

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa	Posi-tivo				Nega-tivo	Reconsideración
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES EN HIDROACUSTICA, SENSORAMIENTO REMOTO Y ARTES DE PESCA													
1	EMBARQUE DE TÉCNICOS CIENTÍFICOS DE INVESTIGACIÓN - TCI DEL IMARPE. Base Legal: - Decreto Legislativo N°095, Ley del IMARPE. - Decreto Ley N°25977, Ley General de Pesca. - Decreto Supremo N°012-2001-PE, Artículo 69° - Reglamento de la Ley General de Pesca (14.03.2001). - Decreto Supremo N°013-2001-PE (Artículo 11°). - Decreto Supremo N°011-2003-PRODUCE (Artículo 3°). - Decreto Supremo N°032-2003-PRODUCE (Artículo 9°).	1. Solicitud con anticipación de tres (03) días útiles, indicando nombre de embarcación pesquera, fecha, hora de zarpe y Resolución Ministerial de permiso de pesca. 2. Copia simple de la Boleta del Depósito del Banco por embarque y gastos administrativos (1).		3.421204819 (6)	141.98 (2)		X		Cinco (05)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Director/a de la Dirección General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca	Director/a de la Dirección General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Director/a Ejecutivo/a Científico/a Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LABORATORIOS COSTEROS Y CONTINENTAL													
2	ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS ORGÁNICAS DEL IMARPE. Base Legal: - Decreto Legislativo N°1353, Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07.01.2017) - Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2017-JUS (15.09.2017). - Decreto Supremo N°018-2001-PCM, Dispone que las Entidades del Sector Público, incorporen en sus TUPA, un procedimiento para facilitar a las personas, el acceso a la información que posean o produzcan (27.02.2001). - Decreto Supremo N°043-2003-PCM, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°27806 (24.04.2003). - Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07.08.2003), modificado por el Decreto Supremo N°070-2013-PCM (14.06.2013).	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite, equivalente a la liquidación del costo de reproducción (1): - Copia fotostática simple (blanco/negro). - Correo electrónico	Formulario N°001	0.0004276627 (6) Gratuito	0.17748 (3)		X		Diez (10) (4)	Mesa de Partes - Sede Central o Laboratorios Costeros o Continental (5)	Jefe/a de la Oficina General de Administración o Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental	No Aplica Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 10 días hábiles.	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 10 días hábiles.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN													
3	PENSIÓN DE CESANTÍA. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (Artículos 16°-24°). - Ley N°28449 (Artículos 2°, 3° y 5°). - Decreto Supremo N°084-91-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°027-92-PCM.	1. Solicitud de Pensión de Cesantía o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato, en el caso de ser ex-trabajador. 2. Solicitud de Pensión de Cesantía o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato, en el caso de haber laborado en otras entidades al momento de solicitar la pensión de cesantía en el IMARPE, adjuntando: - Copia simple de la resolución de nombramiento de ingreso a la Administración Pública.	Formulario N°002	Gratuito			X		Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a

CASTILLO
BOGAQUILLA
W. HUERTA
G. CAÑOTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo	Nega-tivo				Reconsideración	Apelación
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N°159-2002-EF (Artículos 1° y 3°). - Decreto Supremo N°048-2004-EF (Artículo 4°). 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la resolución de incorporación al régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530. - Copia simple de la resolución de cese. - Copia simple de la resolución de quinquenios que hayan sido emitidas. - Copia simple de la Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. <p>3. En caso de haber sido reconocido los años de formación profesional, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la resolución de reconocimiento de años de formación profesional. - Copia simple del Título Profesional. 											
4	<p>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N°20530 (Artículos 25°-33° y 48°). - Ley N°28449 (Artículos 2°, 3° y 7°) - D.S. N°159-2002-EF (Artículos 1° y 3°). - D.S. N°048-2004-EF (Artículo 3°). 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Pensión de Sobreviviente-Viudez/Orfandad/Ascendientes o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. Copia simple del Acta de Defunción del causante, con un máximo 03 meses de antigüedad. Copia simple de la Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, certificada y emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. En caso de ser hombre el solicitante, presentar Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del cónyuge superviviente, indicando si está incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. En caso de no concurrir con hijos, presentar Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del cónyuge superviviente indicando no tener hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión o si conoce o desconoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. En caso de concurrir con hijos menores de edad, presentar copia simple de la Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. En caso de hijo adoptivo, presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, emitida por el funcionario competente. - Copia simple de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. En caso de hijos incapacitados, presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que el solicitante sea curador, presentar documento que lo acredite como tal. - Copia simple de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo tres (03) meses de antigüedad. - Copia simple de la Resolución Judicial que declare la incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. - Copia simple de la Resolución Judicial que declare consentida la resolución de incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - Si falleció por accidente, presentar copia simple del parte policial y/o necropsia. - Si existiesen hijos en común, presentar copia simple de las Partidas de Nacimiento, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Si el cónyuge sobreviviente se encontró en estado gravido, presentar copia simple del Certificado Médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el cónyuge fuese minusválido, presentar copia simple de la Resolución Judicial que declare la minusvalía. 	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a

