

**JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****Decreto Supremo que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2021-JUS****DECRETO SUPREMO  
N° 004-2026-JUS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N.º 019-2021-JUS se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, modificado por Resolución Ministerial N.º 0132-2025-JUS;

Que, el Decreto Supremo N.º 011-2024-JUS, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de regular la protección y gestión ambiental de las actividades y proyectos del sector Justicia y Derechos Humanos, garantizando el establecimiento de medidas ambientales orientadas a la gestión y protección ambiental; así como, regular los instrumentos de gestión ambiental, y los procedimientos administrativos vinculados a ellos;

Que, la referida norma, entre otros aspectos, crea quince (15) procedimientos administrativos y establece, en su Décima Disposición Complementaria Final, la obligación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de modificar el TUPA para incluir dichos trámites;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, dispone que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos; precisando que, en el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa;

Que, el numeral 40.3 del citado artículo 40 establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, el numeral 44.1 del artículo 44 del invocado Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, el numeral 44.7 del citado artículo dispone que, en los casos en que, por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

Que, el numeral 53.2 del artículo 53 del mencionado cuerpo legal establece que, para la procedencia del cobro de derechos de tramitación en las entidades del Poder Ejecutivo, se debe contar con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 133-2013-EF;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, como una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública;



Que, mediante el Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1203, el cual establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración, optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos Ordenados de Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 del referido Reglamento señala que la modificación del TUPA registrado en el SUT se realiza considerando lo regulado en el TUO de la Ley N.º 27444, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los Lineamientos para su elaboración y demás normas de simplificación administrativa vigente;

Que, el numeral 10.2 del precitado artículo, establece que la modificación del TUPA abarca los supuestos de: 1) Incorporación de nuevos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad; 2) Simplificación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad; y el 3) Registro de un nuevo TUPA; asimismo, conforme al numeral 10.4, durante el proceso de registro de un nuevo TUPA o modificación del mismo en el SUT, la entidad verifica de manera previa si los mismos cuentan con un adecuado sustento legal y técnico, en concordancia con las normas legales que regulan la materia;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2020-PCM-SGP, se aprueba la versión actualizada del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT). La Sección VI del citado Manual, denominada "Expediente regular" establece que dicho expediente permite aprobar o modificar el TUPA vigente de la entidad, cuando se presente al menos uno de los siguiente supuestos: (i) aprobación de un nuevo TUPA; (ii) incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; (iii) modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación o haya cambios en la calificación en caso de que corresponda; y (iv) eliminación o simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación, actividades, entre otras;

Que, asimismo, conforme al acápite 17.2 de la precitada Sección, debe agregarse en el SUT el proyecto de norma que aprobará o modificará el TUPA vigente y las normas que lo hayan modificado, al igual que la exposición de motivos y otros documentos sustentatorios y complementarios de ser necesarios;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5 y artículo 18 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM/SGP, las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos; asimismo, la aprobación de un nuevo TUPA o la incorporación/modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se formaliza mediante Decreto Supremo refrendado por el titular del sector;

Que, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de los citados Lineamientos, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de sus funciones, han emitido opinión favorable sobre la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, en virtud del literal f) del numeral 41.1 del artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1565, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 023-2025-PCM, el presente decreto supremo se encuentra fuera del alcance del AIR Ex Ante, por tratarse de una modificación del TUPA;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la modificación del TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF; el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas; y los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP;



DECRETA:

**Artículo 1.- Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado con el Decreto Supremo N.º 019-2021-JUS, de acuerdo con el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Aprobación del derecho de tramitación**

Aprobar los derechos de tramitación de los siguientes procedimientos administrativos y servicio prestado en exclusividad, que se detallan en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo:

- PA2900C20D Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior- Ley N.º 29227.
- PA29009902 Modificación de la inscripción en el registro de consultoras ambientales.
- PA2900A833 Inscripción de Persona Natural en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- PA2900AA89 Inscripción de Persona Jurídica en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.
- SE290072E6 Opinión sobre flujo transfronterizo de datos personales.

**Artículo 3.- Publicación**

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de dicho Decreto Supremo y su Anexo, en el portal web del Diario Oficial "El Peruano" ([www.elperuano.pe](http://www.elperuano.pe)), en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), y en la sede digital del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)).

**Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos y por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

JOSÉ MARÍA BALCÁZAR ZELADA  
Presidente de la República

RODOLFO ACUÑA NAMIHAS  
Ministro de Economía y Finanzas

LUIS ENRIQUE JIMÉNEZ BORRA  
Ministro de Justicia y Derechos Humanos



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

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Decreto Supremo.	019-2021-JUS	24/12/2021
Modifica	Decreto Supremo.		
Modifica	Resolución Ministerial.	132-2025/JUS	25/04/2025

**ÍNDICE**

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>N° 6</b>
1.1 Seguridad y justicia	
Autorización de funcionamiento de Centro de Conciliación	N° 7
Autorización de cierre de Centro de Conciliación	N° 9
Inscripción en el Registro de Capacitadores	N° 11
Inscripción en el Registro de Capacitadores en Materia Especializada	N° 13
Autorización de cursos de formación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados	N° 15
Acreditación de Conciliador Extrajudicial	N° 17
Acreditación de Conciliador Extrajudicial Especializado	N° 19
Registro de Árbitros en el Centro de Arbitraje Popular "ARBITRA PERÚ"	N° 21
Autorización para funcionamiento de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores	N° 23
Autorización de cierre de Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores	N° 25
Procedimiento Trilateral de Tutela (por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición como titular de datos personales)	N° 27
Inscripción de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 29
Modificación del Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 31
Cancelación de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 33
Inscripción de fundaciones en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones	N° 35
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° 37
Autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones.	N° 39
Autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación.	N° 41
Autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones	N° 43
Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior- Ley N°29227.	N° 45
Acreditación de Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.	N° 47
Autorización de Programas de Especialización y Capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica	N° 49
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Apelación por denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información	N° 51
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 53
1.3 Seguridad y justicia	
Actualización del Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	N° 55
Clasificación del Proyecto de Inversión	N° 57



Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	N° 59
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)	N° 61
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd)	N° 63
Evaluación de Ficha Técnica Ambiental (FTA)	N° 65
Modificación de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para Impactos Ambientales negativos no significativos	N° 67
Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	N° 69
Modificación de la inscripción en el registro de consultoras ambientales	N° 71
Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)	N° 73
Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd)	N° 75
Modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)	N° 77
Evaluación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)	N° 79
Inscripción de Persona Natural en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos	N° 81
Inscripción de Persona Jurídica en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos	N° 83
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 85
Búsqueda de denominación	N° 86
Reserva de denominación	N° 87
Constancia de encontrarse inscrito como conciliador extrajudicial y hábil para el ejercicio de la función conciliadora	N° 88
Autorización de libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación	N° 89
Copia certificada adicional de acta de conciliación	N° 90
Copia certificada de documentos emitidos dentro del procedimiento conciliatorio	N° 91
Evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico	N° 92
Consulta general referida al contenido del Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 93
Edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)	N° 94
Expedición de constancia de culminación del SECIGRA DERECHO y (solo para modalidad plena) de tiempo de servicios prestados al Estado	N° 95
Expedición de récord de asistencia del SECIGRA DERECHO	N° 96
Retiro del programa SECIGRA DERECHO	N° 97
Opinión sobre flujo transfronterizo de datos personales	N° 98
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 99
Formulario PDF: FOR 001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN	N° 100
Formulario PDF: FOR 002 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN	N° 102
Formulario PDF: FOR 003 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES	N° 104
Formulario PDF: FOR 004 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA	N° 108
Formulario PDF: FOR 005 AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y ESPECIALIZADO	N° 112
Formulario PDF: FOR 006 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	N° 114
Formulario PDF: FOR 007 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO	N° 116
Formulario PDF: FOR 008 REGISTRO DE ARBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR ARBITRA PERU	N° 118
Formulario PDF: FOR 009 AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y	N° 120



## CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES

Formulario PDF: FOR 010 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	N° 122
Formulario PDF: FOR 011 PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA	N° 124
Formulario PDF: FOR 012 INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	N° 129
Formulario PDF: FOR 013 MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	N° 133
Formulario PDF: FOR 014 CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	N° 137
Formulario PDF: FOR 015 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES	N° 139
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° 141
Formulario PDF: FOR 017 AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINSTRATIVO DE LAS FUNDACIONES	N° 143
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° 145
Formulario PDF: FOR 019 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DE TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES	N° 147
Formulario PDF: FOR 020 ACREDITACION DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVRCIO ULTERIOR	N° 149
Formulario PDF: FOR 021 ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA	N° 151
Formulario PDF: FOR 022 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA	N° 153
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° 156
Formulario PDF: FOR 025 BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN	N° 158
Formulario PDF: FOR 026 RESERVA DE DENOMINACIÓN	N° 160
Formulario PDF: FOR 027 CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA	N° 162
Formulario PDF: FOR 028 AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	N° 164
Formulario PDF: FOR 029 COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN	N° 166
Formulario PDF: FOR 030 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO	N° 168
Formulario PDF: FOR 031 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO	N° 170
Formulario PDF: FOR 032 CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	N° 172
Formulario PDF: FOR 033 EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)	N° 174
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° 176
Formulario PDF: FOR 035 EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO	N° 178
Formulario PDF: FOR 036 RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO	N° 180
Formulario PDF: FOR 038 ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL	N° 182



Formulario PDF: FOR 039 CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N° 183
Formulario PDF: FOR 040 EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)	N° 184
Formulario PDF: FOR 041 EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D)	N° 185
Formulario PDF: FOR 042 EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD)	N° 186
Formulario PDF: FOR 043 EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA AMBIENTAL (FTA)	N° 187
Formulario PDF: FOR 044 MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS	N° 188
Formulario PDF: FOR 045 MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)	N° 189
Formulario PDF: FOR 046	N° 190
Formulario PDF: FOR 047 MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D)	N° 191
Formulario PDF: FOR 048 MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD)	N° 192
Formulario PDF: FOR 049 MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)	N° 193
Formulario PDF: FOR 050 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)	N° 194
Formulario PDF: FOR 051 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	N° 195
Formulario PDF: FOR 052 INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	N° 196
Formulario PDF: FOR-037 SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE LA REALIZACIÓN DEL FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES	N° 197
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 204



**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



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

**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



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

**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	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**

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



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

**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)  
 Uri: [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**

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**

	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	15 días hábiles	15 días hábiles



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

presentación		
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**

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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción en el Registro de Capacitadores"

Código: PA290091D2

**Descripción del procedimiento**

Mediante el presente procedimiento administrativo el MINJUSDH a solicitud de parte, inscribe al capacitador que cumple los requisitos de la normativa para ser Capacitador, lo que lo habilita para poder dictar cursos sobre Conciliación.

**Requisitos**

- 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 Gratuito del MINJUS, deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse."
- 3.- Consignar en el formulario el número de constancia que certifique haber aprobado el curso de desempeño teórico, práctico, metodológico a cargo de la DCMA.
- 4.- Pago por el 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:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 003 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20201229\\_151004.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20201229_151004.pdf)  
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-003.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/ 74.30

**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](mailto: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	15 días hábiles	30 días hábiles



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

presentación		
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**

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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción en el Registro de Capacitadores en Materia Especializada"

Código: PA2900540B

**Descripción del procedimiento**

Mediante el presente procedimiento administrativo el capacitador principal que cumple con los requisitos solicitados por el Reglamento de la Ley N° 26872 puede solicitar su inscripción como Capacitador Especializado, lo que lo habilita para poder dictar cursos sobre Conciliación Especializada.

