

INDICE DEL REGLAMENTO CONSULAR

INDICE

TITULO PRELIMINAR		4
TITULO I	DE LAS RELACIONES CONSULARES	
Capítulo I	De la Acreditación	6
Sub- Capítulo I	Las Letras Patentes	
Sub- Capítulo II	Exequatur	
Capitulo II	Terminación de las Funciones Consulares	7
Capitulo III	Inmunidades, Privilegios y Facilidades, de la Oficina Consular y de los Funcionarios Consulares	8
Sub- Capítulo I	Inmunidades, Privilegios y Facilidades de la Oficina Consular	
Sub- Capítulo II	Inmunidades, Privilegios y Facilidades de los Funcionarios Consulares y de los otros miembros de las oficinas consulares	
Sub- Capítulo III	Inicio y Término de los Privilegios e Inmunidades Consulares.	
Sub- Capítulo IV	Régimen de Privilegios aplicables a los Funcionarios Consulares, a los Funcionarios Consulares Honorarios y a sus oficinas	
TITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FUNCION CONSULAR	
TITULO III	DE LAS OFICINAS CONSULARES	
Capítulo I	Jurisdicción, Circunscripción, sede y subordinación De las Oficinas Consulares	13
Capítulo II	Del Presupuesto de las Oficinas Consulares, su Ejecución y la rendición de cuentas	13
Capítulo III	Locales Consulares	15
Capítulo IV	Bienes de la Oficina Consular	16
TITULO IV	MIEMBROS DE LA OFICINA CONSULAR	
Capítulo I	Constitución, Clases y Categorías del Personal Consular	19
Capítulo II	Nombramientos	20
Capítulo III	Cargos Consulares, y Subrogación	20
Capitulo IV	Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Funcionarios Consulares	21
Capitulo V	Licencias, Permisos, Vacaciones y Feriados	23

TITULO V	DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS	
Capítulo I	Nombramientos	23
Capítulo II	Funciones, Obligaciones y Atribuciones	24
Capítulo III	Privilegios, Facilidades e Inmunidades	25
Capítulo IV	Locales Consulares	25
Capítulo V	Asignación para Gastos de Mantenimiento	25
Capítulo VI	Incumplimiento de los deberes de función	26
Capítulo VII	Término de Funciones	27
TITULO VI	ACTOS DIPLOMÁTICOS Y PROTOCOLARES A CARGO DE FUNCIONARIOS CONSULARES	
Capítulo I	Actos Diplomáticos a cargo de Funcionarios Consulares	28
Capítulo II	Cuerpo Consular	28
TITULO VII	DE LA GESTION CONSULAR	
Capítulo I	Registros, Libros de Contabilidad y Sellos Oficiales	29
Capítulo II	Timbres Consulares	30
Capítulo III	Recaudación Consular y Tipo de Cambio	32
Capítulo IV	Contabilidad Consular	34
Capítulo V	Remesas de Saldos	36
Capítulo VI	Entidad Receptora de Fondos	38
Capítulo VII	Rendición de Cuentas y Envío de Documentos de Contabilidad	39
Capítulo VIII	De las Actas e Inventarios de las Oficinas Consulares	41
Capítulo IX	Archivo Consular	43
Capítulo X	Despacho Consular Ordinario	44
Capítulo XI	Despacho Consular Extraordinario	45
Capítulo XII	Cierre Temporal o Definitivo de la Oficina Consular	46
Capítulo XIII	Informes y Memorias	47
TITULO VIII	DE LA VINCULACION CON LAS COMUNIDADES NACIONALES	48
TITULO IX	DE LA FUNCION DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL	
Capítulo I	Función de Protección Legal	49
Capítulo II	Función de Asistencia Humanitaria	51
TITULO X	<u>FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</u>	
Capítulo I	Disposición General	53
Capítulo II	Funciones Relativas al Registro Civil	53
Capítulo III	Funciones Relativas al Registro Militar	58
Capítulo IV	Funciones Relativas a la Tramitación del Documento Nacional de Identificación	59

Capítulo V	Funciones Administrativas de Carácter Migratorio	61
Sub-Capítulo I	Pasaportes	
Sub-Capítulo II	Salvoconductos	
Sub- Capítulo III	Visación de Pasaportes Extranjeros	
Capítulo VI	Funciones Relativas al Registro de Connacionales En la Oficina Consular	68
Capítulo VII	Funciones Relativas al Ingreso y Repatriación de Cadáveres y Restos Humanos	69
Capítulo VIII	Funciones Consulares Relativas a los Derechos Hereditarios	69
Capítulo IX	Funciones Relativas al Ingreso de Bienes y Animales al Perú	71
Capítulo X	Funciones Relativas a la Marina Mercante Nacional	72
Capítulo XI	Funciones Relativas a las Naves de la Marina de Guerra del Perú	73
Capítulo XII	Funciones Relativas a las Aeronaves y Permisos de Sobrevuelo	74
TITULO XI	<u>FUNCIONES DE PROMOCION</u>	
Capítulo I	Promoción Cultural y Defensa del Patrimonio	75
Capítulo II	Promoción Económica y Comercial	75
Capítulo III	Promoción Turística	77
TITULO XII	<u>FUNCIONES NOTARIALES Y OTRAS CERTIFICACIONES</u>	
Capítulo I	Disposiciones Generales	77
Capítulo II	Registro de Instrumentos Públicos	79
Capítulo III	Testamentos	83
Capítulo IV	Poderes	85
Capítulo V	Protestos	86
Capítulo VI	Testimonios, Boletas y Partes	88
Capítulo VII	Certificados	89
Capítulo VIII	Legalización de Firmas	89
Capítulo IX	Entrega de Cartas Notariales	91
Capítulo X	De las Copias Certificadas	91
TITULO XIII	FUNCIONES JUDICIALES	92

TITULO PRELIMINAR

Artículo I.- NATURALEZA DE LA FUNCION CONSULAR

La función consular constituye un servicio de naturaleza pública que presta el Estado peruano a sus nacionales y a los extranjeros en el exterior, particularmente en lo referido a las competencias de la administración pública que deben realizarse fuera del territorio nacional.

Los funcionarios consulares ejercen estas competencias bajo los principios de legalidad, no discriminación, inmediatez, celeridad, simplicidad, presunción de veracidad, eficacia, así como aquellos establecidos en la legislación nacional vigente.

Las Oficinas Consulares brindan su atención, apoyo y asistencia a todo ciudadano peruano, cualquiera que sea su situación migratoria en el Estado receptor.

Artículo II.- LINEAMIENTOS DE LA FUNCION CONSULAR

Todas las oficinas consulares desarrollan sus funciones en aplicación de las siguientes líneas de acción:

1. Mejora cualitativa y permanente de los servicios consulares, lo cual implica:
 - 1.1 El reforzamiento en la aplicación del principio del servicio público.
 - 1.2 Ajuste de la actuación consular a los principios de legalidad, simplificación administrativa, eficacia y celeridad.
 - 1.3 Modernización tecnológica.
 - 1.4 Descentralización de los servicios consulares.
2. Programa de asistencia humanitaria.
3. Programa de protección legal.
4. Apoyo a la inserción productiva, legal y respetuosa de los derechos humanos de los peruanos en las sociedades de recepción.
5. Promoción del vínculo cultural y nacional teniendo en cuenta el carácter multicultural y pluriétnico del Perú:
 - 5.1 Fomento y desarrollo del vínculo de arraigo con el Perú.
 - 5.2 Continuación del desarrollo del programa educativo peruano.
6. Programa de vinculación de los peruanos y peruanas con el país en una perspectiva productiva:
 - 6.1 Seguridad en las remesas.
 - 6.2 Fomento a la inversión de las remesas.
 - 6.3 Apoyo al retorno voluntario y reinserción productiva.
7. Programa de promoción del ejercicio de la ciudadanía y la participación democrática de los peruanos en el exterior.

Artículo III.- DEFINICION DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES

Se entiende por funcionarios consulares a los miembros del Servicio Diplomático de la República acreditados como tales ante el Estado receptor en sus respectivas circunscripciones. Son responsables del ejercicio de las funciones consulares, atendiendo los intereses del Estado peruano y de sus nacionales, dentro de los límites señalados por las leyes peruanas, las leyes del Estado receptor y los tratados

internacionales aplicables. Son también funcionarios consulares, conforme al Derecho Internacional y en particular a las disposiciones de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 (en adelante Convención de Viena), los Funcionarios Consulares Honorarios y Agentes Consulares, los mismos que pueden ser personas nacionales o extranjeras.

Artículo IV.- ESTABLECIMIENTO Y EJERCICIO DE LAS RELACIONES CONSULARES

Las relaciones consulares del Estado peruano se establecen por consentimiento mutuo con el Estado receptor.

Para establecer una Oficina Consular es indispensable el consentimiento del Estado receptor, así como la aprobación de la sede, clase y circunscripción correspondiente fijada por el Estado peruano.

Las funciones consulares son ejercidas por las Oficinas Consulares, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 de la Convención de Viena.

Artículo V.- NOMBRAMIENTO Y ADMISION DE LOS JEFES DE OFICINAS CONSULARES

El nombramiento del Jefe y de los miembros de las Oficinas Consulares del Perú se rigen por lo dispuesto por la Convención de Viena y por las disposiciones del presente Reglamento. Su acreditación se regula por la Convención de Viena y por las disposiciones y usos vigentes en el Estado receptor.

ARTICULO VI.- CARNE DE MATRICULA CONSULAR

Documento que acredita la inscripción de los peruanos en el exterior en el Registro de Nacionales de la oficina consular del Perú de la circunscripción correspondiente a su domicilio, el cual se expide a favor de los connacionales que lo soliciten.

TITULO I
DE LAS RELACIONES CONSULARES

CAPÍTULO I
DE LA ACREDITACION

SUB-CAPÍTULO I: LAS LETRAS PATENTES

Artículo 1º. Las Letras Patentes constituyen el documento formal por intermedio del cual, el Presidente de la República del Perú acredita el nombramiento y la calidad del jefe de la Oficina Consular. Las Letras Patentes son elaboradas por la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior y son extendidas para cada nombramiento. En las Letras Patentes, asimismo, se especifica el nombre completo del Jefe de la Oficina Consular, su clase y categoría, la circunscripción consular de su jurisdicción y la sede de la Oficina Consular.

Las Letras Patentes son firmadas por el Presidente de la República y refrendadas por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 2º.- Las Letras Patentes se extienden simultáneamente con las resoluciones de nombramiento del Funcionario Consular.

Artículo 3º.- Los funcionarios diplomáticos nombrados como Jefes o Encargados de la Sección Consular de una Embajada no requieren Letras Patentes de acuerdo a la Convención de Viena.

Artículo 4º.- No obstante lo señalado en el artículo anterior, también se extienden Letras Patentes cuando el Estado receptor así lo exigiera para la admisión de los funcionarios consulares que no sean Jefes de Oficina.

Artículo 5º.- Las Letras Patentes son presentadas por conducto de la Misión Diplomática al Gobierno del Estado receptor a fin de obtener el exequátur respectivo.

En ausencia de Misión Diplomática, el Ministerio de Relaciones Exteriores las remite por intermedio del representante diplomático o consular de dicho Estado en el Perú, y de no existir éstos, al Jefe de los Servicios Consulares, quien la presenta al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor. A falta de Jefe de Servicios Consulares, el propio funcionario las presenta.

Si no existiera relaciones diplomáticas entre ambos Estados, se encarga la gestión a la Representación del Perú ante un organismo internacional donde se encuentren representados ambos Estados.

SUB-CAPITULO II : EL EXEQUATUR

Artículo 6º.- El Exequátur es la autorización a través de la cual el Estado receptor admite al Jefe de la Oficina Consular del Estado acreditante para el desempeño de sus funciones.

Los jefes de las Oficinas Consulares del Perú en el exterior sólo pueden ejercer sus funciones una vez que haya sido concedido el Exequátur, salvo lo dispuesto en el artículo 13º de la Convención de Viena.

Artículo 7º.- Inmediatamente que la Misión Diplomática, la Jefatura de Servicios Consulares o el propio funcionario reciban las Letras Patentes, deberán presentarlas al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor para la obtención del Exequátur de estilo, solicitándose simultáneamente el Reconocimiento Provisional.

Artículo 8º.- La Misión Diplomática o la Jefatura de los Servicios Consulares, una vez obtenido el Exequátur, lo remite a su titular acompañado de las Letras Patentes, para ser colocados en sitio visible del local consular, durante el tiempo que desempeñe su cargo y aún si actúa en su nombre un subrogante. Al cesar el funcionario en su cargo puede conservar personalmente dicho documento.

Artículo 9º.- La Misión Diplomática o, en ausencia de ella, la Jefatura de los Servicios Consulares notifica al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor lo siguiente:

- a) El nombramiento de los miembros de una Oficina Consular, su llegada y su salida definitiva al término de sus funciones y la información necesaria para su debida acreditación;
- b) La designación del Jefe interino de una Oficina Consular; y
- c) Las solicitudes de acreditación del personal de la Oficina Consular.

Artículo 10º.- El Jefe de la Oficina Consular:

- a) En circunstancias especiales, puede ejercer funciones fuera de su circunscripción consular, de conformidad con el artículo 6º de la Convención de Viena.
- b) Puede ser designado como funcionario consular de otro Estado en la misma circunscripción consular para la que fue nombrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con el artículo 8º de la Convención de Viena.

En ambos casos el Ministerio de Relaciones Exteriores solicita oportunamente el respectivo consentimiento del Estado receptor.

CAPÍTULO II

TERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES CONSULARES

Artículo 11º.- Los funcionarios consulares terminan su gestión *inter alia*:

- a) Por notificación al Estado receptor que se ha puesto término a sus funciones;
- b) Por revocación del Exequátur;
- c) Por notificación del Estado receptor que ha dejado de considerar al funcionario como miembro del personal consular;
- d) Por cierre de la Oficina Consular; y
- e) Por muerte.

CAPÍTULO III

INMUNIDADES, PRIVILEGIOS Y FACILIDADES, DE LA OFICINA CONSULAR Y DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES

SUB-CAPITULO I: INMUNIDADES, PRIVILEGIOS Y FACILIDADES DE LA OFICINA CONSULAR.

Artículo 12º :Las Oficinas Consulares de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena, gozan entre otros, de los siguientes derechos:

- a) inviolabilidad de los locales consulares;
- b) inviolabilidad de la correspondencia consular;
- c) inviolabilidad de los archivos, documentos y efectos consulares;
- d) protección del Estado receptor para los locales consulares y para la libertad de comunicación;
- e) libertad de comunicación;
- f) exención fiscal y de franquicia aduanera;
- g) facilidades del Estado receptor para la adquisición de locales consulares y para el ejercicio de las funciones consulares; y,
- i) uso del Pabellón Nacional y del Gran Sello del Estado.

Artículo 13º.- Las Oficinas Consulares tienen derecho a colocar en el frontis del local que ocupan y en la puerta de entrada, el Pabellón Nacional y El Gran Sello del Estado.

Artículo 14º.- La documentación física, archivos electrónicos y toda otra información, independientemente de su formato, relativa a las funciones consulares son archivadas según los criterios de clasificación de la información conforme a las normas establecidas por la Dirección de Archivo General y Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El jefe de la Oficina Consular es el responsable de la preservación, seguridad e inviolabilidad de toda la documentación de la Oficina Consular, así como de los archivos y bienes de la misma, independientemente del lugar donde se encuentren.

Artículo 15º.- El jefe de la Oficina Consular es el responsable del cumplimiento de las normas relativas a la transparencia y acceso a la información, conforme las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 16º.- La documentación oficial, cualquiera sea su forma, es inviolable. Por documentación oficial se entenderá toda aquella relativa a las funciones consulares, conforme a lo establecido en el Artículo 35º de la Convención de Viena. Ante cualquier indicio de violación de la documentación oficial por personal no autorizado, sea de la Oficina Consular o personal ajeno a la misma, es responsabilidad directa del jefe de la Oficina Consular o del funcionario encargado de los asuntos consulares, poner los hechos de conocimiento inmediato del Ministerio de Relaciones Exteriores y obrar conforme a las instrucciones que reciba.

Artículo 17º.- En el goce del derecho a la libertad de comunicación que debe respetar el Estado receptor, el jefe de la Oficina Consular o el responsable de la misma dispondrá la utilización de todos los medios de comunicación previstos en las Normas y Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otros, los siguientes:

- a) Mensajes;

- b) Oficios;
- c) Correos electrónicos;
- d) Facsímiles;
- e) Ayuda Memoria;
- f) Hojas de remisión;
- g) Memoranda;
- h) Informes mensuales de gestión;
- i) Informes semestrales de gestión; y
- j) Memorias anuales.

En la utilización de cada una de estas formas de comunicación, la Oficina Consular cumple con las disposiciones contenidas en el Manual de Comunicaciones y Redacción del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 18º.- La clasificación de seguridad y el encriptado de las comunicaciones se realiza conforme a las disposiciones del manual citado en el artículo anterior y sólo puede ser operada por los funcionarios autorizados, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina Consular o del responsable de la sección consular. Si el jefe de la Oficina Consular encargase estas labores a un funcionario no autorizado, la responsabilidad directa recae en ambos.

Las Oficinas Consulares mantienen la debida coordinación con la Misión Diplomática y la Jefatura de los Servicios, remitiéndoles copia de las comunicaciones cursadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando ello sea de interés para aquellas.

Artículo 19º.- El recibo y despacho de la valija diplomática se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Valijas Diplomáticas. El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad directa del jefe de la Oficina Consular y del funcionario encargado de la valija diplomática, salvo razones debidamente justificadas.

Artículo 20º.- La posibilidad de envío de un correo consular o diplomático personal requiere necesariamente la autorización de la Secretaría de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 21º.- La exención de todos los impuestos y gravámenes, así como los aspectos relativos a la inmunidad de jurisdicción se rigen de acuerdo a lo establecido en la Convención de Viena. El jefe de la Oficina Consular vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

SUB-CAPITULO II : INMUNIDADES, PRIVILEGIOS Y FACILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES Y DE LOS OTROS MIEMBROS DE LAS OFICINAS CONSULARES

Artículo 22º.- Los miembros de la oficina consular gozan de las inmunidades, privilegios y facilidades, que le concede el Derecho Internacional, los tratados vigentes con el Estado receptor y los que éste otorgue conforme a sus leyes, usos y costumbres.

El jefe de la Oficina Consular vela para que el Estado receptor trate a los funcionarios consulares con la debida deferencia y adopte las medidas adecuadas para evitar cualquier atentado contra su persona, su libertad o su dignidad.

SUB-CAPITULO III: INICIO Y TERMINO DE LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES CONSULARES.

Artículo 23º.-

1. Los miembros de la Oficina Consular gozan de los privilegios e inmunidades regulados por la Convención de Viena, desde el momento en que ingresan en el territorio del Estado receptor para tomar posesión de su cargo o, si se encuentran ya en ese territorio, desde el momento en que asuman sus funciones en la Oficina Consular.

2. Los miembros de la familia de un funcionario de la Oficina Consular que vivan en su domicilio, y los miembros del personal a su servicio, gozarán de los privilegios e inmunidades previstos por la Convención de Viena, desde la fecha en que el funcionario goce de privilegios e inmunidades con arreglo al numeral 1 de este artículo, o desde su entrada en el territorio del Estado receptor, o desde el día en que formen parte de la familia o del personal a su servicio del miembro de la Oficina Consular. De esas fechas rige la que sea posterior.