IMARPE
J. CASTILLO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
RACIONALIZACIÓN
M. ROSADILLA

IMARPE
W. HUERTA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
G. CAÑOTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa	Posi-tivo				Nega-tivo	Reconsideración
5	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - ORFANDAD Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (Artículos 25°-31°, 34°-35° y 48°). - Ley N°28449 (Artículos 2°, 3° y 7°). - D.S. N°159-2002-EF (Artículos 1° y 3°). - D.S. N°048-2004-EF (Artículo 3°).	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente- Viudez/Orfandad/Ascendientes o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. En el caso que el solicitante sea tutor, presentar: - Documento que lo acredite como tal. - Copia simple del Acta de Defunción del causante, autenticada por el fedatario del IMARPE, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Copia simple de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad, emitida por el funcionario competente, con un máximo de 03 meses de antigüedad. 3. En caso de ser hijo adoptivo, presentar: - Copia simple de la resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, emitida por el funcionario competente. - Copia simple de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. 4. En caso de ser hijo incapacitado, presentar: - Para el caso que el solicitante sea curador, presentar documento que lo acredite como tal. - Copia simple de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Copia simple de la Resolución Judicial que declare la incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. - Copia simple de la Resolución Judicial que declare consentida la resolución de incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo.	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a
6	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE-ASCENDIENTES Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (Artículos 25°-31°, 36° y 48°). - Ley N°28449 (Artículos 2° y 3°). - D.S. N°159-2002-EF (Artículos 1° y 3°). - D.S. N°048-2004-EF (Artículo 3°).	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente- Viudez/Orfandad/Ascendientes o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple del Acta de Defunción del causante 3. Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del recurrente, indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a
7	SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (Artículo 54°).	Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato.	Formulario N°004	Gratuito				X	Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a
8	REACTIVACIÓN DE LA PENSIÓN POR NUEVO CESE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (Artículo 17°).	1. Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple de la resolución de suspensión de pensión 3. Copia simple de la nueva resolución de cese.	Formulario N°004	Gratuito				X	Treinta (30)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a
9	DUPLICADO DE RESOLUCIÓN (SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR EL IMARPE). Base Legal: - Ley N°27444 (Artículos 55° y 160°).	Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato.	Formulario N°004	Gratuito				X	Quince (15)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a

J. CASTILLO

M. BOSADILLA

W. HUERTA

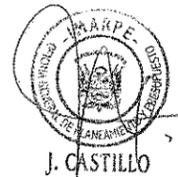
CAÑOTE

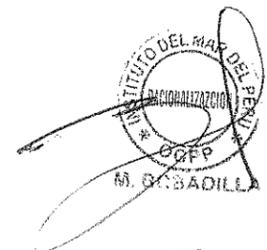
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Posi-tivo	Nega-tivo	Reconsideración
10	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL (SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR EL IMARPE). Base Legal: - Ley N°27444 (Artículo 201°).	1. Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple de la resolución 3. Documento que sustente la rectificación, en caso corresponda.	Formulario N°004	Gratuito				X	Quince (15)	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Director/a Ejecutivo/a Científico/a

NOTAS:

- Presentar la Factura o Boleta de Venta emitida por el IMARPE; o, el Voucher de pago emitido por el banco respectivo. Los pagos, se efectuarán en efectivo en la ventanilla del Área Funcional de Tesorería, ubicada en el segundo piso de la Sede Central del IMARPE o en la cuenta corriente N° 0000-281654, moneda en Soles del Banco de la Nación.
- Monto equivale al costo por día de embarque.
- Monto equivale al costo de reproducción por página.
- En caso de imposibilidad de remitir la información, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, se comunicará al administrado la fecha de entrega de la información. Además el IMARPE reproducirá la información, cuando sea titular del derecho de autor o goce del consentimiento previo y escrito del titular del derecho de autor para la reproducción, comunicación o distribución de la información u obra; y, en los demás casos contemplados en el Decreto Legislativo N°822 - Ley del Derecho del Autor.
- Lugares de Atención:
 - Callao: Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito-Callao
 - Laboratorios Costeros o Continental:
 - Tumbes: Av. Panamericana Norte Km 1249. Nueva Esperanza – Zorritos
 - Piura: Av. Los Pescadores S/N - Paita
 - Chiclayo: Los Pinos S/N, costado del FONDEPES, Santa Rosa
 - Trujillo: Av. La Rivera N°805 - Huanchaco
 - Chimbote: Prolongación Los Pinos S/N, La Caleta. Ex Planta de Alimentos del Mar, frente al Muelle Gildemeister
 - Huacho: Av. San Martín N°710, Carquín
 - Pisco: Av. Libertadores A-12, Urb. El Golf, Paracas
 - Camaná: Ampliación Punta Nueva, Mz. A, Lote 07 y 08, Cerrillos 1, Zona A, Samuel Pastor La Pampa - Panamericana Sur Km 848
 - Ilo: Jr. Mirave N°101, La Chalaca
 - Puno: Av. Circunvalación Sur N°1911, Barrio San Martín.
- Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°024-2018-IMARPE/DEC se aprobó el reajuste del término porcentual de los procedimientos 1 y 2, según la variación de la UIT para el ejercicio fiscal 2018.


J. CASTILLO


M. G. BADIÑA


W. HUERTA


G. CAÑOTE

Trabajando para todos los peruanos