**Requisitos**

- 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 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 MINJUS, deberá ser detallada en la solicitud a presentarse
- 3.- Derecho de trámite Pago por el 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:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 004 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_153518.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_153518.pdf)  
 Uri: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-004.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/ 74.30

**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](mailto: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	15 días hábiles	30 días hábiles



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

respuesta

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
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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de cursos de formación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados"

Código: PA29005632

**Descripción del procedimiento**

Mediante el presente procedimiento administrativo los Centros de Formación solicitan autorización al MINJUSDH para efectuar cursos de formación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados

**Requisitos**

- 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.- Nómina 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.- 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:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 005 AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y ESPECIALIZADO  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_155617.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_155617.pdf)  
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-005.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/ 148.40

**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 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**

	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	15 días hábiles	15 días hábiles



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

presentación		
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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acreditación de Conciliador Extrajudicial"

Código: PA2900F962

**Descripción del procedimiento**

A través del presente procedimiento administrativo el aspirante a conciliador capacitado en un Centro de formación y capacitación autorizado por el MINJUSDH, solicita su acreditación como Conciliador Extrajudicial

**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.- 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.- 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

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 006 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20201229\\_155442.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20201229_155442.pdf)  
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-006.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**

	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	15 días hábiles	30 días hábiles



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

respuesta

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



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

**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

**Notas:**

**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)  
 Uri: <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**

	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	15 días hábiles	30 días hábiles



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

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



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

**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

**Notas:**

**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)  
 Uri: <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**

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**

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



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

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



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

**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**

Monto - S/ 698.20

**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**



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

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.															
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>																
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central																
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>	<b>Consulta sobre el procedimiento</b>															
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe															
<b>Instancias de resolución de recursos</b>																
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">Reconsideración</th> <th align="center">Apelación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autoridad competente</td> <td>Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos</td> <td>Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de presentación</td> <td>15 días hábiles</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de respuesta</td> <td>15 días hábiles</td> <td>30 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>		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	15 días hábiles	30 días hábiles			
	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	15 días hábiles	30 días hábiles														
<p>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.</p>																
<b>Base legal</b>																
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th align="center">Artículo</th> <th align="center">Denominación</th> <th align="center">Tipo</th> <th align="center">Número</th> <th align="center">Fecha Publicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">26</td> <td>Ley de Conciliación</td> <td>Ley</td> <td align="center">26872</td> <td align="center">13/11/1997</td> </tr> <tr> <td align="center">70 al 74</td> <td>Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070</td> <td>Decreto Supremo</td> <td align="center">014-2008-JUS</td> <td align="center">30/08/2008</td> </tr> </tbody> </table>	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
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												



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

**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**

	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



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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Procedimiento Trilateral de Tutela (por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición como titular de datos personales)"**

**Código: PA2900A876**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual los titulares de datos personales solicitan ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, la tutela de sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), cuando el responsable del tratamiento no ha atendido directamente sus solicitudes. El objetivo es garantizar el ejercicio efectivo de los derechos ARCO conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Esta solicitud es presentada por toda persona natural titular de datos personales, para ejercer sus derechos ARCO cuando el responsable del tratamiento no ha atendido su solicitud directa, o se le ha denegado su solicitud. Se entrega una Resolución Directoral que resuelve la solicitud de tutela. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 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 que contenga la denegatoria de su pedido o la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable de tratamiento que contenga la denegatoria de su pedido o la respuesta que considere no satisfactoria de haberla recibido (dos copias)

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 011 PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250711\\_184807.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250711_184807.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/1496089-formulario-n-011-procedimiento-trilateral-de-tutela-por-denegatoria-del-ejercicio-de-los-derechos-de-acceso-rectificacion-cancelacion-y-oposicion-como-titular-de-datos-personales>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**

Dirección de Protección de Datos Personales

**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		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



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

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
229 al 238	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24, 32 y 33.16	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011



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

**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**

Procedimiento mediante el cual las entidades públicas, privadas y personas naturales inscriben los bancos de datos personales que administran ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. El objetivo es contar con un registro oficial de los bancos de datos personales conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. La solicitud es presentada por el titular del banco de datos personales, es decir, la persona natural, jurídica de derecho privado o entidad pública, que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales. El procedimiento se realiza de forma virtual a través de la Plataforma del Sistema Integrado de Protección de Datos Personales (SIPDP), y por ese medio se entrega la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud (formulario) de inscripción dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 012 INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250327\\_113722.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250327_113722.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/6860248-formulario-n-012-inscripcion-del-banco-de-datos-personales-de-administracion-publica-y-privada-en-el-registro-de-proteccion-de-datos-personales>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/8060-inscribir-banco-de-datos-en-el-registro-nacional-de-proteccion-de-datos-personales>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**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**

Dirección de Protección de Datos Personales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
 Anexo: 2409  
 Correo: [registropdp@minjus.gob.pe](mailto:registropdp@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	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**



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
42, 43 y 45	Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	016-2024-JUS	30/11/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación del Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales"**

**Código: PA29000E4A**

**Descripción del procedimiento**

"Mediante el presente proceso administrativo las entidades públicas y privadas, así como personas naturales que sean titulares de bancos de datos personales, comunican cualquier modificación que se realice a la inscripción del banco de datos inscritos ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales a cargo de la Dirección de Protección de Datos Personales. Teniendo en cuenta que la inscripción del banco de datos personales deberá mantenerse actualizada en todo momento. Cualquier modificación que afecte al contenido de la inscripción deberá ser previamente comunicada al Registro Nacional de Protección de Datos Personales para su inscripción."

**Requisitos**

1.- Solicitud (formulario) de modificación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 013 MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250327\\_144059.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250327_144059.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/1496137-formulario-n-013-modificacion-del-banco-de-datos-personales-de-administracion-publica-y-privada-en-el-registro-nacional-de-proteccion-de-datos-personales>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/9251-modificar-banco-de-datos-en-el-registro-nacional-de-proteccion-de-datos-personales>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**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**

Dirección de Protección de Datos Personales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
 Anexo: 2409  
 Correo: [registrodpd@minjus.gob.pe](mailto:registrodpd@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	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**



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
Del 42 al 44	Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	016-2024-JUS	30/11/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA29001BCC

**Descripción del procedimiento**

"Procedimiento administrativo mediante el cual el titular del banco de datos cancela su inscripción ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales precisando el destino que va a darse a los datos o las previsiones para su destrucción. Al respecto, el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), establece que las personas naturales o jurídicas del sector privado o entidades públicas que creen, modifiquen o cancelen bancos de datos personales están obligadas a tramitar la inscripción de estos actos ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

**Requisitos**

1.- Solicitud (formulario) de cancelación de dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 014 CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250327\\_141254.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250327_141254.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/1496202-formulario-n-014-cancelacion-del-banco-de-datos-personales-de-administracion-publica-y-privada-en-el-registro-de-proteccion-de-datos-personales>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/9252-cancelar-el-banco-de-datos-inscrito-en-el-registro-nacional-de-proteccion-de-datos-personales>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**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**

Dirección de Protección de Datos Personales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
 Anexo: 2409  
 Correo: [registrodpd@minjus.gob.pe](mailto:registrodpd@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	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**



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
Del 42 al 44	Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	016-2024-JUS	30/11/2024



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

**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.

**Notas:**

**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	- No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 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.



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

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, 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



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

**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.

**Notas:**

**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**

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	15 días hábiles	No aplica



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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones."

Código: PA290026B3

**Descripción del procedimiento**

Consiste en la autorización que otorga el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones para que las Fundaciones puedan efectuar modificaciones a sus estatutos, en lo concerniente a su régimen económico y administrativo.

**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, 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 Proyecto de propuesta de modificación, junto con el cuadro comparativo que contenga el(los) artículo(s) vigente(s) y el(los) artículo(s) modificado(s) .
- 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

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 017 AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINSTRATIVO DE LAS FUNDACIONES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_205257.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_205257.pdf)  
 Uri: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-017\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-017_.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/ 218.10

**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	- No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica



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

respuesta

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
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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación."

Código: PA29000912

**Descripción del procedimiento**

Consiste en la labor del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones de autorizar los actos de ventas, transferencia, donaciones, cesión en uso, permuta, gravamen, arrendamiento, hipoteca, usufructo, prenda y anticresis, de los bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación y establecer el procedimiento a seguir en cada caso.

**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 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.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 018 AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_205724.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_205724.pdf)  
 Uri: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-018\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-018_.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/ 350.70

**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)



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

**Instancias de resolución de recursos**

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



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

**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.

**Notas:**

**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)  
 Uri: [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**

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	- No Aplica



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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 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.  
 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
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



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

**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 encuentren 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.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 020 ACREDITACION DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVRCIO ULTERIOR  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_210621.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_210621.pdf)  
 Url: [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/ 199.60

**Modalidad de pagos**

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

**Plazo de atención**

Para municipalidades distritales del resto del país: 30 días hábiles  
 Para municipalidades provinciales y distritales de Lima y Callao: 15 días hábiles  
 Para municipalidades distritales del resto del país: 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**

Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa

**Consulta sobre el procedimiento**

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



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

**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



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

**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)  
 Uri: [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](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 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	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**

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



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

**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 curriculum vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia.
- 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 sílabus 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)  
 Uri: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FOR-022\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FOR-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](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

<b>Reconsideración</b>		<b>Apelación</b>
------------------------	--	------------------



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

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	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**

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



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

**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

Notas:

**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
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	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017



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

	Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses			
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



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

**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\*.
- \* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

**Notas:**

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.
- 2.- 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 un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede 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.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

**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**

**Calificación del procedimiento**



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

10 días hábiles

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**

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
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
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



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Actualización del Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental"

Código: PA2900BECC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión en ejecución solicita se evalúe la actualización del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que comprende establecer la eficacia de los planes y medidas ambientales aprobados, sobre la base del análisis de los impactos ambientales negativos reales producidos por el proyecto, realizar cambios en los planes de manejo o incluir nuevas obligaciones de la normativa ambiental vigente. La solicitud es presentada por el titular del proyecto cuando resulta necesario actualizar los planes de manejo según reportes de monitoreo, acciones de fiscalización u otra fuente de información, o en cumplimiento del artículo 84 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia. Culmina con la emisión del acto administrativo que aprueba la actualización del EIA. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto; o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración de la actualización del Estudio de Impacto Ambiental o PAMA."
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la Actualización, de acuerdo al contenido mínimo a que se refiere el artículo 86 del presente reglamento; debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 038 ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_101907.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_101907.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230262-formulario-n-038-actualizacion-del-estudio-de-impacto-ambiental-o-programa-de-adequacion-y-manejo-ambiental-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83-89	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Clasificación del Proyecto de Inversión"**