3. Cuando terminen las funciones de un miembro de la Oficina Consular, cesan sus inmunidades y privilegios, así como los de cualquier miembro de su familia que viva en su domicilio y los del personal a su servicio. Ello ocurra en el momento mismo en que la persona interesada abandone el territorio del Estado receptor o en cuanto expire el plazo razonable que se le concede para ello, determinándose el cese por la fecha anterior, aunque subsistirán hasta ese momento, inclusive en el caso de conflicto armado. Las inmunidades y privilegios de las personas a las que se refiere el numeral 2 de este artículo, cesan en el momento en que esas personas dejen de pertenecer a la familia o de estar al servicio de un miembro de la Oficina Consular. Sin embargo, cuando esas personas se dispongan a salir del Estado receptor dentro de un plazo razonable, sus inmunidades y privilegios subsisten hasta el momento de su salida.

4. No obstante, por lo que se refiere a los actos ejecutados por un funcionario consular o un empleado consular en el ejercicio de sus funciones, la inmunidad de jurisdicción subsiste indefinidamente.

5. En caso de fallecimiento de un miembro de la Oficina Consular, los miembros de su familia que vivan en su domicilio siguen gozando de las inmunidades y privilegios que les correspondan hasta que salgan del Estado receptor, o hasta la expiración de un plazo prudencial que les permita abandonarlo. De estas fechas rige la que sea anterior.

SUB-CAPITULO IV : REGIMEN DE PRIVILEGIOS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS CONSULARES, A LOS FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS Y A SUS OFICINAS.

Artículo 24º.- Es potestad del Estado peruano nombrar y admitir funcionarios consulares y funcionarios consulares honorarios.

Artículo 25º .- Las inmunidades, privilegios y facilidades que se les reconocen a ellos y a sus oficinas, se rigen por la Convención de Viena, y el presente Reglamento.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FUNCION
CONSULAR

Artículo 26º.- Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores elaborar, normar y conducir la organización y el funcionamiento del servicio consular.

Artículo 27º.- La estructura del Servicio Consular es la siguiente:

- Viceministerio Secretaría General de Relaciones Exteriores;
- Secretaría de Política Exterior;
- Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior; y
- Oficinas Consulares (Consulados Generales, Consulados, Viceconsulados, Secciones y Agencias Consulares)

Artículo 28º.- El Viceministerio Secretaría General de Relaciones Exteriores es el órgano encargado de dirigir el Servicio Consular - conforme a las directivas del titular del Sector - de acuerdo a la política exterior del Estado en el ámbito de las relaciones consulares. A tal efecto, establece los objetivos y lineamientos de la política consular y de la política de protección y asistencia a los peruanos en el exterior.

Artículo 29º.- La Secretaría de Política Exterior es el órgano de enlace entre el Viceministerio Secretaría General de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, cuya función es velar por la ejecución adecuada de los objetivos y lineamientos establecidos por el Viceministerio Secretaría General en materia de política consular y de política de protección y asistencia a los peruanos en el exterior.

Artículo 30º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior es el órgano de línea, responsable de los servicios consulares y de la ejecución de las políticas de promoción, protección y asistencia a los nacionales en el exterior. Asimismo, a través de la Dirección correspondiente, es responsable de la evaluación, control de las oficinas consulares para su buen funcionamiento y del cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal consular y administrativo de las mismas, así como del respeto de sus derechos, conforme a las leyes y el presente Reglamento.

Artículo 31º.- Las Oficinas Consulares son órganos dependientes de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, a cargo de funcionarios del Servicio Diplomático de la República u honorarios, que ejercen funciones consulares en el exterior, dentro de la circunscripción consular que se les señale.

Artículo 32º. Las Oficinas Consulares tienen las categorías siguientes:

- a) Consulado General;
- b) Consulado;
- c) Viceconsulado;
- d) Sección Consular; y,
- e) Agencia Consular.

Artículo 33º.- La Jefatura de los Servicios Consulares es la oficina jerárquica superior de las Oficinas Consulares ubicadas bajo su circunscripción, y es designada mediante Resolución Ministerial a propuesta de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

La designación de la Jefatura de los Servicios Consulares recae en la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el número de peruanos inscritos en el registro de nacionales;
- b) Por la ubicación geográfica; y
- c) Por el nivel de acceso al poder político y económico del Estado receptor;

Artículo 34º.- En cada Estado con el que el Perú mantenga relaciones consulares habrá una Jefatura de los Servicios Consulares, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando la extensión territorial del Estado receptor u otra circunstancia aconseje el funcionamiento de más de una Jefatura;
- b) Cuando el interés de la actividad consular exija el funcionamiento de una Jefatura de los Servicios Consulares para Oficinas Consulares ubicadas en diferentes circunscripciones.

Artículo 35º.-

Las Jefaturas de los Servicios Consulares deben:

- a) Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales que rigen la función consular por parte de las Oficinas Consulares de su circunscripción;
- b) Absolver las consultas que le formulen las Oficinas Consulares de su circunscripción en relación con la legislación nacional e internacional su aplicación a las actuaciones consulares y la tramitación de éstas;
- c) Proponer el nombramiento de los funcionarios consulares honorarios;
- d) Solicitar de manera oportuna al Ministerio de Relaciones Exteriores, los timbres consulares, los formularios contables y demás documentación necesaria para el trabajo consular, con el fin de proporcionarla a las Oficinas Consulares de su circunscripción; y
- e) Elevar a la consideración de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, un informe semestral sobre el desempeño de los funcionarios consulares honorarios.

Artículo 36º.- Las Oficinas Consulares coordinan su actividad con los demás órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior y con las misiones diplomáticas en el exterior. Con la finalidad de incrementar la eficiencia de sus servicios, las Oficinas Consulares están facultadas para realizar coordinaciones entre ellas.

TITULO III
DE LAS OFICINAS CONSULARES

CAPITULO I

**JURISDICCION, CIRCUNSCRIPCION, SEDE Y SUBORDINACION DE LAS
OFICINAS CONSULARES**

Artículo 37º.- La jurisdicción consular es el atributo de autoridad otorgada por el Estado a los funcionarios consulares para ejercer funciones en asuntos de su competencia, definida por las leyes, en un ámbito territorial delimitado al cual se denomina circunscripción consular.

Artículo 38º.- La sede y circunscripción de las Oficinas Consulares se determinan por Decreto Supremo, en tanto que la clase y categoría por Resolución Suprema. Ambos dispositivos serán propuestos por la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, teniendo en cuenta las necesidades e intereses del Servicio y de la colectividad peruana en el exterior.

Artículo 39º.- Las Oficinas Consulares en razón de su categoría están a cargo de funcionarios diplomáticos en actividad y funcionarios consulares honorarios.

Artículo 40º.- El establecimiento, sede, categoría y circunscripción de una Oficina Consular, así como su modificación, requieren el consentimiento y/o aprobación del Estado receptor.

Artículo 41º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior define la subordinación jerárquica entre las Oficinas Consulares.

Artículo 42º.- Las Oficinas Consulares, sin excepción de clase o categoría, están subordinadas a la respectiva Jefatura de los Servicios Consulares, la misma que puede hacerse cargo de las actuaciones consulares de las oficinas dependientes, ante la ausencia temporal del funcionario consular responsable o circunstancia que así lo requiera.

Artículo 43º.- Las Oficinas Consulares del Perú pueden realizar actuaciones consulares orientadas a connacionales que residen en países donde no existe representación consular peruana, previa autorización de la Subsecretaría de Comunidades en el Exterior.

CAPITULO II

**DEL PRESUPUESTO DE LAS OFICINAS CONSULARES, SU EJECUCIÓN Y LA
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 44º.- El presupuesto de las Oficinas Consulares está compuesto por las asignaciones mensuales que el Ministerio de Relaciones Exteriores aprueba para cada ejercicio presupuestal. El mismo debe permitir el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Planes Operativos Anuales de cada Oficina Consular.

Los niveles de gasto considerados en el presupuesto de cada Oficina Consular, constituyen la autorización máxima de egresos, cuya ejecución está determinada por los programas de ejecución de la política exterior contemplados en la estructura de cada presupuesto.

Artículo 45º.- El Presupuesto de las Oficinas Consulares está integrado por las asignaciones mensuales, las cuales tienen los siguientes componentes:

a) Gastos de Funcionamiento: Recursos destinados a asegurar que la Oficina Consular cuente con la infraestructura y los recursos mínimos para su normal funcionamiento, adecuada capacidad de representación y faciliten la ejecución de sus Planes Operativos Anuales. Comprende los gastos de funcionamiento para la Oficina Consular y Residencia, si fuera el caso;

b) Programa de Asistencia Legal - Humanitaria y Servicios Consulares: Recursos destinados a financiar las actividades de asistencia legal que las Oficinas Consulares deben prestar a los nacionales en el exterior, así como acciones de asistencia humanitaria requeridos por la comunidad. Asimismo financia el desplazamiento físico de los Cónsules y miembros de la Oficina Consular en servicios itinerantes dentro de su circunscripción consular. También, aquellas actividades dirigidas a mejorar la calidad de los servicios consulares y la atención al público, bajo los principios de celeridad, eficacia, inmediatez y no discriminación;

c) Programa de Negociación y Promoción Comercial, Inversiones y Turismo: Recursos destinados a financiar prioritariamente las actividades de promoción del turismo. Supletoriamente puede financiar actividades de promoción comercial y de inversiones en aquellos consulados que posean estas actividades en sus Planes Operativos Anuales;

d) Programa de Negociación y Promoción Cultural: Recursos destinados a financiar las actividades que posibiliten el mantenimiento y el desarrollo de vínculos culturales y nacionales de los peruanos en el exterior con el país y con sus provincias de origen. Toda actividad cultural en el marco de este programa debe tener como público objetivo a los nacionales en el exterior.

Artículo 46º.- La ejecución de gastos de los respectivos programas de ejecución de la política exterior de las Oficinas Consulares se efectúan de acuerdo a lo que dispone el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de las Misiones del Servicio Exterior de la República.

Artículo 47º.- Los jefes de las Oficinas Consulares, son responsables que los gastos vinculados a los programas de ejecución de la política exterior estén relacionados a una actividad prevista en sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA), las cuales deben estar debidamente presupuestadas.

Artículo 48º.- Las Oficinas Consulares tienen plazo hasta el 15 de noviembre de cada año para ingresar su respectivo Plan Operativo Anual en el Sistema de Planeamiento Estratégico, el mismo que habrá de haber sido acordado previamente con los coordinadores del Sistema de Planeamiento Estratégico de las Áreas correspondientes.

Artículo 49º.- Los jefes de las Oficinas Consulares, bajo responsabilidad, deben dar cumplimiento a las normas técnicas del Sistema Nacional de Control para el Sector Público, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos.

Artículo 50º.- Las Oficinas Consulares dan estricto cumplimiento a las directivas internas sobre medidas de austeridad y racionalidad en el gasto que emite el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 51º.- La rendición de cuentas se realiza en forma trimestral, no debiendo arrojar saldo negativo en la proyección del ejercicio anual, en cuyo caso lo asume el Jefe de la Oficina Consular. En caso contrario, la oficina correspondiente dará curso a las acciones administrativas y legales pertinentes.

La Dirección General de Administración, por intermedio de la Unidad de Control Exterior, revisa la información de ejecución de gastos en tiempo real así como las rendiciones de cuentas que presenten las Oficinas Consulares, cualquiera sea la naturaleza de la asignación recibida. Dicha Unidad absuelve vía electrónica, las consultas que efectúan las Misiones.

Artículo 52º.- La Unidad de Control Exterior de la Dirección General de Administración, es encargada de aprobar u observar la rendición de gastos, una vez se haya recibido físicamente la rendición documentada de cuentas de la respectiva Oficina Consular y se constate su conformidad, elaborando para dicho efecto un informe técnico final.

Artículo 53º.- Para efectos de la rendición de cuentas de las asignaciones mensuales y extraordinarias, el Administrador de Fondos es el segundo funcionario diplomático jerárquico de carrera de la Oficina Consular, salvo que como medida excepcional, la Secretaría de Administración designe a otro funcionario diplomático o administrativo.

En el caso que el Administrador de Fondos sea el segundo funcionario jerárquico y asuma interinamente la jefatura de la Oficina Consular, el cargo de Administrador de Fondos lo asume el siguiente funcionario diplomático en jerarquía de dicha Oficina, salvo que como medida excepcional, la Secretaría de Administración designe a otro funcionario que asuma dicho cargo.

En el caso de las Oficinas Consulares en las que el Jefe de la misma sea el único funcionario diplomático, éste será asimismo el Administrador de Fondos.

Artículo 54º.- La rendición de cuentas trimestral y anual se efectuará de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Administración de las de Asignaciones de las Misiones del Servicio Exterior de la República.

CAPITULO III

LOCALES CONSULARES

Artículo 55º.- Las Oficinas Consulares se instalan en una zona de fácil acceso a los usuarios y de preferencia cercana a las áreas de concentración de la población peruana. El local consular debe poseer las facilidades necesarias para el desarrollo de los servicios consulares y presentar las características de decoro propias de la representación nacional.

Artículo 56º.- Los locales consulares, con excepción de las oficinas consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios, son de exclusivo uso oficial y no pueden ser utilizados como residencia del Jefe de la Oficina Consular.

Artículo 57º.- La dirección, teléfono, facsímil, correo electrónico y número del apartado postal de las Oficinas Consulares, deben registrarse siempre a nombre de las mismas y aparecer de este modo en los directorios respectivos. La instalación y toda modificación de éstas deberán ser comunicadas de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Misión Diplomática, a la Jefatura de los Servicios Consulares y a las demás Oficinas Consulares peruanas establecidas en el Estado receptor.

Artículo 58º.- En la entrada principal del local consular, se coloca de manera visible una placa con la inscripción de la categoría correspondiente, las horas de atención al público y el número del teléfono de emergencia, el mismo que estará habilitado 24 horas al día.

Artículo 59º.- El traslado de la Oficina Consular requiere la autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores. La solicitud de traslado es debidamente motivada.

Artículo 60º.- Las Oficinas Consulares cuando corresponda izan el Pabellón Nacional y colocan el Gran Sello del Estado en un lugar visible y apropiado del local consular.

Artículo 61º.- En las Oficinas Consulares, además del Pabellón y el Gran Sello del Estado, que son los símbolos representativos y permanentes de la Patria, se colocan imágenes y objetos relacionados con las figuras representativas del Perú, su geografía, cultura, historia, tradición y recursos naturales.

Artículo 62º.- Las Oficinas Consulares ubican en un lugar visible y accesible del local un panel en el que se publicarán todas las informaciones de interés para los usuarios. Asimismo, adoptan las medidas adecuadas para la óptima presentación, conservación y mantenimiento de los locales, mobiliario y demás efectos de su propiedad, así como las medidas de seguridad pertinentes.

CAPITULO IV

BIENES DE LA OFICINA CONSULAR

Artículo 63º.- Los bienes muebles e inmuebles asignados o adquiridos por cada Oficina Consular, para el uso de esta o de la residencia del jefe de la Oficina Consular, son debidamente catalogados y codificados, registrándose en el inventario correspondiente, el mismo que se elaborará en cumplimiento de la legislación nacional vigente. Es obligatorio que los inventarios se elaboren y registren conforme al formato y a las reglas establecidas por el Departamento de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, el mismo que procederá a su aprobación o a las acotaciones correspondientes. Los inventarios, que serán actualizados permanentemente, deberán ser enviados anualmente al final de cada ejercicio presupuestal.

Artículo 64º.- En el caso de los bienes que excedan el valor 1/8 de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), el inventario debe contener necesariamente la siguiente información:

- a) Identificación y descripción pormenorizada del bien, incluyendo el año de producción, el modelo o estilo y cualquier otra información precisa que posibilite su individualización.
- b) Copia del documento de adquisición conforme a la legislación local, la misma que deberá estar fechada en el día y año de adquisición del bien.

- c) Una fotografía del bien.
- d) Una descripción detallada de su estado de conservación.

Artículo 65º.- La elaboración, registro y remisión del inventario corresponde al funcionario encargado de la administración de cuentas de la oficina consular. El funcionario encargado de la administración de cuentas y el jefe de la Oficina Consular son responsables solidariamente por cualquier irregularidad contemplada o sancionada en la legislación peruana.

Artículo 66º.- El inventario y registro de los timbres consulares se rigen por las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 67º.- Las solicitudes de altas y bajas de bienes patrimoniales serán remitidas al Departamento de Logística para gestionar su autorización conforme al Reglamento de Registro y Control Patrimonial de las Misiones en el exterior.

Artículo 68º.- Las solicitudes de baja deberán contener lo siguientes requisitos:

- a) Acta de baja firmada por tres funcionarios o empleados de la Oficina Consular.
- b) En el caso de vehículos, maquinarias y equipos, estos se rigen por la directivas correspondientes.
- c) Fotografía de los bienes a darse de baja.

Artículo 69º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores proporciona a las Oficinas Consulares:

- a) El Pabellón Nacional;
- b) El Gran Sello del Estado;
- c) El Mapa Político del Perú;
- d) Letra y partitura oficiales del Himno Nacional, en versiones para banda y orquesta, así como grabaciones del mismo;
- e) La Constitución Política del Perú;
- f) El sello oficial para lacre, tinta y seco;
- g) Los textos de la legislación nacional vigente necesarios para el debido funcionamiento de las Oficinas Consulares; y
- h) La biblioteca básica sobre cultura peruana para el uso de las comunidades peruanas y del público en general.

Artículo 70º.- Todas las oficinas consulares cuentan con una biblioteca básica de consulta, la misma que estará conformada por libros, publicaciones, discos compactos, películas cinematográficas, cintas magnetofónicas, videos cintas, reproducciones, transparencias fotográficas y otros documentos similares que adquiera o reciba a título oficial. Como mínimo las bibliotecas básicas de consulta deben contar con las siguientes obras:

- a) La Constitución Política del Perú;
- b) El Reglamento Consular del Perú en un número amplio de ejemplares;
- c) Las leyes que regulan las actividades del Poder Ejecutivo, el Legislativo, el Poder Judicial y el Sistema Electoral;
- d) El Código Civil y Procesal Civil; el Código Penal y Procesal Penal y los demás códigos;
- e) Las leyes que regulan la administración pública y el proceso administrativo;
- f) La Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, su reglamento y la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento (D.S. Nº 130-RE-2003);

- g) La Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.L. N° 276, y su respectivo Reglamento (D.S. 005-PCM-de 1990);
- h) Las Convenciones de Viena sobre las Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares;
- i) La Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados;
- j) La Ley del Notariado;
- k) La Ley de Registros Públicos;
- l) La Ley de Extranjería;
- m) La Ley de Nacionalidad y su Reglamento;
- n) La Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- o) La Declaración universal de los derechos del Niño;
- p) La Declaración Universal de los Derechos de la Mujer;
- q) El Pacto de los Derechos Civiles y Políticos y Pacto de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
- r) La Convención Americana sobre Derechos Humanos y el Protocolo de San Salvador;
- s) La Convención Internacional para la Protección de los derechos de los trabajadores migrantes y sus familias;
- t) Los convenios 97 y 143 de la Organización Internacional del Trabajo relativo a los trabajadores migratorios;
- u) La Legislación del país receptor en materia constitucional, civil, penal, administrativa, laboral y migratoria; y
- v) La colección Biblioteca Básica Cultural del Perú, la misma que será proporcionada por la oficina ejecutiva de Promoción Cultural.

Artículo 71°.- Las obras, publicaciones y otros documentos señalados en el artículo anterior, son clasificadas y catalogadas. El catálogo figura en el Inventario Anual. El órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores imparte las directivas a que deba ceñirse el proceso de clasificación, catalogación, conservación y seguridad de las obras y publicaciones pertenecientes a la Biblioteca.

Artículo 72°.- La Dirección General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Logística, es el órgano responsable de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio inmobiliario y mobiliario de las Oficinas Consulares.

TITULO IV

MIEMBROS DE LA OFICINA CONSULAR

CAPITULO I

CONSTITUCION, CLASES Y CATEGORIAS DEL PERSONAL CONSULAR

Artículo 73º.- Las Oficinas Consulares están integradas por:

- a) Funcionarios consulares;
- b) Personal administrativo; y,
- c) Personal de servicio.

Artículo 74º.- Las categorías de los funcionarios consulares son las siguientes:

- a) Cónsul General.
- b) Cónsul General Adscrito.
- c) Cónsul.
- d) Cónsul Adscrito.
- e) Vicecónsul.
- f) Jefe de la Sección Consular.
- g) Agente Consular.

Artículo 75º.- Son nombrados funcionarios consulares, los miembros del Servicio Diplomático de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su reglamento.

Artículo 76º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores puede nombrar a funcionarios de carrera de los grupos ocupacionales de profesionales, técnicos y auxiliares, para que se desempeñen como integrantes del Personal Administrativo de la Oficina Consular. Estos quedarán sujetos a las normas que regulan su función en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Tienen precedencia sobre el resto de los empleados de las Oficinas Consulares.

Artículo 77º.- Los Jefes de las Oficinas Consulares pueden contratar localmente personal administrativo y personal de servicio. Estos contratos se harán por concurso convocado en su sede, por la Oficina Consular.

Artículo 78º.- Los contratos de este personal se realizarán obligatoriamente aplicando la legislación local y deberán ser aprobados, previamente, por la Dirección General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los administradores de cuentas tienen la obligación de abrir una cuenta bancaria en la que se depositen mensualmente única y exclusivamente, los beneficios sociales del personal localmente contratado, bajo responsabilidad.

Artículo 79º.- El Jefe de la Oficina Consular respetará el plazo de los contratos suscritos por su antecesor hasta el vencimiento del mismo, salvo que sea necesaria su resolución con anterioridad a su vencimiento, por razones previstas en el propio contrato o en la legislación local.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTOS

Artículo 80º.- El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, nombra a los funcionarios consulares, conforme a la Ley del Servicio Diplomático de la República y su reglamento, y a las normas del presente Reglamento.

Artículo 81º.- Los funcionarios consulares serán nombrados:

- a) Por Resolución Suprema, cuando se trate de los Jefes de las Oficinas Consulares;
- b) Por Resolución Ministerial, cuando se trate de los funcionarios adscritos y de aquellos que no ejercerán el cargo de Jefe de la Oficina Consular. En caso que el Estado receptor exija la presentación de Letras Patentes, el nombramiento se hará por Resolución Suprema; y
- c) Por Resolución Ministerial, cuando se trate de un funcionario diplomático designado como Jefe o Encargado de la Sección Consular o miembro de ella.

Artículo 82º.- En las resoluciones de nombramiento debe constar necesariamente, el nombre completo y la categoría del funcionario designado, así como la sede donde ejercerá sus funciones. Tratándose del nombramiento del Jefe de los Servicios Consulares o del Jefe de Oficina Consular, la Resolución Suprema respectiva deberá indicar la jurisdicción y el cargo.

Artículo 83º.- El Jefe de Misión Diplomática, con autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores, puede designar a un miembro del personal diplomático de la Oficina Consular a su cargo como encargado.

Artículo 84º.- Los empleados administrativos de carrera y el personal de servicio pertenecientes al Servicio Técnico Administrativo y Auxiliar del Ministerio de Relaciones Exteriores, son nombrados para realizar servicios en el exterior por Resolución Viceministerial.

CAPITULO III

CARGOS CONSULARES Y SUBROGACION

Artículo 85º.- Los cargos consulares son desempeñados conforme a las categorías diplomáticas siguientes:

- Cónsul General: Embajador, Ministro, Ministro-Consejero y Consejero.
- Cónsul General Adscrito: Ministro, Ministro-Consejero, Consejero.
- Cónsul, Cónsul Adscrito, Vice Cónsul y Jefe de Sección Consular de Misión Diplomática: Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario.

Artículo 86º.- En aquellos casos donde no existan en las misiones diplomáticas funcionarios subalternos en las categorías de Primero, Segundo y Tercer Secretario, los funcionarios de categoría superior pueden desempeñar el cargo de Jefe de la Sección Consular.

Artículo 87º.- Los funcionarios y empleados consulares están obligados a acatar las disposiciones y directivas del Ministerio de Relaciones Exteriores o instrucciones de

sus superiores jerárquicos. No están obligados a hacerlo cuando estimen que dichas órdenes son ilegales. En estos casos deberá presentar su objeción por escrito al Jefe de Oficina Consular con copia a la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior. Toda discrepancia sobre la legalidad de la orden o instrucción será resuelta por resolución Viceministerial sustentada por la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 88º.- En caso de ausencia, impedimento, inhabilitación, abandono del cargo o muerte del Jefe de la Oficina Consular, los funcionarios de la Oficina Consular se subrogan interinamente de acuerdo a su categoría diplomática. En caso de igualdad en la categoría, asume la Jefatura el funcionario más antiguo, mientras el Ministerio de Relaciones Exteriores resuelva lo conveniente.

Artículo 89º.- Los Cónsules Generales no pueden ausentarse de su circunscripción consular por más de 48 horas, sin la autorización previa y expresa del Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los otros Jefes de Oficinas Consulares no lo pueden hacer sin la autorización previa del Jefe de los Servicios Consulares, quien tiene la obligación de comunicar de inmediato dicha autorización al Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Cuando la ausencia del titular se prolongue por más de 30 días, la subrogación es comunicada al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor.

Artículo 90º.- En ningún caso la Oficina Consular puede quedarse sin la presencia de funcionarios consulares. Si esta situación se diese por causa de fuerza mayor, la subrogación se resolverá conforme a las siguientes reglas, previa autorización del Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior:

- a) La Misión Diplomática o la Jefatura de Servicios Consulares encargará la Oficina Consular a un funcionario de carrera de sus oficinas u otra cercana; o
- b) El Cónsul o Vicecónsul Honorario, con firma reconocida en el Ministerio de Relaciones Exteriores y en el Estado receptor; será encargado de la Oficina Consular; o
- c) La Jefatura de los Servicios Consulares asumirá directamente la supervisión y firma de las actuaciones consulares; o
- d) Con conocimiento de la Jefatura de los Servicios Consulares, se designará a un funcionario consular de un Estado amigo para que se encargue interinamente de la Oficina Consular.

Artículo 91º.- Toda subrogación es comunicada al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, de acuerdo a las disposiciones de la Convención de Viena.

CAPITULO IV

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES

Artículo 92º.- Los funcionarios consulares tienen como deber y responsabilidad brindar los servicios consulares con eficiencia y honestidad, así como orientar, proteger y asistir a las personas naturales y jurídicas peruanas en el exterior, sujetándose estrictamente al principio de legalidad. Deben asimismo conducir los actos de su gestión y de su vida personal respetando las leyes y reglamentos del Estado receptor, con la probidad y el decoro que exige la representación del Estado.

Artículo 93º.- Los funcionarios consulares no pueden ejercer en el Estado receptor ninguna actividad comercial o profesional en provecho propio. Tampoco pueden otorgar fianzas, avales o compromisos de firma en beneficio de terceras personas, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 94º.- Los funcionarios consulares están prohibidos de comprometer el nombre del Estado peruano o de cualquiera de sus órganos en gestiones, actos o contratos, para los que no hayan sido expresamente autorizados u ordenados por las autoridades competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores. Están asimismo, prohibidos de ejecutar órdenes, en el ejercicio de sus funciones, de autoridades distintas a las competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 95º.- Los funcionarios y empleados consulares tienen, entre otros, los deberes y obligaciones siguientes:

- a) Asumir su cargo en la fecha establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- b) Mantener el secreto, la reserva o la confidencialidad de todos los asuntos que conozcan en razón de su cargo;
- c) Cumplir las directivas y disposiciones en materia de seguridad de la Oficina Consular, bajo responsabilidad;
- d) Residir permanentemente en el área de la circunscripción de la Oficina Consular;
- e) Observar una conducta pública y privada honorable. Los funcionarios consulares tienen la obligación de vivir con el decoro inherente a su jerarquía y representación;
- f) Asistir a las ceremonias públicas y actividades cívicas a las que fueren invitados; y
- g) Efectuar las ceremonias de conmemoración de las principales festividades nacionales conforme al calendario consular, particularmente la celebración del Día Nacional del Perú, con la presencia de las autoridades locales y de los connacionales.

Artículo 96º.- El funcionario que no sea Jefe de la Oficina Consular y el empleado consular que sea trasladado o que se ausente en uso de licencia o vacaciones, entrega el cargo a su sucesor, o a quien lo reemplace temporalmente. Dicha entrega queda registrada en un acta que contendrá la relación de los asuntos pendientes y en trámite, con indicación del estado de los mismos. El original del acta, firmada por ambos, se eleva al Jefe de la Oficina Consular para su conocimiento. El funcionario o empleado consular no puede abandonar la Oficina mientras no cumpla con entregar el cargo.

Artículo 97º.- Los funcionarios consulares incurren en responsabilidad por incumplimiento, error u omisión en el ejercicio de sus funciones, y estarán sujetos a las sanciones previstas en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento.

Artículo 98º.- En caso que se lesionara la imagen del Perú, de sus instituciones o símbolos, a través de publicaciones o de cualquier otro medio de comunicación, el Jefe de la Oficina Consular deberá ejercer en coordinación con la Misión Diplomática correspondiente, el derecho de réplica o efectuar la rectificación correspondiente. Los funcionarios consulares utilizarán los medios de comunicación social u otros existentes en la circunscripción consular, para difundir y promover la imagen y prestigio del Perú.

Artículo 99º.- El Jefe de la Oficina Consular concurre a los puertos, estaciones o aeropuertos para recibir a las personalidades y altos funcionarios del Estado peruano,

cuya llegada sea anunciada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por la Misión Diplomática o por la Jefatura de los Servicios Consulares.

Artículo 100º.- Los funcionarios consulares están obligados a colocar en sus sellos y en la correspondencia oficial, el título exacto con el que han sido nombrados. Igual obligación tienen los funcionarios encargados de las Oficinas Consulares y Secciones Consulares.

Artículo 101º.- Los Jefes de las Oficinas Consulares deben, bajo responsabilidad, velar por la permanente operatividad de un teléfono de emergencia las 24 horas del día, el cual debe estar a cargo de un funcionario con capacidad de resolver las situaciones que se presenten. Cualquier cambio en el número telefónico es comunicado de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la comunidad peruana de su jurisdicción.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y FERIADOS

Artículo 102º.- Las licencias, permisos y vacaciones de los funcionarios diplomáticos que ejercen funciones consulares se rigen por la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento.

Artículo 103º.- Las licencias, permisos y vacaciones del personal administrativo se rigen por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, y en lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de los empleados administrativos localmente contratados, que se rigen por las normas legales del Estado receptor y las disposiciones establecidas en su contrato.

Artículo 104º.- Las Oficinas Consulares permanecen cerradas los días no laborables en el Estado receptor, así como en las fechas que se establecen en el calendario consular respectivo.

TITULO V

DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS

CAPITULO I NOMBRAMIENTOS

Artículo 105º.- Los funcionarios consulares honorarios son nombrados por Resolución Suprema, conforme a las normas del presente Reglamento.

Artículo 106º.- El nombramiento de funcionarios consulares honorarios responderá a la necesidad del Estado peruano de designar representantes consulares en lugares que se consideren convenientes para la protección y asistencia de sus nacionales y la promoción de los intereses del país, especialmente los vinculados a las inversiones y el turismo.

Artículo 107º.- El nombramiento de un funcionario consular honorario puede recaer indistintamente en ciudadanos peruanos o extranjeros, en las siguientes categorías: Cónsul y Vicecónsul. Excepcionalmente se les puede nombrar con la categoría de Cónsul General, cuando los intereses del Perú así lo requieran.

Artículo 108º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior eleva a la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores, la propuesta de nombramiento de los funcionarios consulares honorarios, la que debe ser fundamentada y acompañada por los informes pertinentes. Las personas propuestas deben reunir las condiciones de honorabilidad, prestigio, solvencia moral y económica, capacidad para desempeñar el cargo con eficiencia y que hayan desarrollado vínculos con el Perú y tengan el dominio del idioma castellano.

Artículo 109º.- Los funcionarios consulares honorarios actúan bajo la supervisión de la Jefatura de los Servicios Consulares y de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

CAPITULO II

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 110º.- El funcionario consular honorario ejerce las funciones correspondientes a su cargo, salvo aquellas que expresamente le estén prohibidas por la legislación nacional, los acuerdos, los usos, las costumbres internacionales y el presente Reglamento.

Artículo 111º.- Los funcionarios consulares honorarios desempeñan sus funciones conforme a las disposiciones del presente Reglamento. Aquellos acreditados en países en los que el Perú no tuviera misiones diplomáticas, dependen de la Jefatura de los Servicios Consulares establecida en un tercer país, que sea designada por la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 112º.- Cuando los funcionarios consulares honorarios no puedan ejercer sus funciones por encontrarse ausentes por un período determinado del lugar de su residencia, por enfermedad o por otro motivo, deberán comunicarlo inmediatamente a su Jefatura de los Servicios Consulares, la cual se encargará de sus actuaciones durante la ausencia.

Artículo 113º.- Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios honorarios rinden las cuentas consulares a la Jefatura de los Servicios Consulares respectiva.

Artículo 114º.- Los funcionarios consulares honorarios de nacionalidad peruana, a su solicitud, pueden acceder al uso de Pasaporte Especial por el tiempo que ejerzan sus funciones. La autorización de expedición de dichos pasaportes se hará de acuerdo a lo establecido en las normas sobre pasaportes especiales. Al cesar en sus funciones, tienen la obligación de devolver este pasaporte, adjunto al acta de entrega correspondiente, el mismo que será anulado.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS, FACILIDADES E INMUNIDADES

Artículo 115º.- Los privilegios e inmunidades del funcionario consular honorario y su Oficina se regirán por lo que establece el capítulo III de la Convención de Viena y lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 116º.- Los locales de una Oficina Consular, cuyo jefe sea un funcionario consular honorario, no gozarán de exención fiscal nacional, regional, y municipal alguna, salvo que éstos sean de propiedad o alquilados por el Estado peruano.

Artículo 117º.- Las franquicias aduaneras a favor de las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios, comprenden el internamiento de escudos, pabellones nacionales, banderas, letreros, timbres y sellos, libros, impresos oficiales, muebles y útiles de oficina y otros objetos análogos, que sean suministrados por el Estado peruano o a instancias del mismo. Estas solicitudes de franquicia, son remitidas por el Jefe de la Misión Diplomática acreditado ante el Estado receptor.

Artículo 118º.- Los funcionarios honorarios no pueden reclamar otros ni mayores privilegios que aquellos que les conceden los mencionados en los artículos anteriores, la legislación del Estado receptor y la Convención de Viena.

CAPITULO IV

LOCALES CONSULARES

Artículo 119º.- Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios se rigen por las reglas contenidas en el presente Reglamento. Podrán instalarse, asimismo, en locales donde simultáneamente desarrollen actividades distintas a la función consular, siempre que se habilite en ellos un área decorosa e independiente para dicha función. Esta autorización comprende la posibilidad que la oficina consular se instale en un lugar apropiado de la residencia del funcionario consular honorario.

Artículo 120º.- Los locales consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios deberán contar con el Pabellón Nacional y ostentar el Gran Sello del Estado en sitio visible y apropiado, con arreglo a las disposiciones vigentes en su jurisdicción. El órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores proporcionará gratuitamente ambos símbolos nacionales de manera oportuna, así como los sellos y códigos correspondientes.

CAPITULO V

ASIGNACION PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO

Artículo 121º.- Los funcionarios consulares honorarios podrán percibir una Asignación Fija Mensual por Concepto de Gastos de Mantenimiento de Local y/o Gastos Bancarios, previo informe favorable de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior. Este informe consignará, entre otros criterios, aquellos referidos a la protección y asistencia al nacional, volumen de la comunidad peruana y número de actuaciones realizadas.

La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior propondrá el monto a asignarse el cual será aprobado por la Secretaría de Administración. Dicho monto corresponderá a un porcentaje de lo recaudado para el sector Relaciones Exteriores. No están comprendidos en dicho monto lo recaudado para otros sectores del Estado, los mismos que son intangibles.

CAPITULO VI

INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE FUNCION

Artículo 122º.- Los funcionarios consulares honorarios que no cumplan debidamente sus funciones son susceptibles de:

- a) Llamada de atención verbal;
- b) Llamada de atención escrita; y,
- c) Cese en el cargo.

Artículo 123º.- La llamada de atención verbal la aplica el titular de la Jefatura de los Servicios Consulares, en los siguientes casos:

- a) Desconocimiento de sus deberes y de los alcances de sus funciones;
- b) Suspender sin autorización expresa el despacho consular y otras funciones que le corresponda;
- c) Otras situaciones que ameriten una amonestación.

El titular de la Jefatura de los Servicios Consulares informa de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre las causas y fecha de la llamada de atención.

Artículo 124º.- La llamada de atención escrita la realiza el Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior, a solicitud del titular de la Jefatura de los Servicios Consulares, en los siguientes casos:

- a) Por reiteración de una llamada de atención verbal;
- b) Por dirigirse directamente, en forma oficial, a las autoridades peruanas, sin intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo autorización expresa de la misma; y
- c) En otras situaciones que a juicio del titular de la Jefatura de los Servicios Consulares, de la Oficina Consular de Carrera o la Misión Diplomática, ameriten la llamada de atención escrita.

Artículo 125º.- Proceden al cese en el cargo de los funcionarios consulares honorarios por las siguientes causales:

- a) Reiteración de la llamada de atención escrita;
- b) Uso indebido del cargo consular para obtener beneficio propio o de terceros, o ventajas o tratamientos que no les corresponda;
- c) Dolo o culpa en la rendición de las cuentas consulares, de conformidad con el presente Reglamento.
- d) Aceptación de cargos consulares de otros Estados, sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- e) Conducta pública o privada que menoscabe manifiestamente el prestigio del Perú o las relaciones con el Estado receptor;
- f) Privación de la libertad por sentencia judicial ejecutoriada;

- g) Violación del secreto de la correspondencia oficial o de información recibida en razón del cargo consular;
- h) Cambio de domicilio permanente fuera de su sede.

Artículo 126º.- El cese del funcionario consular honorario por incumplimiento de los deberes de función procederá, previo informe de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, con la consecuente cancelación de su nombramiento.

CAPITULO VII

TERMINO DE FUNCIONES

Artículo 127º.- Las funciones de los Cónsules honorarios concluyen por:

- a) La revocación del Exequátur por el Estado receptor;
- b) La cancelación del nombramiento y de las Letras Patentes;
- c) Cumplir 70 años de edad, salvo autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores para continuar en el cargo;
- d) A su solicitud; y
- e) Muerte

Artículo 128º.- La propuesta de cancelación del nombramiento de un funcionario honorario o de la Oficina Consular a su cargo debe ser acompañada de un informe de la Dirección General de Administración – Unidad de Remesas Consulares – que señale si tiene alguna responsabilidad pecuniaria originada en la administración de los timbres e ingresos consulares.