**Código: PA2900372A**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión, bajo el ámbito del Sector Justicia y Derechos Humanos solicita la clasificación de su proyecto. El objetivo es que la Autoridad Ambiental Competente defina la categoría de Estudio Ambiental y apruebe los términos de referencia correspondientes. La solicitud es presentada por el titular del proyecto que no cuente con clasificación anticipada, conforme al artículo 49 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, o de manera excepcional, cuando las características particulares del proyecto y/o ambiente no correspondan al grupo de proyectos de la clasificación anticipada. Culmina con la emisión del acto administrativo, que aprueba la clasificación del proyecto de inversión y los términos de referencia. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto; o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal, en caso corresponda, y del(los) profesional(es) especialista(s) que han intervenido en la elaboración de la Evaluación Preliminar (EVAP).
  - d) un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la Evaluación Preliminar (EVAP) proponiendo la categoría del estudio ambiental, de acuerdo al contenido establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA, incorporando el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos, suscrita por el solicitante titular del proyecto, el representante de la consultora ambiental y el (los) profesional(es) responsable(s) de su elaboración.
  - e) Versión digital de la propuesta del Plan de Participación Ciudadana.
  - f) Versión digital de la propuesta de los Términos de Referencia de corresponder."
- 3.- En el caso del titular proponga categoría II o III, y se requiera permisos o autorizaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) o el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) para el levantamiento de la línea base del estudio de impacto ambiental propuesto, el titular puede incorporar en su solicitud de clasificación aquella información requerida para el otorgamiento de dichas autorizaciones o permisos, de conformidad con lo dispuesto en el TUPA o normativa establecida por cada entidad autoritativa respectiva.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 039 CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_103645.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_103645.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230275-formulario-n-039-clasificacion-del-proyecto-de-inversion-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

40 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 42-48	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"

Código: PA2900CEDB

**Descripción del procedimiento**

El PA considera los requisitos, actuaciones y plazos que se deben cumplir durante la evaluación y aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), por parte de la OPMI del MINJUDH, cuando el titular de la actividad del Sector Justicia y Derechos Humanos (en adelante, titular) propone ejecutar un proyecto de inversión en el Sector Justicia y Derechos Humanos clasificado como Categoría I de acuerdo al Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos.

A través de la Evaluación de la DIA se busca identificar y caracterizar los impactos ambientales negativos leves que un proyecto del sector Justicia podría generar, estableciendo las medidas de prevención, mitigación y/o control ambiental que deberían implementarse para garantizar que en su futura ejecución los niveles de emisión no sobrepasen los Límites Máximos Permisibles (LMP), teniendo además como referencia los Estándares de Calidad Ambiental (ECA aire, agua y suelo).

En el plazo máximo previsto para este PA, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUDH), determinaría la categoría del estudio ambiental correspondiente a la solicitud presentada por el titular y se remite a las entidades públicas que emitan su opinión técnica, en caso corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley SEIA y su reglamento. Recibidos los pronunciamientos definitivos de las entidades opinantes y dentro del plazo máximo establecido, la autoridad competente debe emitir el acto administrativo y el informe de sustento correspondiente, el cual es parte integrante de la misma, pronunciándose sobre la aprobación o desaprobación de la solicitud.

El acto administrativo de aprobación del estudio ambiental constituye la Certificación Ambiental y va acompañada de la Matriz que sistematiza los compromisos y obligaciones ambientales asumidos en el Estudio Ambiental. La Autoridad Competente notifica al titular el acto administrativo que aprueba o desaprueba la DIA, y en el mismo acto remite copia de la misma y de lo actuado a la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) y a las entidades opinantes que participaron de la evaluación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración de la DIA.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la DIA, suscrita por el solicitante titular del proyecto, el representante de la consultora ambiental y el (los) profesional(es) responsable(s) de su elaboración, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental. (La DIA debe elaborarse de acuerdo a los Términos de Referencia contenidos en el Anexo VI del Reglamento de la Ley N.º 27446, Ley del SEIA, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2009-MINAM, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos apruebe los Términos de Referencia).

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 040 EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_104119.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_104119.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230281-formulario-n-040-evaluacion-de-la-declaracion-de-impacto-ambiental-dia-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**



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

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**Consulta sobre el procedimiento**

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49-52	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)"

Código: PA2900657C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión del Sector Justicia y Derechos Humanos solicita la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) de un proyecto clasificado en Categoría III, a fin de determinar su viabilidad ambiental. La autoridad competente verifica la identificación y valoración de los impactos ambientales negativos significativos, así como la idoneidad de las medidas de manejo ambiental propuestas, conforme a la normativa ambiental vigente.

Su obtención es requisito obligatorio para la ejecución del proyecto, de acuerdo con la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, y su Reglamento. La solicitud puede ser remitida a las entidades que, por mandato legal, deban emitir opinión técnica en el marco del SEIA. Con los pronunciamientos definitivos y dentro del plazo establecido, la autoridad emite el acto administrativo que aprueba o desaprueba el EIA-d.

Con la aprobación del EIA-d, se otorga la certificación ambiental del proyecto, la cual pierde vigencia si el titular no inicia las obras dentro del plazo máximo de cinco (5) años. No está sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a. Datos del titular del proyecto.
  - b. Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c. Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del EIA-d."
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del EIA-d, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental en donde se verifique que el contenido del EIA-d sea concordante con la estructura de los términos de Referencia correspondientes, incluyendo las autorizaciones obtenidas para su elaboración, según corresponda, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del resumen ejecutivo del EIA-d.
- 4.- La versión digital de los documentos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana ejecutados antes y durante la elaboración del EIA-d.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 041 EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_104931.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_104931.pdf)

Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230429-formulario-n-041-evaluacion-del-estudio-de-impacto-ambiental-detallado-eia-d-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

120 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**

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

**Consulta sobre el procedimiento**



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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53-58	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd)"

Código: PA29002629

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión del Sector Justicia y Derechos Humanos solicita la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) de un proyecto clasificado en Categoría II, a fin de determinar su viabilidad ambiental. La autoridad competente verifica la identificación y valoración de los impactos ambientales negativos significativos, así como la idoneidad de las medidas de manejo ambiental propuestas, conforme a la normativa ambiental vigente.

Su obtención es requisito obligatorio para la ejecución del proyecto, de acuerdo con la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, y su Reglamento. La solicitud puede ser remitida a las entidades que, por mandato legal, deban emitir opinión técnica en el marco del SEIA. Con los pronunciamientos definitivos y dentro del plazo establecido, la autoridad emite el acto administrativo que aprueba o desaprueba el EIA-sd.

Con la aprobación del EIA-sd, se otorga la certificación ambiental del proyecto, la cual pierde vigencia si el titular no inicia las obras dentro del plazo máximo de cinco (5) años. No está sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a. Datos del titular del proyecto.
  - b. Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos : Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c. Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del EIA-sd o el EIA-d.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del EIA-sd o el EIA-d, así como como un ejemplar impreso y/o en formato digital del resumen ejecutivo correspondiente, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental, elaborado de acuerdo a los Anexos III o IV respectivamente, incluyendo las autorizaciones obtenidas para su elaboración, según corresponda, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del resumen ejecutivo del EIA-sd o el EIA-d
- 4.- La versión digital de los documentos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana ejecutados antes y durante la elaboración del EIA.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 042 EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_105217.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_105217.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230502-formulario-n-042-evaluacion-del-estudio-de-impacto-ambiental-semidetallado-eia-sd-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

90 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**

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

**Consulta sobre el procedimiento**



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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53-58	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de Ficha Técnica Ambiental (FTA)"

Código: PA29004369

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual los administrados del Sector Justicia y Derechos Humanos solicitan la evaluación y aprobación de la Ficha Técnica Ambiental para proyectos de inversión que no están sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). El objetivo es contar con un instrumento de gestión ambiental preventivo que permita cumplir con las normas generales para el manejo de residuos sólidos, aguas, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otros aspectos aplicables. Esta solicitud es presentada por los titulares del Sector Justicia y Derechos Humanos, que ejecuten proyectos de inversión no sujetos al SEIA según la Resolución Ministerial N° 135-2021-MINAM, y no generan impactos ambientales negativos significativos. Culmina con el acto administrativo que aprueba la Ficha Técnica Ambiental. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de aprobación de la FTA (de ser el caso podrá ser a través de un formulario).
- 2.- Formato digital de la FTA debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto de inversión y el profesional ambiental que lo elaboró, o del ser el caso del representante legal de la consultora ambiental autorizada para la elaboración de instrumentos de gestión ambiental, así como el profesional o profesionales de la entidad que participaron de su elaboración.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 043 EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA AMBIENTAL (FTA)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_105449.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_105449.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230581-formulario-n-043-evaluacion-de-ficha-tecnica-ambiental-fta-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

15 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 65-69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para Impactos Ambientales negativos no significativos"**

**Código: PA290047C1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión del Sector Justicia y Derechos Humanos solicita la modificación de su Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobado, cuando pretende realizar modificaciones de componentes auxiliares, sistemas o hacer ampliaciones, o se pretenda hacer mejoras tecnológicas en las operaciones, que generen impactos negativos no significativos. Se emite acto administrativo que aprueba la modificación del estudio ambiental. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y/o de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración de la modificación para impactos ambientales no significativos del estudio ambiental o PAMA"
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la modificación para impactos no significativos del estudio ambiental o PAMA, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.  
 El contenido de la modificación para impactos no significativos del estudio ambiental o PAMA, se elabora de acuerdo a los términos de referencia que apruebe el MINJUSDH, previa opinión favorable del MINAM. Sin perjuicio de ello, deberá contener lo siguiente:
  - a) Introducción y antecedentes (datos del titular o representante legal, consultora responsable de elaborar el documento, nombre y ubicación del establecimiento del proyecto, datos que permitan identificar los derechos o autorizaciones del establecimiento, otorgados por el Estado, vinculadas a la materia ambiental, según corresponda).
  - b) Justificación de la modificación a implementar.
  - c) Descripción de las actividades que comprende la modificación.
  - d) Identificación y evaluación de los impactos ambientales de la modificación que sustenten la No Significancia (la metodología de evaluación del impacto ambiental utilizada, debe ser comparable técnicamente con el DIA, EIA o PAMA aprobado), que considere, entre otros, el sustento técnico que los impactos ambientales que pudiera generar su actividad, individualmente o en su conjunto, en forma sinérgica y/o acumulativa, comparadas con el estudio ambiental inicial y las modificaciones, son No Significativos, sin incrementar el impacto ambiental que fue determinado previamente.
  - e) Como parte del contenido mínimo de la modificación para impactos no significativos, sustentar los medios probatorios de la elección y la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana realizados con respecto a la modificación propuesta previo a la solicitud y a la forma en que se atendieron las consultas, comentarios y sugerencias de los interesados.
  - f) Descripción de las medidas de manejo ambiental asociadas a las actividades a desarrollar y a la modificación.
  - g) Matriz de Obligaciones Ambientales y Sociales del proyecto actualizado, considerando los compromisos de todos los IGA aprobados del Proyecto, sus modificaciones anteriores, y los propuestos en razón de la modificación para impactos negativos no significativos presentada.
  - h) Conclusiones.
  - i) Anexos: planos, mapas, figuras, reportes, fichas de puntos de monitoreo a incorporar y otros documentos técnicos referidos a la modificación comunicada."