Artículo 129º.- El Departamento de Logística, bajo responsabilidad, emite un informe sobre los bienes del Estado que posea la Oficina Consular a cargo de un funcionario consular honorario. De igual modo, la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior emite un informe en lo referente a registros y otros documentos de trabajo si hubiera sido autorizada dicha Oficina Consular a expedir y mantener tales documentos.

Artículo 130º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, una vez recibidos los informes de los órganos citados en los artículos precedentes, y bajo responsabilidad, remite oportunamente a la Jefatura de los Servicios Consulares, toda la información requerida para que pueda adoptar las medidas pertinentes, si se tratara del cierre temporal o definitivo de una Oficina Consular a cargo de un funcionario consular honorario o la cancelación de las Letras Patentes de un funcionario honorario

Artículo 131º.- En caso de la cancelación de las Letras Patentes de un funcionario consular honorario, y si hubiera otro ad honorem, se instruye a éste para que reciba debidamente la oficina, cautelando los bienes y pertenencias del Estado.

Artículo 132º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior y los órganos antes citados serán responsables del cumplimiento de los artículos precedentes, debiendo remitir a la Inspectoría General los informes elaborados sobre el particular.

TITULO VI

ACTOS DIPLOMATICOS Y PROTOCOLARES A CARGO DE FUNCIONARIOS CONSULARES

CAPITULO I

ACTOS DIPLOMATICOS A CARGO DE FUNCIONARIOS CONSULARES

Artículo 133º.- Si en el Estado receptor no existiera Misión Diplomática o el Estado peruano no estuviera representado por un tercer Estado, se puede autorizar a un funcionario consular, con el consentimiento del Estado receptor, para que realice actos diplomáticos. La ejecución de esos actos no le confiere derecho a privilegios e inmunidades diplomáticas, ni afecta su estatus consular.

Artículo 134º.- Previa notificación al Estado receptor, un funcionario consular puede actuar como representante del Estado peruano ante cualquier organización internacional. En el cumplimiento de esas funciones tienen derecho a gozar de todos los privilegios e inmunidades que los acuerdos internacionales y el Derecho Internacional conceden a esos representantes. Sin embargo, en el desempeño de cualquier función consular no tiene derecho a una mayor inmunidad de jurisdicción que la reconocida a un funcionario consular en virtud de los acuerdos internacionales o del Derecho Consular Internacional.

CAPITULO II

CUERPO CONSULAR

Artículo 135º.- Los funcionarios consulares brindan apoyo a las actividades del Cuerpo Consular de su circunscripción, participando, según sea el caso, en sus actividades.

Artículo 136º.- Los funcionarios que sean elegidos para integrar la directiva del Cuerpo Consular deben poner especial cuidado en cumplir con eficiencia y prontitud el cargo que se le encomiende. Sin embargo, esa participación no debe obstaculizar el cumplimiento de sus funciones consulares, sino que, por el contrario, debe aprovecharse para elevar el nivel de comunicación con las autoridades de su jurisdicción.

Artículo 137º.- Los funcionarios a quienes por su clase, categoría o antigüedad de la fecha de su Exequatur les corresponda ejercer el cargo de Decano del Cuerpo Consular, deberán aceptarlo. Excepcionalmente ese cargo podrá ser declinado, sólo con autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 138º.- Cuando desempeñen el Decanato deberán tener presente que sus actividades deben ceñirse al protocolo, a las normas sociales, de ayuda a la comunidad y, en lo correspondiente a los principios y normas que orientan la política exterior del Estado.

TITULO VII

DE LA GESTION CONSULAR

CAPITULO I

REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, SELLOS OFICIALES

Artículo 139º.- Cada Oficina Consular lleva obligatoriamente los registros siguientes, tanto de manera documental como electrónica:

- a) De Actas e Inventarios conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- b) Inscripción de los Nacionales en el denominado "Registro de Nacionales", para los que domicilian en la circunscripción consular, independientemente de su situación migratoria;
- c) De Estudiantes peruanos;
- d) Del Estado Civil:
 - Para los nacimientos;
 - Para los matrimonios; y
 - Para las defunciones;
- e) De Instrumentos Públicos;
- f) De la inscripción en el Servicio Militar;
- g) De Expedición y Renovación de pasaportes;
- h) De Expedición de salvoconductos;
- i) De las Visas otorgadas por el Consulado;
- j) De nacionales detenidos y sentenciados en la circunscripción consular;
- k) De renuncia expresa a la nacionalidad peruana;
- l) De Minutas;
- m) De Testamentos; y
- n) De diligenciamiento de exhortos.

Artículo 140º.- Adicionalmente, las Oficinas Consulares llevarán, cuando las circunstancias lo ameriten, tanto de manera documental como electrónica los registros siguientes:

- a) De Declaraciones de Capitanes de Naves y Aeronaves y de Toma de Razón de peruanos embarcados, desembarcados, desertores, fallecidos, según sea el caso; y de Contratos de Embarco;
- b) De Firmas actualizadas de autoridades del Estado peruano y del Estado receptor;
- c) De Depósitos efectuados en el consulado conforme a Ley;
- d) De Protestos;
- e) De ciudadanos peruanos deportados por las autoridades del Estado receptor;
- f) De las Organizaciones No Gubernamentales, estatales y otras, del Estado receptor que presten servicios de protección o asistencia a los migrantes;
- g) De los clubes y asociaciones de nacionales cualesquiera sea su naturaleza y fines;
- h) De los médicos, abogados y otros profesionales peruanos que presten servicios o habiten en la circunscripción consular;
- i) De las instituciones y personas especializadas en los estudios peruanistas y en los asuntos migratorios;
- j) De las empresas de capitales peruanos y de las empresas del Estado receptor con inversiones en el Perú; y

- k) De los operadores y las agencias de turismo especializadas en América Latina y el Perú.

Artículo 141º.- Las Oficinas Consulares que recauden derechos consulares llevarán, obligatoriamente, los siguientes libros de contabilidad, tanto de manera documental como electrónica:

- a) Libro "Registro General de Entradas";
- b) Libro de Timbres Consulares; y
- c) Libro de Caja

Artículo 142º.- Las Jefaturas de los Servicios Consulares llevan, además, un Libro de Saldos Consulares.

Artículo 143º.- Los registros a los que se refiere el presente Reglamento, son abiertos y cerrados en su primera y última página, respectivamente, con actas que firmará el funcionario consular titular. Se indicará en la primera, la fecha de apertura y objeto; y en la última la fecha de cierre y el número de folios. Cada registro llevará una numeración correlativa. Los folios de los registros serán rubricados por el Jefe de la Oficina Consular y en cada uno de ellos se estampará el sello oficial. Para el caso del Registro de Instrumentos Públicos se hará constar al final además un índice.

Artículo 144º.- Los registros y libros que tratan los artículos precedentes se ajustan a los modelos que establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 145º.- El sello oficial de la Oficina Consular corresponderá al del Gran Sello del Estado, con la inscripción, en la parte inferior, del nombre de la Oficina Consular. Dicho sello será para tinta, lacre y seco y es proporcionado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 146º.- Los sellos oficiales para lacre, tinta y seco y otros de uso para las Oficinas Consulares, tienen forma, texto y dimensiones estipulados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO II

TIMBRES CONSULARES

Artículo 147º.- Los Timbres Consulares estarán debidamente inventariados y registrados.

Artículo 148º.- Los Timbres Consulares están expresados en Soles Consulares y tienen las siguientes denominaciones: S/C1; S/C 2; S/C 5; S/C 10; S/C 20; S/C 50; y S/C 100.

Artículo 149º.- El Jefe de la Oficina Consular, bajo responsabilidad, velará para que la dotación de Timbres Consulares sea suficiente para el consumo, de por lo menos un trimestre.

Los Timbres Consulares se solicitan con la suficiente anticipación a la Unidad de Remesas Consulares:

- a) Por la Jefatura de los Servicios Consulares;

- b) Por las Oficinas Consulares no dependientes de una Jefatura de los Servicios Consulares; y,
- c) Por las Oficinas Consulares especialmente autorizadas por la Dirección General de Administración y con conocimiento de la Jefatura de los Servicios Consulares.

Artículo 150º.- Las Oficinas Consulares dependientes efectúan, oportunamente, su pedido a la Jefatura de los Servicios Consulares de la que dependan. En casos excepcionales la Unidad de Remesas Consulares, autorizará por medidas de seguridad y austeridad, a exceptuarse de tal obligación a aquellas Oficinas Consulares dependientes que tienen despacho directo de valija, informando a la respectiva Jefatura de los Servicios Consulares.

Artículo 151º.- La Jefatura de los Servicios Consulares proporcionan los Timbres Consulares a las Oficinas dependientes. Con tal objeto controla y vigila el movimiento de los citados timbres en su jurisdicción. En ningún caso mantiene una reserva de timbres que exceda el consumo total de seis meses, tanto el propio como el de las oficinas dependientes.

Artículo 152º.- La Jefatura de los Servicios Consulares remitirá con oficio los Timbres Consulares a las Oficinas dependientes, por la vía más rápida y adoptando las seguridades del caso. La Oficina receptora acusa recibo de manera inmediata.

Artículo 153º.- En caso se reciban Timbres Consulares en mal estado o deteriorados, se procederá a dar ingreso a la remesa entera en el libro respectivo, y éstos se devuelven acompañados del respectivo oficio de remisión dirigido a la Unidad de Remesas Consulares. Después de recibir la autorización correspondiente, se efectuará el descargo por los que estén en mal estado.

Las Oficinas Consulares dependientes los devolverán a la Jefatura de los Servicios Consulares remitente, la que se encargará de darle el trámite indicado.

Artículo 154º.- Los Timbres Consulares que resulten inutilizados por error o desuso, se devuelven en la forma que establece el artículo anterior.

Artículo 155º.- Los timbres consulares y las recaudaciones consulares deben estar dotados de todas las medidas de seguridad para su custodia y transporte.

Artículo 156º.- Los Jefes de la Oficinas Consulares son responsables, previa investigación, por la pérdida, extravío o robo, de timbres consulares a su cargo desde el momento de la recepción de los mismos.

Artículo 157º.- Cuando después de entregado un documento de una actuación consular se advirtiera omisión en la colocación de los timbres consulares que hubieran correspondido, éstos se envían adheridos y anulados en una hoja anexa a un oficio de remisión dirigido a la Unidad de Remesas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores para su control y posterior destrucción.

Artículo 158º.- Para la colocación de los timbres consulares en una actuación consular, se empleará en cada caso, las denominaciones más altas que correspondan según el valor de la actuación. Está prohibido, bajo responsabilidad, adherir los timbres uno encima del otro o parcialmente superpuestos.

Artículo 159º.- Los Timbres Consulares adheridos a un documento se inutilizan estampando el sello oficial de la Oficina Consular.

Artículo 160º.- Obligatoriamente cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, las Oficinas Consulares remitirán a la Unidad de Remesas Consulares, con carácter de declaración jurada el Inventario físico de timbres consulares.

CAPITULO III

RECAUDACIÓN CONSULAR Y TIPO DE CAMBIO

Artículo 161º.- Los actos y diligencias que los funcionarios consulares practiquen en su carácter oficial están afectos a los derechos que especifica la Tarifa de Derechos Consulares.

Artículo 162º.- Los derechos consulares constituyen tributos bajo la modalidad de tasas, por la contraprestación de un servicio oficial.

Artículo 163º.- El cobro de los derechos consulares establecidos en la Tarifa de Derechos Consulares se efectúa en la moneda del Estado receptor, calculando el sol consular como equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América al cambio del día.

Artículo 164º.- Las Oficinas Consulares habilitan una cuenta bancaria especial, en dólares americanos, destinada única y exclusivamente a la recaudación consular. En dicha cuenta, los interesados abonan en moneda del Estado receptor, al cambio del día, el importe de la actuación consular, conforme a la Tarifa de Derechos Consulares.

En circunstancias excepcionales el Ministerio de Relaciones Exteriores puede autorizar la percepción de los derechos en otra moneda que no sea la del Estado receptor o directamente en la moneda de los Estados Unidos de América.

Artículo 165º.- En circunstancias excepcionales, como interrupción del sistema financiero, visitas consulares itinerantes, atención en días no laborables y aquellas expresamente autorizadas por el Ministerio, los pagos pueden efectuarse directamente a la Oficina Consular.

Aº El tipo de cambio consular para estos efectos será fijado por la Jefatura de los Servicios Consulares, en base a la cotización de los últimos 15 días del mes anterior, elevándola hasta un 15% sobre el cambio oficial que rija en plaza para la compra venta de moneda extranjera.

Bº.- El tipo de cambio para estos efectos corresponderá al vigente en el día, a la cotización compra en el sistema bancario, el mismo que se pondrá en conocimiento del público, fijándolo en lugar visible en el interior del local consular.

El monto recaudado deberá ser depositado a más tardar al siguiente día hábil. La inobservancia de esta obligación conlleva responsabilidad del funcionario.

Artículo 166º.- El pago también puede ser realizado a través del depósito en el Perú en la cuenta bancaria que corresponda a la Oficina Consular, así como mediante cualquier otro medio autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 167º.- Está terminantemente prohibido hacer retiro de fondos de la cuenta de recaudación, salvo el correspondiente a la remisión mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores o para el reembolso específico por el mayor pago que pudiera haber efectuado el solicitante de una actuación a través del depósito directo en dicha

cuenta. En este caso, deberá bajo responsabilidad administrativa, justificarse dicho retiro.

Artículo 168º.- Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios recaudarán los derechos consulares con base en las reglas precedentes. Las autorizaciones correspondientes estarán a cargo de la Jefatura de los Servicios Consulares.

Artículo 169º.- Los funcionarios consulares exigen el pago previo por las actuaciones o diligencias que efectúen a solicitud de parte interesada.

Artículo 170º.- Todo cobro de derechos debe justificarse mediante timbres consulares. Los documentos actuados deberán contener los respectivos números de orden, de Tarifa de Derechos Consulares y de la actuación respectiva, las sumas percibidas en la moneda del Estado receptor y en soles consulares, así como la fecha, la firma y el sello post-firma del funcionario consular actuante.

Artículo 171º.- La omisión del cobro de los derechos consulares, en la forma establecida por el presente Reglamento, generará responsabilidad pecuniaria en el funcionario consular, el que deberá reintegrar el valor de la actuación no percibida.

Artículo 172º.- Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores encargados de revisar o legalizar documentos sujetos a cobro de derechos consulares, deberán cerciorarse que estos derechos hayan sido pagados, y en caso de infracción, deberán dar cuenta a la Unidad de Remesas Consulares bajo responsabilidad de constituirse en responsables solidarios del funcionario consular infractor, para efectos del reembolso.

Artículo 173º.- Cuando se realice una actuación de carácter gratuito deberán consignar los números de orden, de tarifa y de actuación respectivas. En la línea correspondiente a "Derechos Percibidos" se inscribirá la palabra "GRATIS" y el número del artículo de la norma legal correspondiente que autoriza la exoneración; todo lo cual constará en el Registro General de Entradas, en cuya columna de observaciones se inscribirán las referencias que justifiquen dicha exoneración.

Artículo 174º.- En casos excepcionales, los nacionales pueden ser exonerados del pago que fija la Tarifa de Derechos Consulares respectiva, que prueben su estado de indigencia. Se incluye en esta exoneración, entre otros, los siguientes casos:

- a) Expedición de copia certificada de los registros de estado Civil;
- b) Extensión de Escrituras Públicas de Poder Especial;
- c) Expedición de autorización de viaje de menores;
- d) Poderes fuera de Registro;
- e) Legalizaciones de firma de otorgante de carta poder;
- f) Certificado de Supervivencia;
- g) Carnet de Matrícula Consular;
- h) Pasaportes; y
- i) Salvoconductos

No se otorga el beneficio de indigencia tratándose de:

- a) Multa por omisión al sufragio;
- b) Multas por inconcurrencia a la instalación de la mesa de sufragio o negativa a su conformación;
- c) Multa por omiso a la inscripción en el registro de inscripción militar;

- d) Multa por omiso al canje de la libreta militar; y
- e) Actos relativos al registro de identidad.

Artículo 175º.- Las actuaciones consulares a las cuales se aplica el beneficio de indigencia son respaldadas con declaración jurada del interesado de encontrarse en tal situación.

Artículo 176º.- No se abonan derechos consulares por concepto de certificación consular las actuaciones referentes a la inscripción en los Registros de Estado Civil y en el Registro de Nacionales. Igualmente, se practicará en forma gratuita las diligencias relativas a las inscripciones regulares en los Registros del Servicio Militar, donaciones que realicen las entidades publicas o privadas del exterior a las reparticiones del sector publico y en todas aquellas que específicamente se indique la gratuidad de la actuación.

Artículo 177º.- Cuando por razones de política cambiaría del país receptor o probada dificultad de hacer transferencia de moneda extranjera, y los derechos consulares sean pagaderos en el Perú, es decir aquellos casos en que se requiere legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores, no se adhieren timbres consulares, pero la legalidad del acto requiere que figuren los respectivos números de tarifas consular, de orden y de actuación, así como la declaración de la suma de “derechos a pagar en el Perú”, además del sello y la firma del funcionario consular.

Artículo 178º.- Las Oficinas a cargo de funcionarios consulares honorarios no autorizadas a emplear Timbres Consulares, podrán utilizar la forma “Derechos a pagar en el Perú”, mediante un sello estampado junto a la firma del funcionario consular honorario actuante, anotándose los números de orden, de tarifa y de actuación respectivos. Este tipo de actuaciones estarán limitadas a las legalizaciones de firmas, certificaciones u otras actuaciones que deban ser necesariamente legalizadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debiendo el interesado abonar en la oficina de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores el monto correspondiente fijado en la Tarifa de Derechos Consulares.

CAPITULO IV

CONTABILIDAD CONSULAR

Artículo 179º.- La contabilidad consular se lleva en los libros "Registro General de Entradas", "Libro de Timbres Consulares" y "Libro de Caja."

La Unidad de Remesas Consulares autorizará a las Oficinas Consulares a utilizar el formulario “Documento Único” cuando sus propios movimientos no excedan de 50 actuaciones consulares mensuales. En dicho caso, tales oficinas se encuentran exentas de llevar libros de contabilidad a que se refiere el párrafo precedente del presente artículo.

Artículo 180º.- En el Registro General de Entradas se asentan correlativamente por orden de fecha todas las actuaciones consulares realizadas, que comenzará cada año por el número uno (1). Las diferentes actuaciones consulares llevarán, de manera independiente, su propia numeración de orden que comenzará, asimismo, por el número uno (1) todos los años. Los derechos percibidos por cada actuación se expresan en la moneda del Estado receptor y en su equivalente a soles consulares.

El Registro General de Entradas contiene las casillas necesarias para anotar:

- a) Fecha de la actuación;
- b) Naturaleza del acto;
- c) Nombre del o de los interesados;
- d) Número de la Tarifa aplicada;
- e) Número de orden de actuación;
- f) Casilla para los diversos tipos de timbres consulares empleados en cada acto;
- g) Importe de los derechos percibidos en moneda del Estado receptor;
- h) Equivalente de esta moneda en soles consulares; y
- i) Tipo de cambio.

Este Registro contiene, además, una columna destinada a las observaciones que fueren necesarias consignar.

Artículo 181º.- El Registro General de Entradas se cierra el último día de cada mes y sus partidas servirán para preparar el Libro de Caja y el Libro de Timbres Consulares. La numeración correspondiente al asiento del documento ingresado y al de cada actuación consular, se continua sin interrupciones hasta el último día del año.

Artículo 182º.- En el Libro de Timbres Consulares se llevará la cuenta de los timbres consulares. Este Libro contiene las siguientes casillas:

- a) Fecha
- b) Concepto
- c) Cantidad de timbres de S/C 1;
- d) Cantidad de timbres de S/C 2;
- e) Cantidad de timbres de S/C 5;
- f) Cantidad de timbres de S/C 10;
- g) Cantidad de timbres de S/C 20;
- h) Cantidad de timbres de S/C 50;
- i) Cantidad de timbres de S/C 100;
- j) Total de los timbres; y
- k) Valor en Soles Consulares;

En dicho Libro se dan ingreso y salida a las remesas de Timbres Consulares que reciban y remitan, de igual manera, se registran, por casillas y totales, las salidas correspondientes al consumo de cada mes.

El Libro de Timbres Consulares se cierra el último día de cada mes y los totales de las existencias en poder de la Oficina servirán para abrir la cuenta del mes siguiente.

Las Jefaturas de los Servicios Consulares indican por separado su propio consumo y las remesas efectuadas a cada Oficina Consular dependiente, en el Libro de Timbres Consulares, que será único para el movimiento general del mes.

Artículo 183º.- Cada Oficina Consular llevan un Libro de Caja exclusivamente para su propio movimiento y balance mensual.

El Libro de Caja se compone de DEBE y HABER.

En los asientos del DEBE se agrupan las Secciones de que consta la Tarifa de Derechos Consulares, de acuerdo con las actuaciones registradas en el Registro General de Entradas, indicándose el número de orden relativo a cada una de las

partidas de la citada tarifa. Debe figurar asimismo, el tipo de cambio al que se cobraron los derechos consulares.

En el HABER se anotan el producto de los ingresos consulares del mes, señalándose si el saldo se remitió por transferencia bancaria, o mediante cheque de gerencia u orden de pago a la Jefatura de los Servicios Consulares, o directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores. Luego se anotan los rubros que corresponda conforme instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los totales parciales y generales se expresan en la moneda del Estado receptor y su equivalente a soles consulares. Deben figurar, asimismo, el tipo de cambio de la remesa del saldo.

Artículo 184º.- Las Jefaturas de los Servicios Consulares llevan, además, un Libro de Saldos Consulares, en el que anotarán el monto de lo recaudado por su propio movimiento y de las distintas remesas de cada Oficina de su dependencia, consignando las cifras en la moneda del Estado receptor y en soles consulares. En este Registro mensual se indicara el nombre de la oficina recaudadora, la fecha del ingreso, el nombre de la Oficina, el mes a que se refiere la recaudación, entre paréntesis y las cantidades recibidas. Su balance se efectuará con el importe total que se remesará al Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, por transferencia bancaria, orden de pago internacional o cheque de gerencia.

Artículo 185º.- En el Libro de Saldos, debe aparecer, bajo responsabilidad, los tipos de cambio al que se haya recaudado durante el mes, y el tipo de cambio bancario al que se remesa.

Artículo 186º.- Las cuentas consulares son firmadas por el Jefe de la Oficina y el funcionario consular subalterno que le siga en categoría si lo hubiere.

Asimismo, los funcionarios salientes, cierran y firman los libros de contabilidad , en la fecha en que se produzca su sustitución o subrogación.

CAPITULO V

REMESAS DE SALDOS

Artículo 187º.- Dentro del quinto día hábil (en el Estado receptor) del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular, las Oficinas Consulares informan mediante mensaje a la Unidad de Remesas Consulares, la distribución de la recaudación consular del mes anterior, en dólares de los Estados Unidos de América u otra divisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores determine, inmediatamente después de realizada la transferencia o compra del cheque, desagregando los importes que corresponda conforme a las instrucciones recibidas.

Artículo 188º.- Las Oficinas Consulares que no dependan de una Jefatura de los Servicios Consulares, remesan los saldos consulares del mes anterior, dentro del quinto día hábil (en el Estado receptor) del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular, mediante transferencia bancaria, cheque de gerencia a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú u otro medio, previamente autorizado.

Artículo 189º.- Las Oficinas Consulares dependientes remesan sus saldos a las Jefaturas de los Servicios Consulares en la moneda en que hayan efectuado la

recaudación, dentro del tercer día hábil (en el Estado receptor) del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular. El saldo se remesan vía transferencia bancaria, orden de pago o cheque de gerencia a nombre de la Jefatura de los Servicios Consulares.

Acompañarán a esa remesa dos (2) copias del Libro de Caja o del Documento Único, una para el archivo en la Jefatura de los Servicios Consulares y la otra para la Unidad de Remesas Consulares.

Artículo 190º.- La Unidad de Remesas Consulares puede autorizar, en casos justificados, a las Oficinas Consulares dependientes, la remesa de los saldos y cuentas consulares directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, en las mismas condiciones que las establecidas en el artículo anterior.

Artículo 191º.- La Jefatura de los Servicios Consulares enviará a la Unidad de Remesas Consulares su propio saldo, conjuntamente con los saldos recibidos de las Oficinas Consulares dependientes, dentro de los primeros diez días hábiles (en el Estado receptor) de cada mes. La remesa se efectúan mediante conversión del monto total de los saldos consulares mensuales a dólares de los Estados Unidos de América u otra divisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice, en la forma que señala el artículo precedente.

Artículo 192º.- La Secretaría de Administración puede autorizar a las Oficinas Consulares que tengan una reducida cantidad y frecuencia de percepción de derechos consulares, que no justifiquen el esfuerzo y gastos que demanden los procedimientos establecidos para la remesa de saldos y cuentas consulares, a remitirlas en plazos mayores a los especificados en el presente Reglamento, los cuales podrán ser determinados por dicha Secretaría según el caso. Esta autorización no exime a las Oficinas Consulares de informar mensualmente, mediante mensaje, la distribución de la recaudación consular.

Artículo 193º.- La operación de compra de divisas se solicitan entregando al Banco comisionado el importe del saldo en la moneda del Estado receptor en el que se han percibido los derechos para que sean convertidos en dólares de los Estados Unidos de América u otra divisa que el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice, al tipo de cambio venta del día.

Se acompañará a la orden de transferencia o cheque de gerencia, el comprobante bancario de la conversión. Igual plazo y procedimiento observarán las Oficinas Consulares que funcionen en Estados donde no existan Jefaturas de los Servicios Consulares .

Artículo 194º.- Frente a graves y excepcionales circunstancias que puedan afectar el sistema bancario en el Estado receptor en donde funcione la Oficina Consular, que impidan que los saldos consulares recibidos por la Jefatura de los Servicios Consulares puedan ser remesados al Perú en giro, cheque de gerencia u otro medio autorizado, y ante el riesgo de retenciones que pudieran hacer peligrar la disposición o seguridad de los ingresos consulares, el órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa autorización del Viceministro Secretario General de Relaciones Exteriores, procederá a compensar con los ingresos consulares a ser remesados, el monto destinado a cubrir las Asignaciones Mensuales así como la Partida de Remuneraciones del personal tanto de la Embajada como de la Oficina Consular.

La contrapartida de la compensación anteriormente referida se hará efectiva en Lima. De existir excedentes, el órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores,

podrá autorizar que éstos sean remesados directamente al Perú o depositados en el sistema bancario de un Estado vecino de aquel en el que se producen los hechos.

Artículo 195º.- Para efectuar la remesa a que se refiere el presente capítulo, la Jefatura de los Servicios Consulares acompañará una copia del Libro de Saldos Consulares y una copia del Libro de Caja de cada Oficina Consular dependiente, inclusive la que corresponde a su propio saldo.

La documentación señalada se envían con oficio a la Unidad de Remesas Consulares. Igual procedimiento observarán las Oficinas Consulares que no dependan de una Jefatura de Servicios Consulares.

Artículo 196º.- La comisión bancaria cobrada localmente por la transferencia de la recaudación consular, se hará efectiva con cargo al Programa de Gastos de Funcionamiento de la Asignación Mensual respectiva, cuando se trate de las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios de carrera.

Cuando se trate de Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios, los gastos bancarios relativos a las remesas consulares se harán con cargo a la Asignación Fija Mensual por Concepto de Gastos de Mantenimiento de Local y/o Gastos Bancarios, que para dicho efecto apruebe el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 197º.- Si llegara retrasado el saldo de alguna Oficina Consular y no pudiera ser incluido en el Libro de Saldos del mes que corresponda, la Jefatura de los Servicios Consulares lo retendrá en la cuenta bancaria de ingresos consulares hasta el mes siguiente, dando cuenta a la Unidad de Remesas Consulares. En tales casos el Jefe de los Servicios Consulares exige que el retardo sea justificado e informa oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 198º.- La Unidad de Remesas Consulares acusa oportunamente el recibo de los saldos mensuales recibidos.

Artículo 199º.- La inobservancia no justificada de los plazos a que se refieren los artículos anteriores, así como la falta de la documentación que debe acompañarse a los saldos consulares y a la rendición de cuentas, acarrea que se imponga al funcionario responsable la sanción administrativa correspondiente.

CAPITULO VI

ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS

Artículo 200º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores es la única entidad receptora de los fondos que por concepto de ingresos consulares recauden todas las Oficinas Consulares.

Artículo 201º.- Las Jefaturas de los Servicios Consulares están obligadas a reclamar el envío de los saldos a las Oficinas Consulares dependientes, dando aviso al Ministerio de Relaciones Exteriores para los fines consiguientes, cuando se incurra en incumplimiento.

Artículo 202º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, por intermedio de la Unidad de Remesas Consulares, exigirá a las Oficinas Consulares que no dependan de una

Jefatura de Servicios Consulares la remisión de los saldos consulares cuando se incumplan los plazos fijados en los artículos precedentes.

CAPITULO VII

RENDICION DE CUENTAS Y ENVIO DE DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

Artículo 203º.- Las Oficinas Consulares envían la rendición de cuentas documentadas de la recaudación consular a la Unidad de Remesas Consulares, la que supervisará el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias pertinentes, entre otras, la correcta aplicación de la Tarifa de Derechos Consulares y del tipo de cambio, y los asientos referentes a los ingresos, exigiendo el envío de la documentación faltante.

El envío de remesas y el de la documentación sustentatoria, debe ser obligatoriamente comunicado mediante Mensaje a la Unidad de Remesas Consulares.

Artículo 204º.- La Jefatura de los Servicios, revisa bajo responsabilidad, la documentación contable y saldo que recibe mensualmente de las Oficinas Consulares dependientes, en un término no mayor de 10 días hábiles.

Artículo 205º.- La Unidad de Remesas Consulares es responsable de formular las observaciones derivadas de las revisiones de las cuentas documentadas a fin de que las Oficinas Consulares las absuelvan, dentro del término de cinco días hábiles de recibidas.

En caso que las Oficinas Consulares no cumplan con absolver oportunamente las observaciones planteadas, la Dirección General de Administración eleva un informe a la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, para los fines que correspondan.

Artículo 206º.- La Unidad de Remesas Consulares, dentro de los cuarenticinco (45) días calendario de recibidas las rendiciones de cuenta documentadas, procede a lo siguiente:

- a) Comunicar, por la vía más rápida, las observaciones a la revisión de las cuentas, para su absolución o corrección respectiva. De no haberlas se asumirá su aprobación.
- b) De existir observaciones éstas serán informadas oportunamente a la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 207º.- Las Oficinas Consulares dependientes rinden sus cuentas, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular enviando la documentación que se detalla:

- a) Para la Jefatura de los Servicios Consulares:
 - Una copia del Libro de Caja;
 - Una copia del Libro de Timbres Consulares.
- b) Para la Unidad de Remesas Consulares:
 - El original del Libro de Caja;

- El original del Registro General de Entradas;
- El original del Libro de Timbres Consulares;
- El original del comprobante bancario (Borderaux) de las remesas de saldos consulares;
- El original de los estados bancarios.

Las Oficinas Consulares que no dependan de una Jefatura de Servicios Consulares proceden la rendición en la forma prescrita en el literal b) del presente artículo.

Artículo 208º.- Las Oficinas Consulares dependientes autorizadas a utilizar el formulario “Documento Único”, citado en el artículo 192º del presente Reglamento, lo enviarán dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del cierre de la cuenta consular.

La distribución del referido documento será la siguiente:

a) Para la Jefatura de los Servicios Consulares:

- Una copia del “Documento Único”;

b) Para la Unidad de Remesas Consulares:

- El original del “Documento Único”;
- Un ejemplar del comprobante bancario (Borderaux) de la remesa del saldo;
- El original de los Estados bancarios.

Las Oficinas Consulares que no dependan de una Jefatura de Servicios Consulares procederán de acuerdo a lo previsto en el literal b) del presente artículo.

Artículo 209º.- En los Estados donde no exista Jefatura de los Servicios Consulares, las Oficinas Consulares proceden de acuerdo con el artículo anterior, salvo en lo que se refiere al inciso a) del mismo.

Artículo 210º.- Cuando no se hubiere efectuado recaudación durante el mes, los funcionarios consulares lo comunicarán oficialmente por la vía más rápida a la Unidad de Remesas Consulares o a la Jefatura de los Servicios Consulares, según corresponda, dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

Artículo 211º.- La Jefatura de los Servicios Consulares acusa recibo a las Oficinas Consulares dependientes, de la recepción de los saldos consulares mensuales, inmediatamente que éstos obren en su poder.

Artículo 212º.- La Jefatura de los Servicios Consulares, en lo que se refiere a su propio movimiento, enviará a la Unidad de Remesas Consulares igual documentación en la forma y plazos señalados en los artículos respectivos. Las demás Oficinas Consulares, lo hace acompañando el comprobante de la transferencia bancaria (Borderaux) o el cheque de gerencia correspondiente.

Artículo 213º.- Las Oficinas Consulares envían mensualmente, junto con la documentación contable, el original del estado bancario de la cuenta en que se depositan los ingresos consulares, donde debe figurar obligatoriamente, bajo responsabilidad, un solo retiro por el envío de la recaudación consular al Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de figurar más de un retiro se anexa la documentación explicatoria.

Artículo 214º.- La Jefatura de los Servicios Consulares enviará a la Unidad de Remesas Consulares, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes del cierre de la cuenta consular, los documentos que se indican a continuación:

- a) El original del Libro de Saldos Consulares;
- b) Copia de los Libros de Caja de las Oficinas dependientes de su circunscripción, incluyendo la suya, o copia del Documento Unico;
- c) El cheque de gerencia con su respectivo comprobante bancario (Borderaux) o la orden de transferencia a nombre Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú por el saldo que se remesa, con su respectivo comprobante de la transferencia bancaria, en el que figura el tipo de cambio.

Artículo 215º.- La Dirección General de Administración seguirá los procedimientos establecidos en las normas vigentes para recaudar los derechos consulares y cautelar el uso de los timbres consulares por las Oficinas Consulares.

Artículo 216º.- Las Jefaturas de los Servicios Consulares que no cumplan estricta y oportunamente con sus labores de control y cautela de los derechos consulares y timbres de las Oficinas Consulares dependientes, son responsables por los perjuicios que causen al Estado, si el funcionario rindente directo no satisface plenamente esas pérdidas. En todo caso, son pasibles, asimismo, de las sanciones disciplinarias establecidas.

Artículo 217º.- Cuando existan indicios de que los funcionarios de carrera han procedido con dolo o culpa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil pertinente, será sometido al procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 218º.- Cuando existan indicios razonables de que los funcionarios consulares honorarios han procedido con dolo o culpa se les podrá cancelar en el cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

CAPITULO VIII

DE LAS ACTAS E INVENTARIOS DE LAS OFICINAS CONSULARES

Artículo 219º.- Cada Oficina Consular lleva obligatoriamente un libro de Actas e Inventarios, debidamente foliado, sellado y rubricado en cada página por su titular. Agotado el libro se abre uno nuevo con las mismas características.

Artículo 220º.- Se levantarán, obligatoriamente y bajo responsabilidad, las siguientes Actas en el ejercicio de la función consular:

- a) Acta de Apertura de una nueva Oficina Consular;
- b) Acta de Asunción del nuevo titular de la Oficina Consular
- c) Acta de Entrega de la Jefatura de la Oficina Consular; y,
- d) Acta de Cierre Temporal o Definitivo de una Oficina Consular.

Artículo 221º.- Igualmente, de ser el caso, se levantarán Actas de alta, baja o disposición final de bienes patrimoniales, de donación, de arqueos de pasaportes, de timbres consulares, y otras que sean requeridas.

Artículo 222º.- Al producirse el cambio del titular de la Oficina Consular, el funcionario saliente y el funcionario entrante deberán levantar un Acta de Entrega. Si por alguna causa el funcionario entrante no estuviera presente, el Acta de entrega deberá ser suscrita por el funcionario saliente y quien interinamente asuma la Oficina Consular. En este último caso, el funcionario interino deberá hacer entrega de la Oficina Consular al nuevo titular con todas las formalidades de rigor. En todos los casos, el Acta de Entrega debe incluir un inventario patrimonial a la fecha de entrega de la Oficina Consular, indicando ubicación y estado de conservación de los bienes.

Artículo 223º.- El Acta de Entrega a la que se refiere el artículo anterior, debe contener, además de lo establecido en el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de las Misiones del Servicio Exterior de la República, lo siguiente:

- a) El hecho de haberse efectuado el arqueo, entre otros, de timbres consulares y pasaportes, con indicación de los resultados;
- b) Los asuntos consulares en trámite o pendientes al momento de la entrega; y
- c) Cualquier circunstancia que se considere necesaria destacar en bien de la Oficina Consular.

Artículo 224º.- El Acta de Entrega debe obligatoriamente ser firmada y rubricada en cada una de sus páginas por el funcionario entrante y saliente. Si uno de ellos se negara a firmarla y rubricarla, deberá fundamentar por escrito dicha negativa. En dicho caso, la fundamentación y copia del Acta no firmada deberán ser enviadas a la Dirección General de Administración para el deslinde de responsabilidades.

Toda información u omisión que se registre en el Acta de Entrega, será de exclusiva responsabilidad administrativa y/o pecuniaria, según corresponda, de los funcionarios que la suscriben.

La Dirección General de Administración, de constatar el incumplimiento en las Actas de Entrega de los requisitos anteriormente señalados, comunica de este hecho a la Inspectoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 225º.- Las Actas de Entrega se extiende en cinco (05) ejemplares originales, que se distribuyen de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para el funcionario saliente;
- b) Un ejemplar para el funcionario entrante;
- c) Un ejemplar para la Dirección General de Administración (Unidad de Control Exterior);
- d) Un ejemplar para la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior; y,
- e) Un ejemplar para el archivo de la Oficina Consular.

Artículo 226º.- Los bienes patrimoniales se registran, administran y controlan conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 227º.- El inventario patrimonial, las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Oficina Consular, se efectúan y registran en la forma y en los plazos dispuestos en el Reglamento para el Registro, Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior.