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 044 MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_105739.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_105739.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230593-formulario-n-044-modificacion-de-estudio-de-impacto-ambiental-o-programa-de-adequacion-y-manejo-ambiental-para-impactos-ambientales-negativos-no-significativos-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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.			
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el procedimiento</b>		
Oficina de Programación Multianual de Inversiones		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe		
<b>Instancias de resolución de recursos</b>				
	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles		
<b>Base legal</b>				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79-82	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"

Código: PA29001346

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular de un proyecto de inversión del Sector Justicia y Derechos Humanos solicita la aprobación de la modificación de su Declaración de Impacto Ambiental (DIA). El objetivo es verificar los impactos ambientales negativos que podrían generar las modificaciones o ampliaciones del proyecto, estableciendo las medidas de mitigación y control ambiental para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Se emite acto administrativo que aprueba la modificación de la DIA. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración de la DIA."
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la modificación del estudio ambiental (DIA), suscrita por el solicitante titular del proyecto, el representante de la consultora ambiental y el (los) profesional(es) responsable(s) de su elaboración, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental. El contenido de la modificación del estudio ambiental (DIA) debe elaborarse conforme a los Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares regulados en la normativa sectorial vigente, o en su defecto, los contenidos del Estudio Ambiental aprobado primigenio, que debe contener lo previsto en el Anexos VI del Reglamento de la Ley N.º 27446, Ley del SEIA, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2009-MINAM, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos apruebe los Términos de Referencia para proyectos de inversión con características comunes o similares. Así mismo debe contemplar en todos los casos los aspectos indicados en el artículo correspondiente al Contenido de la Modificación del Estudio Ambiental del RGASJ.
- 3.- La versión digital de los documentos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana antes y durante la modificación del estudio ambiental.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 045 MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_105923.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_105923.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230628-formulario-n-045-modificacion-de-la-declaracion-de-impacto-ambiental-dia-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70-78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de la inscripción en el registro de consultoras ambientales"

Código: PA29009902

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo (PA) tiene por objeto aprobar la solicitud del administrado (titular de un proyecto de inversión público o privado), que contiene la modificación significativa de un instrumento de gestión ambiental sea ésta la modificación de una Declaración de Impacto Ambiental (DIA), del Estudio Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) o del Estudio Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), o PAMA en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). A través de la modificación del estudio ambiental aprobado se busca identificar y caracterizar los impactos ambientales negativos que podrían generar las modificaciones significativas o ampliaciones de un proyecto en materia del Sector Justicia, estableciendo las medidas de mitigación, control, remediación o rehabilitación ambiental que deberían implementarse para garantizar que en su futura ejecución los niveles de emisión no sobrepasen los Límites Máximos Permisibles (LMP), teniendo además como referencia los Estándares de Calidad Ambiental (ECA aire, agua y suelo).

**Requisitos**

- 1.- Formulario debidamente llenado, conteniendo lo siguiente:
  - (i) Datos actualizados de la denominación o razón social, número de la Partida Registral donde consten los datos de su inscripción, objeto social y del representante legal con facultades suficientes, domicilio legal, y, de ser el caso, de la sucursal u oficina donde la persona jurídica desarrolla sus actividades.
  - (ii) Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica, correo electrónico y teléfono del representante legal.
  - (iii) Declaración Jurada actualizada de que los representantes, apoderados, directores, socios, o accionistas de las personas jurídicas no se encuentran incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 100 del presente reglamento.
  - (iv) Declaración Jurada actualizada de que la Consultora Ambiental no se encuentra incurso en la prohibición contenida en el numeral 100 del presente reglamento."
- 2.- Currículum vitae de cada uno de los profesionales nuevos que se incorporan al equipo multidisciplinario, en el que se acredite que cuentan con los requisitos estipulados en el artículo 93 del presente reglamento.
- 3.- Indicar el número de constancia de pago y fecha de pago relacionado al derecho de trámite

**Notas:**

1.- La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 046  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20251117\\_151304.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20251117_151304.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7230754-formulario-n-046-modificacion-de-la-inscripcion-en-el-registro-de-consultoras-ambientales-en-tramite>

**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/ 94.40

**Modalidad de pagos**

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

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**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"**

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 98	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)"

Código: PA2900C2AA

**Descripción del procedimiento**

Corresponde a la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental EIA-d aprobado de las actividades de competencia ambiental a cargo de los titulares del Ministerio de Justicia y Derechos, quien, en base a la modificación de componentes auxiliares, sistemas o ampliaciones o se pretenda hacer mejoras tecnológicas en las operaciones, éstos generen impactos negativos significativos.  
 Al respecto, la modificación del Estudio Ambiental mediante el presente procedimiento conlleva necesariamente, y según corresponda, a realizar cambios sobre los planes de manejo previamente aprobados e incluir las nuevas obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente. Asimismo, en el mismo procedimiento, el titular según corresponda debe actualizar los planes que originalmente se aprobaron, conforme al artículo 28 del reglamento de la Ley del SEIA.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representación legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del EIA-d."
- 2.- "Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la modificación del EIA-d, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental en donde se verifique que el contenido del EIA-d sea concordante con la estructura de los términos de Referencia correspondientes, incluyendo las autorizaciones obtenidas para su elaboración, según corresponda, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.  
 El contenido de la modificación del EIA-d debe elaborarse de acuerdo a los Términos de Referencia contenidos en el Anexo IV del Reglamento de la Ley N.º 27446, Ley del SEIA, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2009-MINAM, incorporando el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos apruebe los Términos de Referencia para proyectos de inversión con características comunes o similares. Así mismo debe contemplar los aspectos indicados en el artículo 73 del reglamento."
- 3.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del resumen ejecutivo del EIA-d con el contenido mínimo establecido en el artículo 55.
- 4.- La versión digital de los documentos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana ejecutados antes y durante la elaboración de la modificación del EIA-d, conforme al PPC aprobado.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 047 MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_110558.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_110558.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informés-publicaciones/7230979-formulario-n-047-modificacion-del-estudio-de-impacto-ambiental-detallado-eia-d-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

120 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**

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

**Consulta sobre el procedimiento**



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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

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		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70-78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) "

Código: PA29006060

**Descripción del procedimiento**

"- Corresponde a la modificación del estudio de Impacto Ambiental EIA-sd aprobado, de las actividades de competencia ambiental a cargo de los titulares del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien, en base a la modificación de componentes auxiliares, sistemas o ampliaciones o se pretenda hacer mejoras tecnológicas en las operaciones, éstos generen impactos negativos significativos.  
 - Al respecto, la modificación del Estudio Ambiental mediante el presente procedimiento conlleva necesariamente, y según corresponda, a realizar cambios sobre los planes de manejo previamente aprobados e incluir las nuevas obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente. Asimismo, en el mismo procedimiento, el titular según corresponda debe actualizar los planes que originalmente se aprobaron, conforme al artículo 28 del reglamento de la Ley del SEIA."

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los siguientes datos: Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representación legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del EIA-sd."
- 2.- "Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital de la modificación del EIA-sd, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos habilite la recepción y trámite virtual de los procedimientos de la evaluación ambiental en donde se verifique que el contenido del EIA-sd sea concordante con la estructura de los términos de Referencia correspondientes, incluyendo las autorizaciones obtenidas para su elaboración, según corresponda, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora, y los profesionales responsables de su elaboración.  
 El contenido de la modificación del EIA-sd debe elaborarse de acuerdo a los Términos de Referencia contenidos en el Anexo III del Reglamento de la Ley N.º 27446, Ley del SEIA, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2009-MINAM, incorporando el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos, en tanto el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos apruebe los Términos de Referencia para proyectos de inversión con características comunes o similares. Así mismo debe contemplar los aspectos indicados en el artículo 73 del reglamento."
- 3.- Un (01) ejemplar impreso y/o en formato digital del resumen ejecutivo del EIA-sd con el contenido mínimo establecido en el artículo 55.
- 4.- La versión digital de los documentos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana ejecutados antes y durante la elaboración de la modificación del EIA-sd, conforme al PPC aprobado.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 048 MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_110753.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_110753.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7231172-formulario-n-048-modificacion-del-estudio-de-impacto-ambiental-semidetallado-eia-sd-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

90 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**

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

**Consulta sobre el procedimiento**



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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

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

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70-78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)"

Código: PA2900B21F

**Descripción del procedimiento**

Corresponde a la modificación del Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) de las actividades de competencia ambiental a cargo de los titulares del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien, en base a la modificación de componentes auxiliares, sistemas o ampliaciones o se pretenda hacer mejoras tecnológicas en las operaciones y éstos generen impactos negativos significativos.  
 - Al respecto, la modificación del PAMA, mediante el presente procedimiento conlleva necesariamente, y según corresponda, a realizar cambios sobre los planes de manejo previamente aprobados e incluir las nuevas obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente. Asimismo, en el mismo procedimiento, el titular según corresponda debe actualizar los planes que originalmente se aprobaron, conforme al artículo 28 del reglamento de la Ley del SEIA.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representación legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del PAMA."
- 2.- "Un (01) ejemplar impreso y/o formato digital de la modificación del PAMA, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el Sector, debidamente foliados y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración.  
 El contenido de la modificación del PAMA debe elaborarse de acuerdo a los Términos de referencia para la elaboración de la Modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)."

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 049 MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_110953.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_110953.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7231341-formulario-n-049-modificacion-del-programa-de-adequacion-y-manejo-ambiental-pama-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70-78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)"

Código: PA290066FF

**Descripción del procedimiento**

El PA considera los requisitos, actuaciones y plazos que se deben cumplir durante la evaluación y aprobación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), por parte de la OPMI del MINJUSDH, cuando los titulares de pliego del Sector Justicia (Instituto Nacional Penitenciario, en adelante INPE, Programa Nacional de Centros Juveniles, en adelante PRONACEJ) propone ejecutar un proyecto de inversión el cual se encuentra en marco de la LEY SEIA, con actividades en curso y/o en operación y mantenimiento generando impactos ambientales negativos a niveles aceptables y que no cuenten con algún instrumento de gestión ambiental aprobado.  
 Motivo por el cual el Programa de adecuación y Manejo Ambiental al ser un instrumento de Gestión Ambiental complementario al SEIA, de carácter correctivo o de adecuación estaría permitiendo con su utilización compensar los impactos que se generar durante la vida útil de las actividades. Por otra parte, el presente PA posee un enfoque de integridad y complementariedad, de tal manera que en su implementación se adopten medidas correctivas que permitan corregir los efectos negativos que pudieran haberse generado durante la ejecución de la actividad, así como las de carácter permanente necesarias para su sostenibilidad.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos del titular del proyecto.
  - b) Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto, o número de resolución de designación en el cargo correspondiente.
  - c) Datos de la consultora ambiental, de su representación legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del PAMA."
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y/o formato digital del PAMA, de acuerdo a los términos de referencia aprobados debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 050 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250911\\_111117.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250911_111117.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informés-publicaciones/7232075-formulario-n-050-evaluacion-del-programa-de-adequacion-y-manejo-ambiental-pama-en-tramite>

**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**

**Plazo de atención**

30 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**

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**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		
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 59-64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Persona Natural en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos"

Código: PA2900A833

**Descripción del procedimiento**

El Registro Nacional de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos, es el instrumento administrativo administrado por el MINJUSDH, en tanto se transfiera al SENACE, que comprende las personas naturales autorizadas para elaborar estudios ambientales en el marco del SEIA e instrumentos de gestión ambiental complementarios, así como sus respectivas modificaciones, o actualizaciones, según corresponda, evaluaciones preliminares, entre otros regulados a nivel sectorial, y se rige por lo dispuesto en el presente reglamento. Entiéndase por Consultora Ambiental a las personas naturales, nacionales o extranjeras inscritas o que requieran inscribirse en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos, calificadas como entidades autorizadas para la elaboración de los estudios ambientales e instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA. La elección y contratación de la Consultora Ambiental es de exclusiva responsabilidad del titular del proyecto o actividades del sector Justicia y Derechos Humanos.

**Requisitos**

- 1.- "Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Nombre(s), apellidos, número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda, profesión, Registro Único del Contribuyente (RUC), correo electrónico y teléfono de contacto.
  - b) Domicilio legal.
  - c) Número de colegiatura.
  - d) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 100 del presente reglamento."
- 2.- "Currículum vitae de acuerdo con el formulario correspondiente, en el que se acredite el cumplimiento del artículo 93 del presente reglamento, conteniendo la siguiente información y documentación:
  - a) Datos de inscripción del Título profesional y del Grado académico de Bachiller, inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 30220, Ley Universitaria. De no estar inscrito en la SUNEDU, se debe presentar copia simple del respectivo diploma.
  - b) Acreditar estudios de especialización en materias vinculadas a la elaboración, evaluación, ejecución, fiscalización, supervisión y/o monitoreo de estudios ambientales, Estudios de Evaluación Preliminar (EVAP), Términos de Referencia e instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA, así como sus modificaciones y/o actualizaciones; de alguna de las siguientes maneras:
    - Indicar los datos de la inscripción del Título de Segunda especialidad, maestría o doctorado; o en su defecto, la copia simple de la constancia de egresado de estos últimos. En caso dichos títulos no estén inscritos en SUNEDU, deberá presentar copia simple del respectivo diploma. Asimismo, si alguno de los documentos anteriormente mencionados fue expedido en el exterior, debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos Administrados por SUNEDU.
    - Presentar copia simple de las constancias o certificaciones correspondientes a estudios de especialización en las materias señaladas precedentemente.
  - c) Acreditar la experiencia laboral, para lo cual se debe adjuntar copia simple de las constancias de trabajo y/o de los contratos, boletas, recibos de pago u otros documentos similares; en los que debe constar de manera cierta el periodo de la experiencia profesional."
- 3.- Indicar el número de constancia de pago y fecha de pago relacionado al derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 051 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20251117\\_151635.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20251117_151635.pdf)  
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7232358-formulario-n-051-inscripcion-de-persona-natural-en-el-registro-de-consultoras-ambientales-del-sector-justicia-y-derechos-humanos-en-tramite>

**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/ 94.40

**Modalidad de pagos**

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

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**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.			
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el procedimiento</b>		
Oficina de Programación Multianual de Inversiones		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe		
<b>Instancias de resolución de recursos</b>				
	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
<b>Base legal</b>				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 92-96	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Persona Jurídica en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos"

Código: PA2900AA89

**Descripción del procedimiento**

"- El Registro Nacional de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos, es el procedimiento administrativo que se encuentra en el Proyecto del RGASJ, en tanto se transfiera al SENACE y que comprende las personas jurídicas autorizadas para elaborar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA-d y EIA-sd) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que debido a la generación de impactos ambientales negativos significativos moderados, altos de las actividades a ejecutarse en el Sector Justicia, así como la necesidad de la adecuación de actividades en proyectos de inversión que no cuentan con IGA preventivo, éstos serán elaborados a través de consultoras ambientales jurídicas toda vez que se necesitará debido a su complejidad de un equipo multidisciplinario que elabore los programas de manejo ambiental en marco de la Ley SEIA. Entiéndase por Consultora Ambiental a las personas jurídicas, nacionales o extranjeras inscritas o que requieran inscribirse en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos, calificadas como entidades autorizadas para la elaboración de los estudios ambientales e instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA. La elección y contratación de la Consultora Ambiental es de exclusiva responsabilidad del titular del proyecto de las actividades del sector Justicia y Derechos Humanos."

**Requisitos**

- 1.- Formulario de solicitud debidamente llenado, con carácter de declaración jurada, que contenga, entre otros:
  - a) Datos de la consultora ambiental, de su representante legal, domicilio y otros.
  - b) Número de la partida registral en la SUNARP en donde conste la inscripción del poder del representante legal de la persona jurídica. Si se trata de personas constituidas en el exterior, se deberá presentar una copia simple del instrumento público de constitución, debidamente legalizado o apostillado, según lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, se deber adjuntar la traducción simple, cuando el idioma no sea el castellano.
  - c) Datos de los profesionales especialistas que conforman el equipo multidisciplinario.
  - d) Declaración Jurada actualizada de que los representantes, apoderados, directores, socios, o accionistas de las personas jurídicas no se encuentran incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 99 del presente reglamento, ni la prohibición contenida en el numeral 100.2 del artículo 100 del presente reglamento.
  - e) Declaración Jurada actualizada de que la Consultora Ambiental no se encuentra incurso en la prohibición contenida en el numeral 100.2 del artículo 100 del presente reglamento.

2.- Currículum vitae de cada uno de los profesionales que conforman el equipo multidisciplinario, en el que se acredite que cuentan con los requisitos estipulados en el artículo 93 del presente reglamento.

3.- Indicar el número de constancia de pago y fecha de pago relacionado al derecho de trámite

**Notas:**

1.- La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 052 INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20251117\\_151805.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20251117_151805.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/7232635-formulario-n-052-inscripcion-de-persona-juridica-en-el-registro-de-consultoras-ambientales-del-sector-justicia-y-derechos-humanos-en-tramite>

**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/ 130.90

**Modalidad de pagos**

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

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

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

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



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

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

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**Consulta sobre el procedimiento**

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
Art. 92-94, 97	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos	Decreto Supremo	011-2024-JUS	06/10/2024



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



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

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Búsqueda de denominación"				
Código: SE29006735				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Servicio para descartar exista nombre de centro de conciliación de idéntica o similar denominación de otro autorizado con anterioridad.				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 025 BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094412.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094412.pdf</a> Url: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-025_.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-025_.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>		<b>Modalidad de pago</b>		
Monto - S/ 34.80		Caja de la Entidad Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación		
<b>Plazo</b>				
1 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central <span style="float:right">Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.</span>				
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el Servicio</b>		
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>		
<b>Base legal</b>				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
47	Reglamento de la 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"**

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Reserva de denominación"				
Código: SE29004DA9				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Servicio para reservar determinada denominación como centro de conciliación.				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 026 RESERVA DE DENOMINACIÓN Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094948.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094948.pdf</a> Url: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-026_.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-026_.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>		<b>Modalidad de pago</b>		
Monto - S/ 32.30		Caja de la Entidad Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación		
<b>Plazo</b>				
1 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central <span style="float: right;">Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.</span>				
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el Servicio</b>		
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>		
<b>Base legal</b>				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
47	Reglamento de la 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"**

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Constancia de encontrarse inscrito como conciliador extrajudicial y hábil para el ejercicio de la función conciliadora"				
Código: SE29006EF3				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Emisión de constancia del centro de conciliador inscrito y hábil para el ejercicio de sus funciones				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 027 CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_122922.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_122922.pdf</a> Uri: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-027_.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-027_.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>		<b>Modalidad de pago</b>		
Monto - S/ 33.40		Caja de la Entidad Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación		
<b>Plazo</b>				
2 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central <span style="float:right">Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.</span>				
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el Servicio</b>		
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>		
<b>Base legal</b>				
<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
118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

**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)  
 Uri: [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



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

**Denominación del Servicio**

"Copia certificada adicional de acta de conciliación"

Código: SE2900B1DB

**Descripción del Servicio**

Requerimiento para emitir copia certificada adicional de acta de conciliación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 029 COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210604\\_123431.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_123431.pdf)  
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-042.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/ 12.30

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: soles  
**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
51	Ley de Conciliación	Ley	26872	13/11/1997



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

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Copia certificada de documentos emitidos dentro del procedimiento conciliatorio"				
Código: SE2900203E				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Requerimiento para emitir copia certificada de documentos emitidos dentro del procedimiento conciliatorio				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 030 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_123627.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_123627.pdf</a> Url: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-030.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-030.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>	<b>Modalidad de pago</b>			
Monto - S/ 18.80	<b>Caja de la Entidad</b> Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación			
<b>Plazo</b>				
3 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central <span style="float:right">Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.</span>				
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>	<b>Consulta sobre el Servicio</b>			
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>			
<b>Base legal</b>				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28	Ley de Conciliación, modificada por Decreto Legislativo N° 1070	Ley	26872	13/11/1997
73.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019





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

**Denominación del Servicio**

"Consulta general referida al contenido del Registro Nacional de Protección de Datos Personales"

Código: SE2900088C

**Descripción del Servicio**

Requerimiento de consulta general referida al contenido del Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

**Requisitos**

- 1.- Presentar la solicitud (Formulario) de consulta dirigida a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 032 CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210604\\_124347.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_124347.pdf)  
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-032.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/ 53.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: soles  
**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 Protección de Datos Personales

**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
34	Ley de protección de datos personales	Ley	29733	03/07/2011
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





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

**Denominación del Servicio**

"Expedición de constancia de culminación del SECIGRA DERECHO y (solo para modalidad plena) de tiempo de servicios prestados al Estado"

Código: SE2900D9AA

**Descripción del Servicio**

Requerimiento para la expedición de constancia de culminación del SECIGRA Derecho.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 034 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA LA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210604\\_124745.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_124745.pdf)  
 Uri: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-034.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/ 68.60

**Modalidad de pago**

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

**Plazo**

6 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 Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica

**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
25 y 26	Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014



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

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Expedición de récord de asistencia del SECIGRA DERECHO"				
Código: SE29007C4F				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Requerimiento para la expedición del récord de asistencia del SECIGRA Derecho.				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 035 EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_125232.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_125232.pdf</a> Url: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-035.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-035.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>		<b>Modalidad de pago</b>		
Monto - S/ 44.60		Caja de la Entidad Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación		
<b>Plazo</b>				
1 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central		Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.		
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>		<b>Consulta sobre el Servicio</b>		
Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica		Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>		
<b>Base legal</b>				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014



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

<b>Denominación del Servicio</b>				
"Retiro del programa SECIGRA DERECHO"				
Código: SE29001232				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Requerimiento de retiro del programa SECIGRA Derecho.				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. 2.- Pago por derecho de trámite.				
<b>Notas:</b>				
<b>Formularios</b>				
Formulario PDF: FOR 036 RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO Ubicación: <a href="http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_125428.pdf">http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_125428.pdf</a> Url: <a href="https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-036.pdf">https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-036.pdf</a>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Atención Virtual: <a href="https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso">https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>	<b>Modalidad de pago</b>			
Monto - S/ 69.90	<b>Caja de la Entidad</b> Efectivo: soles <b>Otras opciones</b> Agencia Bancaria: Banco de la Nación			
<b>Plazo</b>				
4 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede Central <span style="float: right;">Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.</span>				
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>	<b>Consulta sobre el Servicio</b>			
Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	Teléfono: (01) 204-8020 Anexo: 1500 Correo: <a href="mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe">atencionalciudadano@minjus.gob.pe</a>			
<b>Base legal</b>				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
32	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
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