CAPITULO IX

ARCHIVO CONSULAR

Artículo 228º.- El archivo de cada Oficina Consular, de acuerdo a lo dispuesto por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos es un archivo periférico. En atención a la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física, está constituido por todos los documentos que generen o reciban las Oficinas Consulares, sin distinción del material o medio en que se produzcan. Es parte integrante del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 229º.- Los documentos del archivo consular forman parte del patrimonio documental de la Nación y no podrán ser objeto de transferencia, destrucción, ni enajenación alguna, salvo en los casos previstos por Ley y con sujeción a los procedimientos legales establecidos.

Artículo 230º.- Los documentos que se generen como producto de la función consular, los Libros y Registros, tienen el carácter de valor permanente y por lo tanto su conservación es obligatoria e indefinida, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Consular. La documentación de tipo administrativo tiene vigencia de acuerdo a su carácter de temporalidad y utilidad, dependiendo del Archivo Central y la autorización previa necesaria, respetando las normas emanadas del Archivo General de la Nación.

Artículo 231º.- El archivo de la Oficina Consular es conservado con las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 232º.- Ninguna persona extraña a la Oficina Consular puede tomar conocimiento del archivo consular, salvo autorización expresa del Jefe de la misma, bajo su responsabilidad. Dicha autorización no incluirá el acceso al Registro de Nacionales, el cual tiene el carácter de confidencial, y solo podrá ser consultado por su titular, por terceros con su autorización o por la autoridad judicial nacional competente.

Artículo 233º.- Ninguna nota, carta, oficio o documento oficial de la Oficina Consular puede ser retirado del archivo, ni se tomará copia de ellos, ya sea para uso de los funcionarios consulares o de terceras personas, sin autorización expresa de su titular.

Artículo 234º.- La correspondencia y documentación "clasificada" se archiva conforme a las normas de seguridad vigentes, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Consular.

Artículo 235º.- La correspondencia y documentación en general se conservan anualmente en unidades de archivo, en las que se adoptará los criterios cronológicos y de remitentes y/o destinatarios. El Ministerio de Relaciones Exteriores señala la denominación de los archivos que deban abrirse, además de los que establece el presente Reglamento.

Artículo 236º.- Para la utilización racional de las normas o directivas o de interpretación de ellas, contenidas en los mensajes, facsímiles, circulares, oficios u otros, se abre un archivo especial de índole temático, en el que se conserva copia de dicha documentación, siguiendo los criterios cronológicos y de vigencia.

Artículo 237º.- Las diferentes unidades de archivo que contienen la correspondencia y documentos en general, incluyen además los índices cronológicos respectivos.

Artículo 238º.- En general, cada Oficina Consular conserva en custodia la documentación de tipo administrativo de los diez (10) últimos años o más, a criterio del Jefe de la misma excluyendo todos los registros señalados en el artículo 148º y 149º del presente Reglamento. El Ministerio de Relaciones Exteriores a solicitud de la Oficina Consular dispone la forma y oportunidad en que se remita al archivo central la documentación administrativa de mayor antigüedad y que no sea ya de utilidad práctica para la oficina.

Artículo 239º.- Cada Oficina Consular mantiene en custodia el archivo clasificado de los últimos treinta (30) años o más a criterio del Jefe de la misma. El Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de cada Oficina Consular, dispone la forma y oportunidad en que se remita al Archivo Central el material de mayor antigüedad y que no sea ya de utilidad práctica para la oficina.

CAPITULO X

DESPACHO CONSULAR ORDINARIO

Artículo 240º.- Las Oficinas Consulares atienden al público por lo menos cinco horas los días laborables, procurando hacer coincidir en lo posible este horario con el establecido en la localidad para las operaciones bancarias o comerciales. El horario de atención destinado al público es publicado en la puerta de acceso y en el interior de las Oficinas Consulares, con caracteres fácilmente visibles. A este horario se le denomina despacho ordinario.

Las Oficinas Consulares, en función de la estructura de su circunscripción territorial, establecen un servicio consular itinerante, con la finalidad de atender en lugares cercanos a las concentraciones de población peruana en el extranjero, que estén alejadas de la sede consular, a manera de una mejor y más oportuna atención a los usuarios. La frecuencia de dicho servicio se fija de manera concertada con la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 241º.- El horario para la labor interna de la Oficina Consular es establecido por el Jefe de la misma, de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta el tiempo legal de trabajo vigente en el Estado receptor.

Artículo 242º.- El horario de atención al público, así como para la labor interna de cada Oficina Consular, se comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Misión Diplomática y a la Jefatura de los Servicios Consulares. Igual procedimiento se observa cuando dicho horario sufriera alguna modificación.

Artículo 243º.- Durante el despacho ordinario se brindan las mayores facilidades para el trámite de toda gestión de carácter consular, procurando realizar todas las actuaciones que se soliciten de manera inmediata. Si por la naturaleza o número de actuaciones consulares presentadas durante el despacho ordinario, no fuera posible el procesamiento inmediato de las actuaciones, se indicará a los interesados un plazo razonable para su tramitación.

Artículo 244º.- Las Oficinas Consulares permanecen cerradas los días domingo, feriados, de duelo o de fiestas nacionales del Estado receptor. Asimismo, las Oficinas Consulares también permanecen cerradas, durante los siguientes días de cada año:

- 1 de enero;
- 28 y 29 de julio;

- 25 de diciembre; y,
- otros que el Ministerio de Relaciones Exteriores señale de manera expresa.

Las Oficinas Consulares prestan atención al público por lo menos un sábado fijo de cada mes en jornada completa, para brindar la facilidad del servicio a aquellos usuarios que pueden tener dificultades para acudir a los mismos durante los demás días de la semana.

De acuerdo a la evaluación de las necesidades de la comunidad de peruanos, el Jefe de la Oficina Consular pueden determinar que el servicio se preste sábados o domingos, si fuera el caso.

Las Oficinas Consulares tienen un número telefónico de emergencia, al cual pueden acceder los nacionales en forma directa, por asuntos que requieran un tratamiento excepcional, durante la noche y los fines de semana, en los días que no haya atención al público. Este número de emergencia debe ponerse en conocimiento de los usuarios y publicarse de manera visible en los locales consulares.

CAPITULO XI

DESPACHO CONSULAR EXTRAORDINARIO

Artículo 245º.- Las actuaciones consulares relativas a personas jurídicas que se realicen en días en que legalmente están cerradas las Oficinas Consulares, o fuera del Despacho Ordinario, se denominarán “Despacho Consular Extraordinario”. Los interesados abonarán un derecho suplementario consistente en una suma igual a la que les corresponde según tarifa y se aplican únicamente sobre los derechos fijos.

Artículo 246º.- No están sujetos a aumento alguno por concepto de derechos suplementarios, los porcentajes establecidos en la Tarifa de Derechos Consulares como derechos proporcionales.

Artículo 247º.- Los funcionarios consulares hacen constar en el documento referente a toda actuación a la que sean aplicables derechos suplementarios, si se ha cobrado o no dichos derechos, señalando en caso afirmativo la suma percibida por tal concepto. El cobro de derechos suplementarios se justifica mediante timbres consulares.

Artículo 248º.- Las personas jurídicas que soliciten el Despacho Consular en los días en que las Oficinas Consulares permanecen cerradas o fuera del Despacho Ordinario, presentan el día hábil anterior al Jefe de la Oficina Consular, una carta de requerimiento de “Despacho Consular Extraordinario” en cuatro ejemplares, en la que debe constar la siguiente información:

- a) Naturaleza del acto;
- b) Fecha y hora de la actuación; y,
- c) Nombre de la entidad solicitante y firma del representante.

Artículo 249º.- El funcionario consular anota el monto de los derechos percibidos, y firma y sella dicha carta. Una copia es entregada al interesado. El original se conserva en el archivo de la Oficina Consular y las dos copias restantes son remitidas al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 250º.- La aplicación indebida de los artículos precedentes, por parte de los funcionarios consulares que resultasen responsables en el dictamen como

consecuencia de una investigación, es causal para la aplicación a las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento. Si se trata de funcionarios consulares honorarios, previa investigación, se les cancelará las Letras Patentes.

CAPITULO XII

CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE LA OFICINA CONSULAR

Artículo 251º.- En caso de clausura temporal o definitiva de una Oficina Consular, el funcionario o empleado consular responsable debe remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores un informe detallado sobre las últimas gestiones cumplidas y sobre las pendientes a la fecha de su partida, así como la copia de los inventarios señalando, asimismo, en poder de quién queda el archivo y los bienes de propiedad del Estado. La Documentación clasificada es entregada a la Jefatura de los Servicios Consulares o a la Misión Diplomática más cercana. Si la situación lo permitiera y fuera del caso, copia del informe y de los inventarios se enviara también a la Jefatura de los Servicios Consulares o a la Misión Diplomática.

Para la entrega del archivo y de los bienes de propiedad del Estado, se prefiere, en ese orden, a la Jefatura de los Servicios Consulares, a la Oficina Consular peruana más próxima, a la Misión Diplomática o a la Oficina Consular de un Estado amigo, sita en el lugar sede de la oficina clausurada conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento. De no existir en el Estado receptor Oficinas Consulares o Misión Diplomática peruanas, se puede encargar la custodia de los locales consulares, de los bienes y de los archivos, a un tercer Estado que es aceptable para el Estado receptor. El funcionario o empleado consular responsable está obligado, salvo impedimento de fuerza mayor, a solicitar la autorización respectiva al Ministerio de Relaciones Exteriores para proceder a la entrega del archivo ordinario y bienes de la Oficina Consular. En caso de suma urgencia y si las circunstancias lo permitieran, se puede requerir dicha autorización de la Misión Diplomática o de la Jefatura de Servicios Consulares.

Artículo 252º.- Se requiere del consentimiento del Estado receptor para que una Oficina Consular o la Misión Diplomática puedan ejercer funciones consulares en la circunscripción de la oficina clausurada. Igual consentimiento es necesario para confiar la protección de los intereses del Estado peruano y los intereses de los nacionales a un tercer Estado.

Artículo 253º.- La clausura de una Oficina Consular debe ser comunicada al Estado receptor por la Misión Diplomática y, de no existir esta, por la Jefatura de los Servicios Consulares, o en su defecto por los canales diplomáticos respectivos.

Artículo 254º.- En caso de ruptura de relaciones consulares se procede en lo que sea aplicable con lo estipulado en el presente capítulo, teniendo presente lo dispuesto adicionalmente, en el presente Reglamento, así con lo establecido en el Derecho Internacional.

CAPITULO XIII

INFORMES Y MEMORIAS

Artículo 255º.- Los jefes de las oficinas consulares remiten mensualmente a la Dirección General de Política Consular con copia a la Subsecretaría de Planeamiento Estratégico, al Gabinete del Viceministro Secretario General y al Gabinete del Ministro, un informe de avance de gestión en el que deberá constar la siguiente información:

- a).- La relación de las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas de cada uno de los programas que comprende la función consular.
- b).- Una evaluación de las acciones realizadas de manera cooperativa con el Consejos de Consulta.
- c).- Una identificación de los problemas que obstaculizan el cumplimiento de las metas y las sugerencias para encontrar soluciones pertinentes.
- d).- Las mejores prácticas, en el sentido de sintetizar aquellos casos correspondientes a cualesquiera de los programas de la política consular que constituyan prácticas de excelencia.
- e).- La relación actualizada de los siguientes elementos de información que se publican el Portal de la Cancillería:
 - Personas y entidades que forman parte de la red de protección legal, incluyendo direcciones, teléfonos y cualquier variación de las referencias de acceso de los usuarios del sistema. Esta información debe incluir obligatoriamente una certificación del carácter operativo de las personas e instituciones que forman parte del sistema.
 - La relación actualizada con los cambios que se hayan producido en las direcciones domiciliarias y electrónicas, y teléfonos de:
 - Los restaurantes peruanos en su jurisdicción.
 - Establecimientos de venta de productos peruanos.
 - Publicaciones efectuadas por las comunidades peruanas en su jurisdicción.
 - Asociaciones y organizaciones de peruanos.
 - Composición de los Consejos de Consulta y dirección y teléfono de sus integrantes.
 - Directorio de artistas y elencos artísticos que promueven la cultura nacional.

Artículo 256º.- Las oficinas consulares remiten a la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior un informe semestral al 30 de junio de cada año, este debe ser el agregado de los informes mensuales, incluirá una evaluación del cumplimiento de las metas por cada programa y un balance de la ejecución presupuestal. Dicho informe será remitido dentro de los quince días calendario siguientes, y deberá contener:

- a) El número y la naturaleza de las actuaciones consulares realizadas durante ese período;
- b) Una apreciación de la mejora en la calidad y la celeridad en los servicios consulares;
- c) La identificación de los problemas que hubieren en términos de retardo o de mayor eficacia en los servicios consulares, así como las sugerencias o propuestas para solucionarlos;

- d) Una evaluación de la política migratoria del Estado receptor, especialmente en el caso de los ciudadanos peruanos;
- e) La identificación de los problemas más recurrentes de la comunidad peruana en la jurisdicción consular respectiva, presentándola de ser posible en forma estadística;
- f) Las actividades de promoción del vínculo nacional y cultural que se hayan realizado en dicho período;
- g) Según corresponda, las actividades de promoción del comercio, inversiones y turismo efectuadas en dicho lapso;
- h) Una apreciación sobre las reuniones y la participación de los Consejos de Consulta; y,
- i) Cualquier otra apreciación relativa al mejoramiento de la gestión consular.

Artículo 257º.- Con base en la información acumulada durante el año, las Oficinas Consulares elaborarán una Memoria Anual que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre. Este documento deberá remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores antes del 15 de enero de cada año.

Artículo 258º.- La Memoria se basa fundamentalmente en la evaluación de los resultados obtenidos por la aplicación del plan de trabajo de cada Oficina Consular, presentando sugerencias sobre los mejores cursos de acción a desarrollar por la misma. La Memoria incluye la siguiente información, respetando la estructura propuesta por el Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) La situación de la colectividad peruana en la circunscripción;
- b) Las facilidades otorgadas y restricciones impuestas por las autoridades locales para el desenvolvimiento de la comunidad;
- c) La participación de las Oficinas Consulares en el desarrollo de las distintas actividades de su competencia;
- d) Resumen de la actividad administrativa de la Oficina Consular, así como el resumen general sobre el movimiento y la recaudación consular del año anterior, acompañando los cuadros explicativos correspondientes y los comentarios del caso;
- e) Las acciones de promoción económica, comercial, cultural y turística, según corresponda, desarrolladas por la Oficina Consular, acompañando la evaluación correspondiente de cada uno de estos rubros; y
- f) Toda la información que se considere relevante para el Ministerio de Relaciones Exteriores, formulando las recomendaciones que permitan solucionar los problemas planteados.

TITULO VIII

DE LA VINCULACION CON LAS COMUNIDADES NACIONALES

Artículo 259º.- Esta función consiste en promover la vinculación de la comunidad peruana en el exterior con el Estado y la sociedad, fomentando la identidad nacional.

Artículo 260º.- Con el propósito de alentar el incremento y la diversificación de los vínculos de la comunidad peruana con el Estado, las Oficinas Consulares deberán promover y facilitar la organización de los peruanos en diversos tipos de asociaciones dedicadas al fomento de los valores propios de la nacionalidad y la cultura peruana,

así como de su vida institucional y política, manteniendo una participación activa y constante en las actividades que realicen.

Artículo 261º.- Las Oficinas Consulares velan para que las asociaciones de connacionales existentes en su circunscripción, se encuentren debidamente constituidas conforme a la ley local, para lo cual les brindarán el apoyo y asesoría necesarios.

Artículo 262º.- Las Oficinas Consulares llevan un registro de todas las asociaciones de peruanos establecidas en su circunscripción.

Cuando se constituya una nueva asociación, la Oficina Consular informa a la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, enviando copia de sus Estatutos, dirección postal, correo electrónico y la relación de los miembros de su directiva.

Artículo 263º.- Las Oficinas Consulares, a través de las más eficientes vías de comunicación electrónica, así como de otras que consideren convenientes, mantienen a la comunidad de nacionales de su circunscripción, regularmente informada de la realidad nacional, mediante la difusión apropiada de los acontecimientos más significativos en los ámbitos económico, político, cultural y social, y otros que interesen a la comunidad peruana. Igualmente, promueven exposiciones, conferencias y cualquier otra actividad con el objeto de contribuir a la difusión oportuna y más adecuada de asuntos de importancia e interés nacional.

Artículo 264º.- DE LOS CONSEJOS DE CONSULTA

Los Consejos de Consulta es una expresión de la Sociedad Civil en el exterior, por lo que no conllevan la representación del Estado Peruano. Se constituyen de manera autónoma, independiente, sin fines de lucro, y tienen como finalidad establecer un espacio de diálogo y cooperación con el Jefe de la Oficina Consular, para sumar esfuerzos en la solución de los problemas que enfrentan los connacionales en el extranjero, y en la aplicación de manera más eficiente, de los programas que integran los lineamientos de la acción consular, conforme el Artículo II del Título Preliminar del presente Reglamento. Está integrado por residentes peruanos en el exterior, quienes son electos a título individual conforme a su propio Reglamento.

TITULO IX

DE LA FUNCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL

CAPITULO I

FUNCION DE PROTECCIÓN LEGAL

Artículo 265º.- En virtud de la función de protección los funcionarios consulares velan por que los peruanos, sean personas naturales o jurídicas, gocen de sus derechos, libertades y garantías compatibles con el Derecho Internacional y las leyes del Estado receptor.

Artículo 266º.- La Oficina Consular proporciona, dentro del área de su circunscripción, a nuestros connacionales, independientemente de su situación migratoria, orientación,

información y asesoría necesaria que les permita resolver los problemas que éstos enfrentan.

Artículo 267º.- La función de protección se ejerce para atender y asesorar a nuestros connacionales en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Las funciones de protección comprenden entre otras:

- a) Prestar toda la ayuda necesaria a los nacionales que se vean afectados por detención arbitraria o persecución oficial injustificada. Igualmente, organizar la defensa de los nacionales ante las autoridades del Estado receptor, sin costo para el Estado peruano, velando porque se le asegure un juicio justo y un debido proceso, que cuenten con un abogado de oficio e intérprete, si fuera el caso, para su juzgamiento en un proceso judicial, salvo que el interesado se oponga expresamente;
- b) Velar por los intereses de los nacionales menores de edad y de aquellos que carezcan de capacidad plena, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o curatela;
- c) Poder actuar en representación legítima de los nacionales jurídicamente ausentes, velando por sus derechos, la seguridad de sus bienes e intereses, cuando el caso lo justifique y el ausente no tenga un representante con interés legítimo;
- d) Orientar a los peruanos en lo relativo a sus obligaciones y derechos legales respecto al Perú y al Estado receptor; y
- e) Orientar a los connacionales en el exterior a fin de que puedan obtener asistencia legal primaria, gratuitamente, facilitándole el acceso al Sistema de Apoyo Legal. En el ámbito penal, la asistencia esta dirigida a garantizar el derecho a la defensa y al debido proceso, de acuerdo a las normas y sistema de defensoría de oficio del Estado receptor.

Artículo 268º.- Cuando algún nacional fuera perjudicado en su persona o intereses por decisión arbitraria o discriminatoria de alguna autoridad local y el hecho sea puesto en conocimiento de la Oficina Consular, ésta podrá intervenir a fin de ayudar a esclarecer el mismo, o a canalizar la acción legal correspondiente, informando a la Misión Diplomática y a la Jefatura de los Servicios Consulares cuando no tuviera la atención debida de parte de las autoridades del gobierno del Estado receptor.