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

**Denominación del Servicio**  
 "Opinión sobre flujo transfronterizo de datos personales"  
**Código:** SE290072E6

**Descripción del Servicio**

Mediante este servicio, los administrados pueden solicitar una opinión técnica sobre la viabilidad de realizar una transferencia internacional de datos personales a un destinatario ubicado en un país distinto al Perú, conforme al marco establecido por la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento. La opinión técnica evalúa si dicha transferencia cumple con los principios, garantías y requisitos legales aplicables, asegurando un nivel adecuado de protección de los datos personales en el país de destino

**Requisitos**

- 1.- Presentar la solicitud (Formulario) de consulta dirigida a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FOR-037 SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE LA REALIZACIÓN DEL FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20250711\\_190806.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20250711_190806.pdf)  
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/informes-publicaciones/1515498-formulario-n-037-opinion-sobre-flujo-transfronterizo-de-datos-personales>

**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/ 89.30

**Modalidad de pago**

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

**Plazo**

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

**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
26 y 34	Ley de protección de datos personales	Ley	29733	03/07/2011
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**





 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 001</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN</b>				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
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					
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>					
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 _____					
<b>DATOS DEL ABOGADO VERIFICADOR DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS</b>					
COLEGIO DE ABOGADOS					
Nro. DE COLEGIATURA					
<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°					
<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		
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 Solicitudes dirigidas a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 La relación de dos (02) Conciliadores Extrajudiciales y de un (01) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Mirafleres, _____ de _____ de _____		



 		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 002</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN</b>				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
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					
<b>N° DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN</b>					
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>					
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 _____					
<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°					
<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.					
<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	Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de Conciliación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<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°):

*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>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° 003</b>	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES</b>			
<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		CELULAR		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
<b>NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR</b>				
<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	
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.				
<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
		<b>SI</b> <b>NO</b>
1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
3	Aprobar la evaluación de desempeño teórico, práctico, metodológico a cargo de la DCMA.	<input type="checkbox"/>
4	Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).	<input type="checkbox"/>
<p>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°):</p> <p><i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i></p> <p><b>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</b></p> <p><b>136.3.1</b> No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.</p> <p><b>136.3.2</b> No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</p> <p><b>136.3.3</b> La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</p>		
<p>_____</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL</p>
<p>Miraflores, _____ de _____ de _____</p>		



RELACIÓN DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH		
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
1	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
2	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
3	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
4	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
5	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
6	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
7	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  Miraflores, _____ de _____ de _____	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
--	---



 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>		Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia		Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>					<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 004</b>	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA</b>						
<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		CELULAR			CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB		
<b>NUMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR</b>							
<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			
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.							
<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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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°):</p> <p><i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i></p>		
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  Miraflores, _____ de _____ de _____	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
--	---




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
N° 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	N° DE RUC		
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB				
<b>NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>				
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 _____				
<b>FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN DEL CURSO</b>				
<b>FECHAS DE LA FASE LECTIVA</b>				
<b>FECHAS DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO</b>				
<b>DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA</b>				



<b>DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE DICTARÁ EL CURSO</b>		
(AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<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	
<p><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></p>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<p><i>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°</i></p> <p><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.</p>		
<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
		<b>SI                      NO</b>
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 Nómina 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).		
<p>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°):</p> <p>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 <b>dos días hábiles</b>.</p> <p>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</p> <p>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.</p> <p>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</p> <p>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
<p>Miraflores, _____ de _____ de _____</p>		




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 006</b>	<b>ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL</b>				
<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		CELULAR		TELÉFONO DE EMERGENCIA	
ESTADO CIVIL	Soltero/a	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB			
	Casado/a				
<b>INFORMACIÓN PROFESIONAL</b>					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Universitaria completa	PROFESIÓN		COLEGIO PROFESIONAL	
	Universitaria incompleta				
	Maestría			NRO. COLEGIATURA	
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES</b>					
CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN				NRO. DE CURSO	
<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>					
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°					
<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		
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 Copia simple del carné de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por el solicitante de acuerdo al formato autorizado por el MINJUSDH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Copia simple del certificado de salud mental del solicitante expedido por el psicólogo o psiquiatra de un centro de salud público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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°):</p> <p><i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i></p> <p><b>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</b></p> <p><b>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</b></p>		
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	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>		
<b>N° 007</b>	<b>ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO</b>				
<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		CELULAR		TELÉFONO DE EMERGENCIA	
ESTADO CIVIL	Soltero/a	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB			
	Casado/a				
<b>INFORMACIÓN PROFESIONAL</b>					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Universitaria completa	PROFESIÓN		COLEGIO PROFESIONAL	
	Universitaria incompleta			NRO. COLEGIATURA	
	Maestría				
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES</b>					
CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN			NRO. DE CURSO		
NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL					
<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>					
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° <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		
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 Copia simple de carnet de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Indicar en el formulario de número de Registro Nacional Único de conciliador extrajudicial	<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 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 <b>dos días hábiles</b> . 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>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
N° 008	<b>REGISTRO DE ÁRBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR "ARBITRA PERÚ"</b>				
<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°					
<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.					
<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		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>		
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table>		
2 Curriculum vitae no documentado.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table>		
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.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> </table>		
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°):			
<i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i>			
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>			
<i>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.</i>			
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>			
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i>			
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL		
Miraflores, _____ de _____ del _____			





 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 009</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES</b>				
<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		N° DE RUC	
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB					
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>					
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 _____					
<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°					
<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		
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 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 afianzamiento 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 afianzamiento 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 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 <b>dos días hábiles</b> .		
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>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° 010</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES</b>			
<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 / FAX	CELULAR		N° DE RUC	
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB				
<b>NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>				
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 _____				
<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°				
<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.				
<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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.	
<p>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°):</p> <p><i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i></p>		
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

Dirección de  
Protección de Datos  
Personales

**FORMULARIO N° 11 - SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA  
(Por denegatoria del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación,  
Cancelación y Oposición)**

**Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales**

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

Nombres:

Apellidos:

**N° de Documento de Identidad**

DNI

Avenida

Distrito:  Provincia:

Departamento:

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

Nombres:

Apellidos:

**N° de Documento de Identidad**

DNI

❖ Adjuntar la carta poder simple que acredite la representación.

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Distrito:  Provincia:

Departamento:



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

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

Dirección de Protección de Datos Personales

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

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:

RUC

Domicilio:

Distrito:

Provincia:

Región:

Otros datos para su ubicación:



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

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

Dirección de Protección de Datos Personales



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

**Marque el derecho por el que solicita tutela:**

- Derecho de Acceso
- Derecho de Rectificación
- Derecho de Cancelación
- Derecho de Oposición

**Marque la razón de la reclamación de tutela:**

- No se ha contestado en el plazo señalado en el artículo 69° del reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- Se ha denegado el derecho
- No se ha contestado satisfactoriamente, documentándose con copia del escrito.

**Detalle de la reclamación:**



**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

Dirección 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. Cargo de recepción de la solicitud para obtener la tutela de su derecho que previamente se envió al titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento.
2. Documento que contiene 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.
3. Otras pruebas de las que dispongo:

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 89° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

**CONDICIONES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS desea poner en conocimiento de sus usuarios, los siguientes aspectos relacionados con sus datos personales:

**1.- IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** El titular del presente banco de datos en el que se almacenarán los datos personales facilitados en la presente solicitud es el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con domicilio en Scipión Llona 350, Miraflores, Lima- Perú. La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales con la denominación **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS TRILATERALES DE TUTELA** y el código: **RNPDP-EP N° 13433**. Se informa al reclamante que, cualquier tratamiento de datos personales, se ajusta a lo establecido por la legislación vigente en PERÚ en la materia (Ley N° 29733 y su reglamento).

**2.- FINALIDAD:** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tratará sus datos con la finalidad de gestionar el procedimiento trilateral solicitado mediante el presente formulario.

**3.- TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS:** Los datos personales se remitirán a las personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas que señala como reclamados para el desarrollo del procedimiento trilateral conforme a ley.



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

Dirección de Protección de Datos Personales

**4.- PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARAN LOS DATOS PERSONALES:** Indeterminado conforme a ley.

**5.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACION, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS:** Como titular de sus datos personales el reclamante tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El reclamante podrá dirigir su solicitud de ejercicio de los derechos a la siguiente dirección: Calle Scipión Llona 350, Miraflores, o a la siguiente dirección de correo electrónico: [protegetusdatos@minjus.gob.pe](mailto:protegetusdatos@minjus.gob.pe)

A fin de ejercer los derechos antes mencionados, el reclamante deberá presentar en el domicilio especificado previamente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Reglamento de la Ley N° 29733 (incluyendo: nombre del titular del dato personal y domicilio u otro medio para recibir respuesta; documentos que acrediten su identidad o la representación legal; descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos).

De considerar el titular del dato personal que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú.

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos será responsable del banco de datos personales **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS TRILATERALES DE TUTELA** y de los datos personales contenidos en éste. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por el reclamante, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

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 89° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

Fecha:

dd/mm/aaaa

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 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) a 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 comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).



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

Dirección de Protección de Datos Personales



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES**

**Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales**

**I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

Nombres / Razón Social:

Tipo de documento:

Número de documento:

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Avenida

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Nombre de la oficina o dependencia:

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

Sí

No

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

**III. DIRECCIÓN PARA EL 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 (debe llenar por lo menos algunos de los items)

Dirección:

Avenida

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:



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

Dirección de Protección de Datos Personales

**IV. DENOMINACIÓN**

**Denominación del banco de datos personales** (marque una de las opciones siguientes). *El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales.*

- Trabajadores
- Alumnos
- Pacientes
- Usuarios de la página web
- Proveedores
- Clientes
- Videovigilancia
- Prospectos de clientes
- Visitantes
- Quejas y Reclamos
- Otros (detallar):

**V. FINALIDAD**

**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 personales. Por ejemplo, la finalidad del banco de datos personales de trabajadores podría ser: "recopilar información de los trabajadores para realizar la evaluación del desempeño y cumplir con las obligaciones laborales"; de un banco de datos personales de clientes podría ser: "Recopilar información de los clientes para realizar gestiones comerciales y de calidad".

**VI. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A NIVEL INTERNACIONAL (FLUJO TRANSFRONTERIZO) DEBE SEÑALAR:**

**País destinatario de los datos personales:**

**Nombre de las entidades receptoras o importadoras de los datos personales:**

**VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEBE SEÑALAR:**

Cuenta con un documento de seguridad:      Sí       No

Cuenta con un Oficial de Datos Personales:      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

Dirección de Protección de Datos Personales

**3.- TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS:** Los datos personales no se transmitirán a terceros, salvo obligación legal.

**4.- PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARAN LOS DATOS PERSONALES:** Indeterminado conforme a ley.

**5.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACION, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS:** Como titular de sus datos personales el reclamante tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El titular del dato personal podrá en todo momento revocar el consentimiento otorgado expresamente, tanto como limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

El titular del dato personal podrá dirigir su solicitud de ejercicio de los derechos a la siguiente dirección: Calle Scipión Llona 350 - Miraflores o en la mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

A fin de ejercer los derechos antes mencionados, el titular del dato personal deberá presentar en el domicilio especificado previamente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Reglamento de la Ley N° 29733 (incluyendo: nombre del titular del dato personal y domicilio u otro medio para recibir respuesta; documentos que acrediten su identidad o la representación legal; descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos).

De considerar el titular del dato personal que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipión Llona 350, Miraflores, Lima, Perú o a través del enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos será responsable del banco de datos personales **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES** y de los datos personales contenidos en éste. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por el titular del dato personal, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

Fecha:

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 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) a 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 comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).



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

Dirección de Protección de Datos Personales

**FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES**

**Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales**

**I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

Nombres / Razón Social:

Tipo de documento:

Número de documento:

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Dirección:

Avenida

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Nombre de la oficina o dependencia:

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

Sí

No

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

**III. 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 la Dirección 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 **solo** los rubros que van a ser modificados, indicando si desea **AGREGAR**, **ELIMINAR** o **CAMBIAR** la información declarada.

**1.- DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DATOS PERSONALES:**

Razón Social:

Indique si desea CAMBIAR

Datos del Representante legal:

Indique si desea AGREGAR o CAMBIAR



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

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

Dirección de Protección de Datos Personales

**2.- DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:**

**Dirección:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**Correo electrónico:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**3.- DIRECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES:**

**Dirección:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**Correo electrónico:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**Teléfono:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**4.- DENOMINACIÓN DEL BANCO DE DATOS:**

Indique si desea AGREGAR o CAMBIAR

**5.- FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS:**

Indique si desea AGREGAR o CAMBIAR

**6.- TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A NIVEL INTERNACIONAL (FLUJO TRANSFRONTERIZO):**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

Si la respuesta es afirmativa, debe realizar la comunicación de flujo transfronterizo de datos personales de manera detallada conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 29733, indicando la siguiente información:

Indique si desea agregar, eliminar o cambiar la información declarada:

**País destinatario de los datos personales:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

**Nombre de las entidades receptoras o importadoras de los datos personales:**

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR

Indique si desea AGREGAR, ELIMINAR o CAMBIAR



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Vice ministerial de Justicia

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

Dirección de Protección de Datos Personales

**7.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

Indique si desea cambiar la información declarada:

- Cuenta con un documento de seguridad:      Sí       No
- Cuenta con un Oficial de Datos Personales:      Sí       No

En virtud de lo de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de sus artículos 42 y 44 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

**EN CASO SE TRATE DE UNA MODIFICACIÓN DE UN BANCO DE DATOS PERSONALES DE UNA PERSONA NATURAL SE LE INFORMA LO SIGUIENTE:**

**CONDICIONES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS desea poner en conocimiento de sus usuarios, los siguientes aspectos relacionados con sus datos personales:

**1.- IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** El titular del presente banco de datos en el que se almacenarán los datos personales facilitados en la presente solicitud es el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con domicilio en Scipión Llona n° 350, Miraflores, Lima- Perú.

La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales con la denominación **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES (RNPDP)** y el código: **RNPDP-EP N° 13434**. Se informa al titular del dato personal que, cualquier tratamiento de datos personales, se ajusta a lo establecido por la legislación vigente en PERÚ en la materia (Ley N° 29733 y su reglamento).

**2.- FINALIDAD:** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tratará sus datos con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS. Asimismo, la información relacionada al banco de datos personales que se solicita modificar será publicada en el Sistema del Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

Es preciso señalar que la inscripción solicitada se considera aprobada de forma automática, sin embargo, está sujeta a fiscalización posterior.

Adicionalmente, usted autoriza al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que le envíe información sobre charlas de orientación sobre el derecho a la protección de datos personales:

- Acepta ser notificado:      Sí       No

Sus datos personales sólo serán utilizados con propósitos limitados, tal como los expuestos precedentemente.

En el caso no acepte el tratamiento adicional de sus datos personales, esto no afectará la solicitud de modificación del banco de datos personales.



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

Dirección de Protección de Datos Personales

**3.- TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS:** Los datos personales no se transmitirán a terceros, salvo obligación legal.

**4.- PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARAN LOS DATOS PERSONALES:** Indeterminado conforme a ley.

**5.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACION, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS:** Como titular de sus datos personales el reclamante tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El titular del dato personal podrá en todo momento revocar el consentimiento otorgado expresamente, tanto como limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

El titular del dato personal podrá dirigir su solicitud de ejercicio de los derechos a la siguiente dirección: Calle Scipión Llona 350 - Miraflores o en la mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

A fin de ejercer los derechos antes mencionados, el titular del dato personal deberá presentar en el domicilio especificado previamente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Reglamento de la Ley N° 29733 (incluyendo: nombre del titular del dato personal y domicilio u otro medio para recibir respuesta; documentos que acrediten su identidad o la representación legal; descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos).

De considerar el titular del dato personal que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipión Llona 350, Miraflores, Lima, Perú o a través del enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos será responsable del banco de datos personales **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES** y de los datos personales contenidos en éste. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por el titular del dato personal, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

Fecha:

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 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) a 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 comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).



**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

Dirección de  
Protección de Datos  
Personales



**FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES**

**Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales**

**I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

Nombres / Razón Social:

Tipo de documento:

Número de documento:

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Avenida

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Nombre de la oficina o dependencia:

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

Sí

No

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

**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 la Dirección 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).



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

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

Dirección de Protección de Datos Personales



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

Señale el destino que se va a dar a los datos personales contenidos en el banco del cual se solicita la cancelación o las previsiones para su destrucción, las cuales pueden ser:

**Transferencia de los datos personales a otro banco de datos de su titularidad:**

*Señale el código de inscripción del banco de datos de destino:*

**Eliminación y/o destrucción de los datos personales:**

**No es titular del banco de datos, sino encargado de tratamiento:**

**El titular del banco de datos ha sido absorbido:**

*Señale el nombre de la entidad absorbente:*

**Otros:**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 29° de la Ley N° 29733 -Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 42° y 44° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.

Fecha:


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 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) a 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 comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Consejo de Supervigilancia de Fundaciones</b>
<b>FORMULARIO</b>	<b>CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 015</b>	<b>INSCRIPCIÓN FUNDACIONES EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
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				
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>				
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 _____				
<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°				
<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		
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	
	SÍ	NO
1 Solicitud (formulario) de inscripción en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple del testimonio de escritura de constitución, modificaciones y aclaraciones, en caso se hubieran realizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Planes y presupuestos para el primer año de operaciones, para cumplir la finalidad social, que debe expresar detalladamente en forma cuantificada los ingresos y egresos, señalando la fuente de financiamiento.	<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 <b>dos días hábiles</b> . 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>	<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Consejo de Supervigilancia de Fundaciones</b>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 016</b>	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.				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
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					
<b>NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN</b>					
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>					
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 _____					
<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°					
<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		
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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple de proyecto de contrato a celebrar con la fundación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Consejo de Supervigilancia de Fundaciones</b>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 017</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS FUNDACIONES</b>				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
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					
<b>NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN</b>					
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>					
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 _____					
<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°					
<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		
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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitudes (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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		



 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Consejo de Supervigilancia de Fundaciones</b>
<b>FORMULARIO</b>	<b>CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° 018</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
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				
<b>NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>				
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 _____				
<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°				
<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
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 de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple del Informe técnico que sustente la necesidad o ventaja económica de la operación, suscrito por el representante legal de la Fundación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<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 _____	




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Consejo de Supervigilancia de Fundaciones</b>
<b>FORMULARIO</b>	<b>CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 019</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DEL TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
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				
<b>NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>				
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 _____				
<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 _____	
<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>			SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<small>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.</small>				



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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>		
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	<b>ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 29227</b>		
<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	
<b>ALCALDE (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>			
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°			
<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		
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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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"/>
<p>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°):</p> <p>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.</p> <p>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</p> <p>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.</p> <p>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</p> <p>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		





  <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>		<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria</b>
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
N° 021	<b>ACREDITACIÓN DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA</b>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN			
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			
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>			
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 _____			
<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°			
<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.			
<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		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
1	Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Número de la Partida Registral de inscripción de la Asociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Copia simple del estatuto de la Asociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Documento que detalle las características del sistema de información que contiene el registro centralizado conectado telemáticamente, de las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ de _____			



  <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>			<b>Despacho Viceministerial de Justicia</b>			<b>Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria</b>		
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>					<b>USO DE MESA DE PARTES</b>		
<b>N° 022</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA</b>							
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>								
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN								
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								
<b>NÚMERO DE CERTIFICADO DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS</b>								
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>								
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 _____								
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>								
<b>REQUISITOS DE ADMISIÓN</b>								



CANTIDAD DE HORAS POR CADA CURSO Y CALENDARIO DE DESARROLLO DE LOS CURSOS			
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	
<small>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°).</small>		Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<small>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°</small>			
<small><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.</small>			
OBSERVACIONES			
<small>Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado</small>			



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA		
	Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple de los Curriculum Vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Copia simple del Proceso de Selección de postulantes del Programa de especialización y capacitación, incluyendo su cronograma.	<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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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 <b>dos días hábiles</b>.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ de _____		



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

<b>FORMULARIO</b>	<b>OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° 024</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL</b>	

**DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE**

NOMBRE COMPLETO

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

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Colocar el número de documento de identificación que corresponda:

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

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

**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 posee 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**

Empty box for providing information that is held or produced by the Ministry of Justice and Human Rights for consultation.



<b>OFICINA / DIRECCIÓN POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE CONOCERLO)</b>		
<b>FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")</b>		
COPIA SIMPLE	CD / DVD	CORREO ELECTRÓNICO (2)
<p><i>(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.)</i></p>		
<b>REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA</b>		
1	Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición (3).	
<p><i>(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, <u>a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud</u> 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.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<p>El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:</p> <p><i>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.</i></p>		
<b>OBSERVACIONES (OPCIONAL)</b>		
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  Miraflores, _____ de _____ de _____	FIRMA (4) DEL/DE LA SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL  <i>(4) En caso de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, colocar su huella digital.</i>	



**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

<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>Nº 025</b>	<b>BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN</b>	

**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.

**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**

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	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>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 026</b>	<b>RESERVA DE DENOMINACIÓN</b>				
<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.		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.	
<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					
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.					
NOMBRE O DENOMINACIÓN A RESERVAR					



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		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i>		
_____ APELLIDOS Y NOMBRES	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 027</b>	<b>CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA</b>				
<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		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		
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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		





 <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>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 028</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN</b>				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN					
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 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 _____					
<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		
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		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Libro de Actas en blanco, debidamente foliado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		




 		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 029</b>	<b>COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN</b>				
<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.		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 _____					
<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.					
FECHA DE ACTA DE CONCILIACIÓN	NÚMERO DE ACTA DE CONCILIACIÓN		CENTRO DE CONCILIACIÓN		



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.	<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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		




 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	<b>Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia</b>	<b>Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia</b>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 030</b>	<b>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO</b>				
<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.		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 _____					
<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.					
NÚMERO DE EXPEDIENTE CONCILIATORIO		FECHA DE EXPEDIENTE		CENTRO DE CONCILIACIÓN	



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.	<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°):		
<p>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.</p> <p>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</p> <p>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.</p> <p>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</p> <p>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</p>		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		



 <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>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>			<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
<b>N° 031</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO</b>				
<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.		N° DE RUC	
TELÉFONO		CELULAR		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB	
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)</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.					
<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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<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"/>
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</i></p>		
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: \_\_\_\_\_




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Justicia y Derechos Humanos		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>		<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° 033</b>	<b>EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)</b>		
<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.	N° DE RUC
TELÉFONO		CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
<b>REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)</b>			
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 _____			
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO</b>			
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			
<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.			