Artículo 269º.- Cuando el Estado receptor decida la expulsión de su territorio de un ciudadano peruano por considerar que ha contravenido sus leyes internas, los funcionarios consulares deberán cautelar que la decisión no constituya una medida arbitraria.

En los casos en que los funcionarios consulares consideren que la medida constituye un manifiesto abuso de autoridad por parte de las autoridades del Estado receptor, que implique un trato discriminatorio o signifique una violación de convenios internacionales vigentes, deberá dejar constancia de este hecho ante la correspondiente autoridad local e informar de manera inmediata a la Jefatura de los Servicios, a la Misión Diplomática y al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 270º.- A fin de poder ofrecer asistencia legal a todos los connacionales que se encuentran en su jurisdicción, salvaguardar sus derechos y velar porque se respeten las normas legales internas e internacionales que los amparan, toda Oficina Consular deberá organizar y mantener actualizada la información referida a los

servicios legales que integran el Sistema de Apoyo Legal al Connacional en el Exterior en su circunscripción.

En este Sistema se incorpora la colaboración voluntaria de abogados, Organismos No Gubernamentales y otras instituciones dedicadas a la asistencia legal, con el objeto de ofrecer a los peruanos asesoría legal gratuita, en los ámbitos civil, penal, de familia, laboral y migratoria, con la posibilidad de su aplicación a otras áreas legales.

Artículo 271º.- Cuando se produzcan requerimientos debidamente justificados de asistencia legal, que no pudieran ser asumidos por el Sistema de Apoyo Legal organizado en cada Oficina Consular, ni por otra entidad de forma gratuita, éstos podrán ser atendidos mediante la orientación legal de un especialista con cargo al “Programa de Asistencia Legal Humanitaria y Servicios Consulares” de la asignación presupuestal del Consulado respectivo.

CAPITULO II

FUNCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA

Artículo 272º.- Los peruanos que por alguna circunstancia se encuentren en situación de indigencia o extrema necesidad comprobada en el exterior, podrán tener acceso a los programas de asistencia humanitaria del Estado peruano a través de las oficinas consulares del Perú.

Artículo 273º.- La asistencia humanitaria a cargo de los funcionarios consulares comprende, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Brindar la ayuda material necesaria a los connacionales que atraviezan situaciones de dificultad derivadas de desastres naturales, convulsiones sociales, víctimas de robos, accidentes y situaciones similares;
- b) Efectuar visitas periódicas a los connacionales que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o en estado de vulnerabilidad, a fin de prestarles la asistencia debida;
- c) Implementar programas de repatriación a favor de nacionales, cuando las circunstancias lo requieran. También comprende la repatriación de restos mortales;
- d) Gestionar la ubicación de nacionales que residan o se suponga se encuentren en la circunscripción consular cuyo paradero se desconozca. La solicitud para la ubicación deberá ser presentada por una persona con legítimo interés lo cual deberá ser debidamente comprobado. La información que se obtenga se guardará en reserva, proporcionándola únicamente al interesado con autorización expresa de la persona que deba ser ubicada.

Artículo 274º.- La asistencia de carácter humanitaria es brindada con cargo al “Programa de Asistencia Legal Humanitaria y Servicios Consulares” de la asignación presupuestal, previsto para las oficinas consulares a cargo de funcionarios de carrera.

Artículo 275º.- En el caso se haya agotado toda vía de obtención de ayuda, las solicitudes de asistencia humanitaria serán atendidas, previa consulta al Ministerio de

Relaciones Exteriores, con cargo al “Programa de Asistencia Humanitaria”, creado por Resolución Ministerial N° 0272/RE, de 24 de marzo de 2003 y autorizado por el Decreto Supremo N° 108/RE, de 22 de setiembre de 2003.

Cuando por limitaciones presupuestales de la Oficina Consular no fuera posible atender a los pedidos de asistencia humanitaria, éstos podrán someterse a la aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores para su financiamiento con cargo al “Programa de Asistencia Humanitaria” mencionado en el acápite anterior.

Artículo 276°.- Los nacionales en el extranjero que se encuentren en situación de indigencia o de necesidad extrema debidamente comprobadas y requieran retornar al Perú pueden solicitar su repatriación, la que será atendida conforme a los artículos precedentes.

Artículo 277°.- Para asumir los gastos que demanden las repatriaciones, el Cónsul podrá recurrir al “Programa de Asistencia Legal Humanitaria y Servicios Consulares” de su asignación presupuestal, previa comunicación y consulta al Ministerio de Relaciones Exteriores. Posteriormente debe cumplir con la rendición de cuentas debidamente sustentada de cada caso.

En el caso que las repatriaciones no irroguen gastos al Estado, éstas pueden ser efectuadas sin consulta previa al Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cuenta del hecho.

Artículo 278°.- En los casos en que la Oficina Consular careciera de medios financieros para atender los pedidos de repatriación, ésta puede solicitar del Ministerio de Relaciones Exteriores la aprobación del gasto respectivo, con cargo al “Programa de Asistencia Humanitaria” creado por Resolución Ministerial N° 0272/RE, de 24 de marzo de 2003 y autorizado por el Decreto Supremo N° 108/RE, de 22 de setiembre de 2003. Para recurrir a este programa deben agotarse previamente toda otra vía de financiamiento o cooperación.

Artículo 279°.- Para la repatriación se exige al interesado las siguientes condiciones:

- a) Que se acredite fehacientemente su nacionalidad peruana;
- b) Que se encuentre en situación de indigencia o estado de necesidad extrema debidamente comprobadas por el funcionario consular;
- c) Que no haya sido repatriado anteriormente, salvo que haya cumplido con el inciso “d” del presente artículo;
- d) El compromiso de reintegrar al Ministerio de Relaciones Exteriores los gastos que demande su repatriación mediante una declaración jurada. Sin embargo, puede ser exonerado de este compromiso, total o parcialmente, si se dan circunstancias especiales que lo justifiquen.

Cuando se trate de la repatriación de hijos de peruanos nacidos en el exterior, los funcionarios consulares cuidan que el nacimiento se encuentre inscrito en el registro de estado civil respectivo de la Oficina Consular.

Artículo 280°.- Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice una repatriación, el funcionario consular debe:

- a) Expedir un salvoconducto al repatriado, en forma gratuita, cuando no cuente con pasaporte válido;
- b) Al momento del embarque, entrega el boleto al ciudadano que es repatriado; y,

- c) Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores la fecha y el medio de transporte en que partió el repatriado.

Artículo 281º.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior lleva un “Registro de Repatriados” en el cual se registran todos los casos de repatriación presentados, comunicando cada caso a las autoridades que controlen el movimiento migratorio a fin de procurar el reintegro del importe que demandó su repatriación.

TITULO X

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

DISPOSICION GENERAL

Artículo 282º.- Las funciones consulares de carácter administrativo se ejercen conforme a los principios de legalidad, eficacia, simplicidad y no discriminación y, en caso de vacío o deficiencia del presente Reglamento, en conjunción con los demás principios que se encuentran enunciados en el Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, bajo responsabilidad.

Se tiene especialmente en cuenta que las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los solicitantes, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

CAPITULO II

FUNCIONES RELATIVAS AL REGISTRO CIVIL

Artículo 283º.- Las Oficinas Consulares tienen a su cargo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en el exterior. Solamente se podrá inscribir en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil los actos o hechos que se refieren a nacionales peruanos.

Artículo 284º.- Las Oficinas Consulares integran el Sistema Registral en calidad de Oficinas Registrales Consulares, que dependen económica y administrativamente del Ministerio de Relaciones Exteriores. En su actividad registral deberán observar las normas contenidas en el presente capítulo y lo dispuesto en el Código Civil; la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; el Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y demás normas legales nacionales sobre la materia.

Artículo 285º.- Conforman los registros de estado civil el Libro de Actas de Nacimiento; el Libro de Actas de Matrimonio y el Libro de Actas de Defunciones.

Artículo 286º.- Las Oficinas Consulares inscriben los actos y hechos mencionados en el artículo precedente dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones. Podrán también, efectuar la inscripción de hechos, ocurridos fuera de sus circunscripciones, pero dentro del país en el que se encuentran acreditadas, siempre y cuando los

documentos oficiales que sustenten la inscripción estén debidamente legalizados por el funcionario consular de la circunscripción donde se realizó el acto o hecho materia de inscripción, y reconocidos por la Oficina Consular ante la que se proponga la inscripción.

Artículo 287º.- En caso de no existir una Oficina Consular en el lugar en que se produjera el hecho o acto inscribible, la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, puede autorizar a cualquier Oficina Consular, que proceda a la inscripción.

Artículo 288º.- El registro del estado civil de las personas es gratuito y obligatorio. Es imprescriptible e irrenunciable el derecho a solicitar se inscriban los hechos y actos relativos a la identificación y estado civil de las personas.

Artículo 289º.- A falta de funcionarios consulares, y únicamente para los casos de enfermedad, inhabilitación o impedimentos por parentesco del titular, el funcionario consular de un Estado amigo, con autorización de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, registrará en el acta, de acuerdo a indicaciones precisas del funcionario solicitante. Realizada la inscripción, una copia de lo actuado debe ser remitida al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 290º.- Toda inscripción se efectúa previa calificación de la solicitud, considerando las inscripciones preexistentes, y observando los requisitos de fondo y forma previstos por la ley. Los funcionarios consulares deberán en particular:

- a) Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción;
- b) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados;
- c) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se consideren indispensables para su mejor comprensión, interpretación y calificación;
- d) En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el registrador podrá solicitar al juez peruano de la causa, las aclaraciones o información complementaria que considere necesarias; y
- e) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.

Artículo 291º.- Los funcionarios consulares no pueden inscribir, ni expedir copias certificadas de inscripciones sobre hechos o actos relativos a su persona, su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo en aquellos casos donde no haya otra persona que pueda suplirlos en sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 292º.- Cualquier persona puede solicitar copias certificadas de las inscripciones efectuadas en la respectiva Oficina Consular, de los títulos archivados que las sustentan, así como de los Archivos Personales, las que serán expedidas de acuerdo a lo establecido en la Sección Segunda del capítulo IV del Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 293º.- El jefe de la Oficina Consular o su subrogante está obligado a llevar los libros correspondientes a cada una de las actas del estado civil y todas las actas serán autorizadas por ellos y firmadas por las personas que intervengan como declarantes, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y su Reglamento de Inscripciones.

En caso de pérdida o destrucción de las actas que queden en poder de la Oficina Consular, el funcionario dará cuenta del hecho al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual solicitará al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o al Archivo General de la Nación, la expedición de dichas copias que obren en su archivo y la autorización correspondiente para la apertura del Registro Especial de Reinscripción.

Artículo 294º.- La inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos inscribibles en los Registros de Estado Civil es gratuita, así como la entrega al interesado de la primera copia certificada.

Artículo 295º.- Las Actas de Estado Civil cuentan con una secuencia numérica continua y se extienden sin espacios en blanco; en cada una se expresa lugar, hora, día, mes y año en que se extiende; nombre, sexo, edad, nacionalidad, y demás datos de los interesados e intervinientes y la manera como se haya acreditado su identidad personal o el hecho que se hace constar.

Artículo 296º.- Al agotarse las páginas de un libro de registro, se procede a llenar el acta de cierre en la parte final del mismo, y se abrirá un nuevo libro, llenando el acta de apertura. El acta principal con los documentos, que le corresponda quedarán en el archivo de la Oficina Consular, remitiéndose mensualmente el segundo ejemplar desglosable del acta al Ministerio de Relaciones Exteriores, el que a su vez lo envía al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 297º.- El Jefe de la Oficina Consular elabora un reporte trimestral sobre los registros de estado civil, mediante el cual informará al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del número de nacimientos, matrimonios y defunciones inscritos en dicho período.

Artículo 298º .- Salvo por mandato judicial, notarial o administrativo no se pueden rectificar las actas extendidas en los libros de registros de estado civil, lo que será anotado por la Oficina Consular al reverso del acta.

Artículo 299º.- Procede la cancelación de las inscripciones:

- a) Cuando se ordene mediante resolución judicial firme;
- b) Cuando la justificación de la cancelación resulte clara y manifiesta de los documentos que se presentan al solicitarla; y
- c) Por disposición de la Gerencia de Operaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 300º.- Realizada la inscripción de un acta o una anotación, será leída íntegramente a los interesados, antes de suscribirse. Si se advierten errores, se salvarán por el titular de la Oficina Consular en la sección “observaciones”.

Artículo 301º.- Si un acto comenzado se interrumpiera porque las partes se niegan a continuarlo o por cualquier otra causa, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió. Esta anotación será firmada por el titular de la Oficina Consular y los interesados, de ser el caso.

Artículo 302º.- En caso de error evidente de ortografía, de registro de nombres, sexo o datos similares, que resultaren manifiestos de la revisión de las propias actas o de la confrontación de éstas con la solicitud de inscripción; el funcionario consular podrá proceder a la rectificación administrativa sin tener que efectuar la publicación a que se refiere el artículo 73º del Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

En caso de tratarse de personas incapaces, las solicitudes de rectificación podrán formularlas sus representantes.

Artículo 303º.- La inscripción de nacimientos se efectuará acompañando el certificado emitido por profesional competente, persona calificada o la autoridad competente del país donde se produjo el nacimiento.

Artículo 304º.- En el acta de nacimiento se inscriben:

- a) El nacimiento;
- b) El reconocimiento de hijos;
- c) La paternidad o maternidad declarada por resolución judicial firme;
- d) La declaración de paternidad o maternidad declarada por resolución judicial firme de la acción contestatoria a que se refieren los artículos 364º y 371º del Código Civil;
- e) Las adopciones, así como su renuncia regulada por el artículo 385º del Código Civil; y
- f) Las rectificaciones judiciales dispuestas de conformidad con el artículo 826º del Código Procesal Civil, así como las notariales y las previstas en el Reglamento de Inscripciones de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 305º.- El hijo nacido dentro del matrimonio puede ser inscrito por uno o ambos padres peruanos, con la presentación del documento que acredite el matrimonio; ambos padres serán inscritos como padres del menor.

El hijo de mujer casada no puede ser reconocido por tercero, ni inscrito con el apellido de éste, sino hasta después que el cónyuge hubiese contestado la paternidad y obtenido sentencia favorable por vía judicial.

Artículo 306º.- El hijo fuera del matrimonio puede ser inscrito por ambos padres o por uno sólo de ellos, correspondiéndole el primer apellido de los dos o el apellido del padre que lo hubiera reconocido. El reconocimiento de un hijo extramatrimonial en el Registro, puede hacerse en el momento de inscribir el nacimiento o en declaración posterior, mediante acta firmada por quien lo practica. El reconocimiento también puede realizarse por escritura pública o testamento.

Artículo 307º.- El nacimiento de un hijo de padre o madre peruanos, producido a bordo de una nave nacional o extranjera, se inscribirá en la Oficina Consular más cercana al puerto de arribo. Para los efectos de la inscripción, los interesados presentarán el acta levantada por el Capitán de la nave o aeronave.

Tratándose de peruanos fallecidos a bordo de una nave o aeronave nacional o extranjera, la inscripción se realizará también con el documento o certificado firmado por el Capitán de la misma.

Artículo 308º.- La inscripción de un nacimiento se puede realizar hasta un día antes de cumplir la mayoría de edad, pudiendo hacerlo en este caso, además de los padres, hermanos mayores o la persona que ejerza la patria potestad, en ese orden.

Artículo 309º.- La inscripción de la adopción genera una nueva partida de nacimiento, la cual sustituirá a la original, en la que consigna como declarantes a los padres adoptantes, quienes firman la partida, quedando prohibida toda mención en la misma respecto de la adopción, bajo responsabilidad del registrador. En la partida original se

anota lo referente a la adopción, mencionando la resolución, sentencia o escritura pública correspondiente.

Artículo 310º.- La inscripción del nacimiento se efectúa aún cuando el niño fallezca en el acto de su alumbramiento.

Artículo 311º.- La inscripción del matrimonio se sustentará en documento público o certificado expedido por la autoridad local competente de la circunscripción consular.

Los funcionarios consulares no tienen facultad para celebrar matrimonio; pero inscriben en el Registro de Estado Civil el matrimonio previamente celebrado ante autoridad local, a solicitud de uno o de ambos cónyuges peruanos, y siempre que tengan a la vista el documento auténtico o copia autenticada del mismo que acredite la realización del acto conforme a las leyes del país en que residen.

En el Acta de Matrimonio se inscribe:

- a) El matrimonio;
- b) La declaración de nulidad por resolución judicial firme que determina la invalidez del matrimonio;
- c) El divorcio;
- d) La separación de cuerpos;
- e) La reconciliación;
- f) Los acuerdos de separación de patrimonios y su sustitución;
- g) La separación de patrimonios no convencional; y
- h) Las medidas de seguridad correspondientes y su cesación.

Artículo 312º.- Los funcionarios consulares comunican a los interesados que de acuerdo a ley, el peruano que contrajera matrimonio en el extranjero y que no lo hubiera inscrito conforme al presente capítulo en la Oficina Consular, está obligado a solicitar su inscripción en el Registro de Estado Civil del lugar donde establezca su domicilio en el Perú, dentro de los 90 días inmediatos a su regreso, presentando los documentos emitidos en el exterior traducidos si fuera el caso y debidamente legalizados. Pasado este término no podrá verificarse la inscripción sino por mandato judicial.

Artículo 313º.- La inscripción de defunción se sustenta en documento público o certificado expedido por autoridad local competente de la circunscripción consular.

En el Acta de Defunción se inscriben:

- a) La defunción;
- b) La declaración judicial de muerte presunta; y
- c) El reconocimiento de existencia de la persona, declarada por resolución judicial firme.

Artículo 314º.- La inscripción de la defunción también procede cuando es comunicada a la Oficina Consular por las autoridades competentes de la localidad o el país donde se encuentre acreditada la Oficina Consular.

CAPITULO III

FUNCIONES RELATIVAS AL REGISTRO MILITAR

Artículo 315º.- Las Oficinas Consulares tienen la obligación de llevar el Registro de Inscripción Militar, en el cual se inscribirán los peruanos domiciliados en su circunscripción, conforme al presente capítulo.

Artículo 316º.- El Registro de Inscripción Militar está constituido por las Hojas de Registro en las que se anotan, entre el 2 de enero y 31 de marzo, para los varones, y entre el 1 de abril y el 30 de junio, para las mujeres, los datos correspondientes a los peruanos que cumplan en el año los diecisiete años de edad. También se inscribirán los peruanos nacionalizados dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de la expedición del título respectivo.

Artículo 317º.- La inscripción en el Registro es personal, salvo la hecha por guardadores, tutores, curadores o quienes ejerzan la patria potestad de personas con incapacidad física o mental. Es gratuita y realizada por el funcionario consular en acto ininterrumpido, debiendo el interesado escoger el Instituto de las Fuerzas Armadas de su preferencia.

Para la inscripción de los connacionales el Jefe de la Oficina Consular actúa como encargado y responsable del manejo del Registro del Servicio Militar.

Artículo 318º.- Para acceder a la inscripción ordinaria, así como para la regularización de quienes no cumplan con empadronarse en el Registro de Inscripción Militar en su oportunidad, y para la obtención de los duplicados respectivos, se procede en la forma que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Artículo 319º.- El Jefe de la Oficina Consular supervisa la formación del Libro de Inscripción Militar y remitirá el expediente en la primera valija después de las fechas de inscripción al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el mismo pueda ser enviado al Instituto de las Fuerzas Armadas correspondiente.