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA		
	Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)	
<p>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°):</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i></p>		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Miralfores, _____ 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>
<b>N° 034</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO</b>		
<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		CÓDIGO 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 MINJUS)</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	
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			
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 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			
	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;"><b>SI</b></td> <td style="padding: 0 10px;"><b>NO</b></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>		
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>		
2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>		
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°):			
<p><i>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.</i></p> <p><i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p><i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i></p>			
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>	
<b>N° 035</b>	<b>EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO</b>			
<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			CÓDIGO 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>				
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	
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	
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 Record de Asistencia.	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE

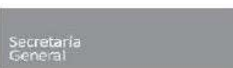
REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA		
	Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 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°):		
<i>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.</i>		
<i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i>		
<i>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.</i>		
<i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i>		
<i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i>		
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° 036	<b>RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO</b>		
<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		CÓDIGO 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) Gratis si se expide por primera vez</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.			
<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	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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) <i>Gratuito si se expide por primera vez</i>		
<p>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°):</p> <p>136.1 <i>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.</i></p> <p>136.3 <i>Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i></p> <p>136.3.1 <i>No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.</i></p> <p>136.3.2 <i>No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i></p> <p>136.3.3 <i>La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i></p>		
<p>_____</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES</p>	<p>_____</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL</p>	
<p>Miraflores, _____ de _____ del _____</p>		



**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.-**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Actualización del Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental para proyectos del sector Justicia y Derechos Humanos:

Para lo cual se detalla la siguiente información:

<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITADO</b>			
Procedimiento Administrativo (Marcar con "X" el que corresponda)	<input type="checkbox"/> Presentación de la Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental DIA	<input type="checkbox"/> Presentación de la Actualización del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd	
	<input type="checkbox"/> Presentación de la Actualización del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d	<input type="checkbox"/> Presentación de la Actualización del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	
<b>DATOS DEL PROYECTO</b>			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</b>			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL</b>			
		<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
<b>Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental</b>			
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería	

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

Señor (a)

**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Clasificación del Proyecto de Inversión, para el sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
Modalidad de Notificación		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		Persona Natural	Persona Jurídica
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos		Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**  
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
Presente.

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			

IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		Persona Natural	Persona Jurídica
Denominación o Razón Social:			RUC N°: _____
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos		Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**  
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.-**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO		
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)		
Nombre de la Entidad Titular del proyecto		
Título del proyecto que solicita su evaluación		
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar		
Ubicación del proyecto		Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL		
DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno: _____		Apellido Materno: _____
Nombres: _____		
Cargo: _____		
Documento de acredite el cargo: _____		
Entidad y dependencia _____		
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.) _____		
N° / Mz.: _____	Dpto. / Int. / Lote: _____	Urb. / Localidad: _____
Distrito: _____	Provincia: _____	Departamento: _____
Referencia del domicilio: _____		
Teléfono fijo: _____		Celular: _____
Correo electrónico 1: _____		Correo electrónico 2: _____
Modalidad de Notificación _____	Correo electrónico: _____	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.		
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		
Denominación o Razón Social: _____		RUC N°: _____
Domicilio: _____		
Departamento: _____		Provincia: _____ Distrito: _____
Apellidos y Nombres del Representante Legal: _____		
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.		
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental		
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd)**

Señor (a)

**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

**DATOS DEL PROYECTO**

Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:

**IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL**

DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			

**IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL**

Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			

**Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental**

Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA AMBIENTAL (FTA)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
 Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la evaluación de Ficha Técnica Ambiental (FTA), para los proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
Distrito:			
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
Modalidad de Notificación		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL			
Persona Natural		Persona Jurídica	
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos		Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del representante legal de la entidad titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS**

Señor (a)

**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación de Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental para Impactos Ambientales negativos no significativos, para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITADO			
Procedimiento Administrativo (Marcar con "X" el que corresponda)	<input type="checkbox"/>	Presentación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental DIA	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Presentación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación de la modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	<input type="checkbox"/>
DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
Modalidad de Notificación		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL			
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos		Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.-**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N°	Otro: N°
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
Modalidad de Notificación		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL			
Denominación o Razón Social:		RUC N°:	
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería	

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES**

Señor (a)

**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación de la inscripción en el registro de consultoras ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

<b>Representante legal (de la persona natural o jurídica)</b>		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI: N° _____		Otro: _____	N° _____
Apellido Paterno: _____		Apellido Materno: _____	
Nombres: _____			
<b>Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)</b>			
N° / Mz: _____	Dpto. / Int. / Lote: _____	Urb. / Localidad: _____	
Distrito: _____	Provincia: _____	Departamento: _____	
Referencia del domicilio: _____			
Teléfono fijo: _____		Celular: _____	
Correo electrónico 1: _____		Correo electrónico 2: _____	
<b>Detalle del derecho de trámite</b>	N° de constancia de pago: _____	Fecha de pago: _____	
<b>Modalidad de Notificación</b>	Correo electrónico: _____		
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL</b>		Persona Natural	Persona Jurídica
Denominación o Razón Social: _____		RUC N°: _____	
Domicilio: _____			
Departamento: _____		Provincia: _____	Distrito: _____
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente del Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
<b>Motivo de modificación</b>			
<b>Lista de equipo profesional (en caso de persona jurídica)</b>			
<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Número de DNI / Número Carné Extranjería</b>	<b>Profesión</b>	

DECLARO BAJO JURAMENTO que los representantes, apoderados, directores, socios, o accionistas de las personas jurídicas no se encuentran incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 100 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2024-JUS.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la Consultora Ambiental no se encuentra incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 100 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2024-JUS.

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del representante legal de la consultora ambiental>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.-**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
Modalidad de Notificación		Correo electrónico:	

En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____
Domicilio:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:		
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.		
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental		
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.-**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), para proyectos del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			

IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____
Domicilio:		
Departamento:		Provincia:
		Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:		
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.		
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental		
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ**  
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para las actividades en curso del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.			
IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL			
Denominación o Razón Social:			
Domicilio:			
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:			
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.			
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental			
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería	

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



**PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA)**

Señor (a)  
**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**  
**Presente.**

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Evaluación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), para las actividades en curso del Sector Justicia y Derechos Humanos.  
 Para lo cual se detalla la siguiente información:

DATOS DEL PROYECTO			
Unidad de Proyecto (Nombre que identifica la operación o proyecto principal)			
Nombre de la Entidad Titular del proyecto			
Título del proyecto que solicita su evaluación			
Código Único de Inversión del proyecto a evaluar			
Ubicación del proyecto		Departamento:	Provincia:
			Distrito:
IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL			
		DNI: N° _____	Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Cargo:			
Documento de acredite el cargo:			
Entidad y dependencia			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:	
<b>Modalidad de Notificación</b>		Correo electrónico:	

En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL		
Denominación o Razón Social:		RUC N°: _____
Domicilio:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Apellidos y Nombres del Representante Legal:		
Número del acto administrativo y/o Resolución Directoral que aprueba la inscripción vigente en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.		
Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental		
Nombres y apellidos	Número de DNI	Número Carné Extranjería

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del titular del proyecto>>

Lugar y Fecha:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Señor (a)

Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la Inscripción de persona natural en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

Datos de la persona natural a registrarse		
DNI: N° _____		Otro: _____ N° _____
Apellido Paterno: _____		Apellido Materno: _____
Nombres: _____		
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj.) _____		
N° / Mz.: _____	Dpto. / Int. / Lote: _____	Urb. / Localidad: _____
Distrito: _____	Provincia: _____	Departamento: _____
Referencia del domicilio: _____		
Teléfono fijo: _____		Celular: _____
Correo electrónico 1: _____		Correo electrónico 2: _____
Detalle del derecho de trámite	N° de constancia de pago: _____	Fecha de pago: _____
Modalidad de Notificación	Correo electrónico: _____	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.		

DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 100 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2024-JUS.

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos de la persona natural >>

Lugar y Fecha:



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

**INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA EN EL REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES DEL SECTOR JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Señor (a)

**Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la inscripción de persona jurídica en el Registro de Consultoras Ambientales del Sector Justicia y Derechos Humanos.

Para lo cual se detalla la siguiente información:

<b>Representante legal</b>		
DNI: N° _____	Otro: _____	N° _____
Apellido Paterno:		Apellido Materno:
Nombres:		
N° de Partida		
Zona Registral:		N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:
<b>Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)</b>		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico 1:		Correo electrónico 2:
<b>Detalle del derecho de trámite</b>	N° de constancia de pago:	Fecha de pago:
<b>Modalidad de Notificación</b>	Correo electrónico:	
En cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTORA AMBIENTAL</b>		
Denominación o Razón Social:	RUC N°: _____	
Domicilio:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
<b>Lista de equipo profesional a cargo de la elaboración del Estudio Ambiental</b>		
<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Número de DNI / Número Carné Extranjería</b>	<b>Profesión</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO que los representantes, apoderados, directores, socios, o accionistas de las personas jurídicas no se encuentran incurso en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 100 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2024-JUS, ni en la prohibición contenida en el numeral 101.2 del artículo 101 del reglamento mencionado.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la Consultora Ambiental no se encuentra incurso en la prohibición contenida en el numeral 101.2 del artículo 101 del Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2024-JUS.

De conformidad con el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos, la información y la vigencia de poder consignada en el trámite iniciado responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

<<Nombres y apellidos del representante legal de la consultora ambiental>>

Lugar y Fecha:



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 - 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

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

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.**

Avenida

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. 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 14° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, se encuentra comprendido:



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. FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA**

Descripción detallada de finalidad:

**VI. 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)                          |
-



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



**VII. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A NIVEL INTERNACIONAL  
(FLUJO TRANSFRONTERIZO) DEBE SEÑALAR:**

**País destinatario de  
los datos personales:**

**Nombre de las entidades receptoras o  
importadoras de los datos personales:**

Indique si desea AGREGAR,  
ELIMINAR o CAMBIAR

**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 Justicia

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



## IX. CONSULTA

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

N° de Constancia:





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



**5.- EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACION, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS:** Como titular de sus datos personales el reclamante tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El titular del dato personal podrá en todo momento revocar el consentimiento otorgado expresamente, tanto como limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

El titular del dato personal podrá dirigir su solicitud de ejercicio de los derechos a la siguiente dirección: Calle Scipión Llona 350 - Miraflores o en la mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

A fin de ejercer los derechos antes mencionados, el titular del dato personal deberá presentar en el domicilio especificado previamente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Reglamento de la Ley N° 29733 (incluyendo: nombre del titular del dato personal y domicilio u otro medio para recibir respuesta; documentos que acrediten su identidad o la representación legal; descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos).

De considerar el titular del dato personal que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipión Llona 350, Miraflores, Lima, Perú o a través del enlace: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual>

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos será responsable del banco de datos personales **EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES** y de los datos personales contenidos en éste. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por el titular del dato personal, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

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° 016-2024-JUS.

Fecha:

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).



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**



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

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Scipión Llona 350, Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.