Artículo 320º.- En el acto de la inscripción se entrega al interesado una constancia de su inscripción.

Artículo 321º.- El canje de la Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar es obligatorio y personal, salvo en los casos mencionados en el presente Reglamento, y se realizará en la forma y en los plazos que establezca el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Artículo 322º.- La Libreta Militar es un documento personal e intransferible, que contiene los datos personales del inscrito y acredita su situación militar. Se obtiene mediante el canje de la Boleta de Inscripción. Los datos de la Libreta Militar deberán ser actualizados en la forma que lo disponga el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Artículo 323º.- La Libreta Militar no puede ser retenida excepto por orden expresa de la autoridad judicial común o privativa.

Artículo 324º.- Copia de los Registros de la Inscripción Militar permanece en el archivo de la Oficina Consular como base de referencia para cualquier información. Se

llevan por separado los Registros del Servicio Militar de varones y de mujeres, correspondiendo únicamente a la inscripción de cada "clase".

Artículo 325º.- Los funcionarios consulares sólo dan trámite, bajo responsabilidad, a los expedientes de inscripción que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento del Servicio Militar.

Artículo 326º.- Los funcionarios consulares otorgan gratuitamente copia fedatada de las inscripciones de nacimiento efectuadas en los Registros de Estado Civil de la Oficina Consular para los fines de la Ley y Reglamento del Servicio Militar. Igualmente, darán fe, gratuitamente, de cualquier otro documento presentado por los interesados que requiera de la intervención del funcionario consular. Dichos documentos deben llevar al margen la leyenda "VÁLIDO SÓLO PARA EL SERVICIO MILITAR".

Artículo 327º.- En las Directivas o Instrucciones sobre el Servicio Militar que regularmente son remitidas a las Oficinas Consulares, se consignan los modelos, formatos o pasos a que deben ceñirse los funcionarios y los interesados para el cumplimiento de lo dispuesto por el presente capítulo.

CAPITULO IV

FUNCIONES RELATIVAS A LA TRAMITACION DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACION

Artículo 328º.- Las Oficinas Consulares tienen a su cargo la tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los peruanos residentes en la circunscripción consular.

El DNI se caracteriza por ser:

- a) Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado.
- b) El título de sufragio del ciudadano a cuyo favor ha sido otorgado. Conforme a la Ley Orgánica de Elecciones el ciudadano peruano sólo podrá votar en la Mesa de Sufragio correspondiente al domicilio que figura en dicho documento.
- c) De uso obligatorio para todos los nacionales. Su empleo se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica del RENIEC; del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC y demás normas conexas.
- d) Un documento de identidad del ciudadano que para surtir efectos legales en lo que corresponda, debe contener o estar acompañado de la constancia de sufragio en las últimas elecciones en las que se encuentre obligado a votar o, en su defecto, las correspondientes dispensas o multas por no haber sufragado. En todo caso, queda a salvo el valor identificatorio del DNI.
- e) El Documento exigible para identificar a su titular, por lo que ninguna persona, autoridad o funcionario podrá exigir, bajo modalidad alguna, la presentación de documento distinto al DNI. Tampoco podrá requisar o retener el documento bajo responsabilidad.

- f) Otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República. El documento emitido tendrá un código único de identificación, el mismo que se mantendrá invariablemente hasta el fallecimiento de la persona, como único referente identificatorio de la misma.

Artículo 329º.- La tramitación requiere de la presencia obligatoria del nacional ante el funcionario consular para iniciar el trámite de obtención, duplicado o renovación del DNI. Las Oficinas Consulares quedarán facultadas para realizar servicios consulares itinerantes en lugares alejados de su jurisdicción, ocasión en la cuál se desplegarán campañas masivas de tramitación del Documento Nacional de Identidad para quienes tienen dificultades de traslado a las Oficinas Consulares.

Artículo 330º.- El DNI es obligatorio para los ciudadanos peruanos que cumplen la mayoría de edad, para cuyo efecto deberán presentar los documentos que señale la ley.

La Libreta Militar no constituye requisito indispensable para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) y podrá ser presentada en forma alternativa a la partida de nacimiento.

Artículo 331º.- La tramitación del DNI para los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales en situación de actividad o disponibilidad, así como para los menores de edad, siguen las normas especialmente establecidas por el RENIEC.

Artículo 332º.- Los requisitos, disposiciones y casos específicos concernientes al DNI deberán cumplirse según lo dispuesto por la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); y por las directivas RENIEC, las mismas que se harán llegar a todas las Oficinas Consulares, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 333º.- En los casos de pérdida, robo, destrucción o deterioro del DNI, el funcionario consular tramita su duplicado, debiendo el interesado proporcionar los datos del DNI original y acompañar el recibo de pago por el derecho a trámite, indicando que el documento es un duplicado.

Artículo 334º.- Los ciudadanos peruanos que fijen su residencia en la circunscripción de una Oficina Consular, deberán solicitar un nuevo DNI por cambio de domicilio. En el caso que se solicite rectificación de alguno de los datos personales del inscrito, éste deberá presentar los documentos que acrediten tal variación, abonando los respectivos derechos. El cambio de domicilio se acredita mediante la presentación de la Declaración Jurada correspondiente.

Artículo 335º.- El DNI que se otorgue a los ciudadanos mayores de 60 años tiene validez indefinida, siendo facultativa su renovación a partir de dicha edad.

Artículo 336º.- El DNI que no sea renovado dentro del plazo establecido pierde su vigencia. La solicitud de renovación es efectuada por el titular o por su representante legal, en el caso de incapacidad, dentro del período que comprenda los 60 días previos a la fecha de caducidad del DNI.

CAPITULO V

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER MIGRATORIO

SUB-CAPITULO I

PASAPORTES

Artículo 337º.- Todo peruano en el exterior goza del derecho a obtener o renovar su pasaporte de manera irrestricta, conforme lo establecido en el artículo 2º inciso 21 de la Constitución Política del Estado. El ejercicio de este derecho no lo exime de cumplir con los requisitos de carácter administrativo establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter interno, previos a la obtención o renovación del referido documento de viaje.

Artículo 338º.- Es atribución de los funcionarios consulares de carrera expedir y renovar pasaportes ordinarios en el exterior, a estos efectos se ceñirán a lo dispuesto en las leyes y reglamentos internos sobre la materia, el presente Reglamento, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección General de Migraciones y Naturalización – DIGEMIN - del Ministerio del Interior, y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La atribución de renovar pasaportes ordinarios se extiende a las facultades inherentes a los funcionarios consulares honorarios.

Artículo 339º.- Tienen derecho a que se les expida o renueve el pasaporte todos los nacionales, residentes o no, en la circunscripción consular.

Artículo 340º.- Es deber de los funcionarios consulares, antes de expedir o renovar un pasaporte, comprobar fehacientemente la nacionalidad peruana del peticionario, de conformidad con el presente Reglamento, y exigir los documentos adicionales indispensables que deben acompañar a las solicitudes de expedición o de renovación de pasaportes.

Artículo 341º.- Para la expedición o renovación de un pasaporte el interesado se identificará con su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, con las respectivas constancias de votación en las últimas elecciones adheridas en el mismo, o de dispensa o pago de multas de ser el caso, procediendo a llenar la solicitud respectiva.

Si el interesado no contara con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, debe al menos iniciar los trámites para su obtención, duplicado o renovación, previa a la obtención del pasaporte.

El interesado, además, debe mostrar el pasaporte caduco, la constancia policial de la denuncia de su pérdida o sustracción, o en reemplazo de ésta una Declaración Jurada, gratuita, que formule ante la Oficina Consular.

De manera excepcional, cuando la distancia haga imposible la presencia física del interesado en una Oficina Consular, previa autorización de la Jefatura de los Servicios Consulares, se puede renovar la vigencia de un pasaporte válidamente emitido en el Perú o en el exterior, por la vía postal, sin perjuicio de que el funcionario consular

verifique - antes de realizarse la actuación - la titularidad de un Documento Nacional de Identidad habilitado por parte del interesado.

Artículo 342º.- A la solicitud de expedición o de renovación del pasaporte a que se refiere el artículo anterior, se acompaña la siguiente documentación comprobatoria de identidad del titular:

- a) Si se trata de la expedición de pasaporte por primera vez:
 - 1) Copia simple del Documento Nacional de Identidad previa presentación del original;
En caso la persona no cuente con Documento Nacional de Identidad deberá acreditar haber iniciado el trámite para su obtención, duplicado o renovación ante esa Oficina Consular; y,
 - 2) Dos (2) fotografías de frente, a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.

- b) Si se trata de la expedición de pasaporte, que reemplaza a otro:
 - 1) El pasaporte caduco, el cual una vez expedido el nuevo documento, será devuelto a su titular, debidamente anulado;
 - 2) Los documentos a los que se refiere el punto 1 del inciso a), anterior; y,
 - 3) Dos (2) fotografías de frente, a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.

- c) Si se trata de la expedición de un nuevo pasaporte por pérdida del anterior:
 - 1) Los documentos a que se refiere el punto 1 del inciso a), de este artículo;
 - 2) La constancia policial de denuncia de la pérdida del pasaporte o declaración jurada gratuita que formule el interesado ante la Oficina Consular; y,
 - 3) Dos (2) fotografías de frente, a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.

- d) Si se trata de renovación de pasaportes:
 - 1) Los documentos a que se refiere el punto 1 del inciso a), de este artículo; y,
 - 2) Dos (2) fotografías de frente, a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.

Artículo 343º.- Si se trata de la expedición o renovación de pasaportes para menores de edad o incapaces, estos deben estar acompañados de uno de sus padres, del tutor o del curador. El documento de viaje se expide con los siguientes requisitos:

- 1) Copia autenticada de la Partida de Nacimiento;
- 2) Copia simple del Documento Nacional de Identidad previa presentación del original, de uno de sus padres, del tutor, o curador;
- 3) Copia de la sentencia judicial sobre tenencia y custodia cuando fuera pertinente; y,
- 4) Dos (2) fotografías de frente, a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.

En caso de que uno de los padres, tutor, o curador no cuente con Documento Nacional de Identidad debe acreditar haber iniciado el trámite para su obtención.

Artículo 344º.- Las Oficinas Consulares expiden sólo pasaportes individuales.

Artículo 345º.- Cuando se expida un pasaporte en reemplazo de otro anterior, debe dejarse constancia en el nuevo, la fecha y número del anterior y de la autoridad que lo expidió. En tal caso, se anulan las páginas del pasaporte caduco, salvo aquellas que contengan visas vigentes; y se devolverá al titular.

En ningún supuesto un ciudadano de nacionalidad peruana puede ser titular de dos pasaportes ordinarios que se encuentren vigentes.

Artículo 346º.- Los pasaportes expedidos por nuestras Oficinas Consulares tendrán una validez de cinco (5) años. Para el caso de menores de edad o estudiantes mientras acrediten la condición de tal, podrán expedirse pasaportes con validez de un (1) año.

La renovación de los pasaportes será por períodos de dos (2) o de cinco (5) años a solicitud de sus titulares.

Artículo 347º.- No se puede añadir hojas a los pasaportes agotados, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 348º.- El primer original del formulario de expedición y renovación de pasaportes, con la fotocopia simple de los documentos señalados en el presente capítulo, es enviado a la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. Cuando corresponda se remite también el formulario original de anulación del pasaporte.

El segundo original se conserva en el archivo de la Oficina Consular.

Artículo 349º.- Cada Oficina Consular lleva un Registro Especial informático para pasaportes ordinarios nacionales. En el registro de expedición y renovación se inscribirán los nombres, apellidos y demás generales de ley del interesado; la fecha y el número de orden correspondiente en el Registro General de Entradas, el número y la fecha de la actuación consular, el pago de los derechos consulares, y el número y fecha del pasaporte y la autoridad que lo expidió.

Artículo 350º.- Se remite mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores una relación por duplicado de los pasaportes perdidos.

SUB-CAPITULO II: SALVOCONDUCTOS

Artículo 351º.- Las Oficinas Consulares están facultadas para expedir salvoconductos a favor de los nacionales en las siguientes situaciones:

- a) Cuando se trate de repatriar a un connacional en situación de indigencia comprobada;
- b) Cuando se trate de un miembro de la dotación de una nave de guerra para su transporte al territorio nacional, conforme al artículo 418º;
- c) Cuando se trate de un miembro de la dotación de una nave nacional para su repatriación o traslado, conforme al Capítulo XI del presente Título;

- d) Cuando se trate de menores de edad nacidos en el extranjero, hijos de padre o madre peruanos, para su viaje al Perú;
- e) Cuando se trate de nacionales que deban ser repatriados directamente al Perú a solicitud de la autoridad competente del Estado receptor, y;
- f) Cuando se trate de nacionales que hayan perdido su pasaporte y deban retornar a la brevedad al lugar de su residencia.

Artículo 352º.- El plazo de vigencia del salvoconducto es de treinta (30) días, contados desde la fecha de su expedición y no será prorrogable, ni podrá expedirse un nuevo salvoconducto a la misma persona, salvo casos debidamente justificados.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable al caso de salvoconductos fronterizos, pues estos se regulan por los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Perú.

Artículo 353º.- El salvoconducto es expedido por las Oficinas Consulares en formatos numerados anualmente, cuyo modelo es proporcionado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en tres originales, y se extenderá dentro de lo posible con las mismas formalidades que se exigen para la expedición de un pasaporte.

El primer original para el interesado, con los timbres consulares de ser el caso. El segundo queda en el archivo de la Oficina Consular, y el tercero se remite a través del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.

Artículo 354º.- En la columna de observaciones del salvoconducto se indica la razón por la cual ha sido otorgado el mismo, de considerarse necesario se consignará el itinerario del viaje y lugar de destino.

Artículo 355º.- La expedición de los salvoconductos es gratuita, excepto en el caso del inciso f) del artículo 351º, en cuyo caso se le aplicará el numeral respectivo de la Tarifa de Derechos Consulares.

Artículo 356º.- Los funcionarios consulares exigen a los interesados o la autoridad competente, previamente a la expedición del salvoconducto, los siguientes documentos:

- a) En el caso del inciso d) del artículo 351º, partida de nacimiento extranjera debidamente legalizada y copia de la Libreta Militar y Documento Nacional de Identidad, o del pasaporte del progenitor peruano;
- b) En el caso del inciso e) del artículo 351º, documento de identificación que pruebe la nacionalidad peruana, copia del cual deberá ser enviado, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Dirección General de Migraciones y Naturalización; y
- c) En el caso del inciso f) del artículo 351º, documento de identificación que pruebe la nacionalidad peruana, certificado de denuncia policial por pérdida de pasaporte o la Declaración Jurada respectiva formulada ante la oficina Consular, y la presentación del pasaje de salida del país donde se encuentre.

Artículo 357º.- Las Oficinas Consulares remiten mensualmente por oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores, una relación de los salvoconductos expedidos, en triplicado, sobre la base de la información que se consignará en el Registro de Expedición de Salvoconductos.

SUB-CAPITULO III: VISACIÓN DE PASAPORTES EXTRANJEROS

Artículo 358º.- Constituye atribución exclusiva de los funcionarios consulares, conforme a la Convención de Viena, extender los visados en pasaportes foráneos para el ingreso temporal al territorio de la República de ciudadanos extranjeros, cuando se traten de las calidades migratorias de turista, de negocios y de estudiante, hasta por el lapso de noventa días, así como para la calidad de transeúnte hasta por quince días, para lo cual no se requiere autorización previa de la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) del Ministerio del Interior.

Artículo 359º.- Para los casos de visas temporales de turista, de negocios, y de estudiante, cuyos lapsos de permanencia en el Perú sean mayores a noventa días, y de las demás calidades migratorias previstas en la Ley de Extranjería, sea que revistan carácter temporal o de residencia, la autorización provendrá de la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) del Ministerio del Interior, por intermedio de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 360º.- Sea cual fuere la calidad migratoria y la clase de visado de que se trate, es responsabilidad y potestad última de los funcionarios consulares acceder o denegar la extensión de los visados en los pasaportes extranjeros, para lo cual procederán a calificar los antecedentes e información brindada por los solicitantes en su presencia, y a contrastarlos a satisfacción de los requisitos prescritos en la Ley de Extranjería, y demás disposiciones que en coordinación con la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) del Ministerio del Interior dicte la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior sobre la materia.

Artículo 361º.- El visado del pasaporte concede a su titular la autorización a ingresar y permanecer temporalmente o a residir en el territorio nacional. En casos excepcionales, las autoridades peruanas de control migratorio podrán modificar o anular las visas otorgadas en pasaportes que no se ajusten a la ley o por razones de seguridad nacional.

Artículo 362º.- La visa es extendida en el pasaporte u otro documento de viaje análogo vigente y válido al momento de su otorgamiento para el Perú y para el Estado al que pertenece su titular.

Artículo 363º.- Los extranjeros pueden ser admitidos en el territorio nacional con las siguientes calidades migratorias: Diplomática, Consular, Oficial, Asilado Político, Refugiado, Turista, Transeúnte, Negocios, Artista, Tripulante, Periodista, Religioso, Estudiante, Trabajador, Independiente, Inmigrante, Rentista y otras que establezca la legislación peruana y los Convenios Internacionales.

Artículo 364º.- Las calidades migratorias Diplomática, Consular, Oficial, Asilado Político, y Refugiado son de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y se rigen por sus disposiciones especiales.

Artículo 365º.- La visa especial de periodista es autorizada y expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, ya sea directamente, o a través de las Oficinas Consulares en el exterior. Igualmente autoriza aquellas que establezcan los Convenios Internacionales.

Artículo 366º.- Las visas pueden ser:

- a) Temporal, la cual autoriza la admisión y permanencia de un extranjero en el territorio nacional hasta por noventa días, prorrogables sólo directamente ante la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) del Ministerio del Interior, de acuerdo a la calidad migratoria solicitada, salvo la de periodista que es prorrogada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Residente, que autoriza la admisión y residencia de un extranjero en el territorio de la República por un año, prorrogable anualmente, y es gestionada ante la Dirección General de Migraciones y Naturalización (DIGEMIN) del Ministerio del Interior.

Artículo 367º.- Las visas temporales corresponden a las calidades migratorias de turista, negocios, periodista, artista, tripulante, transeúnte, estudiante, religioso, trabajador, independiente y otras que establezca la legislación peruana y los Convenios Internacionales.

Para las calidades migratorias de religioso, trabajador, independiente, estudiante e inmigrante se podrá otorgar visa temporal o de residente, según corresponda.

Artículo 368º.- Los plazos de permanencia para los extranjeros admitidos con “visa temporal” ordinaria son:

- a) Turista: Hasta 90 días, prorrogables, por dos veces, hasta por 30 días cada prórroga y excepcionalmente, hasta 30 días por una tercera vez dentro de un año calendario;
- b) Transeúnte: Hasta 02 días, prorrogables hasta un máximo de 15 días;
- c) Negocios: Hasta 90 días, prorrogables por una vez, hasta 30 días dentro de un año calendario;
- d) Estudiante: Hasta 90 días, prorrogable hasta por un año;
- e) Periodista: Hasta 90 días prorrogables por el Ministerio de Relaciones Exteriores, hasta por un año;
- f) Artista: Hasta 90 días, prorrogables, por dos veces, hasta por treinta días cada prórroga dentro de un año calendario;
- g) Tripulante: Hasta el término de 48 horas, prorrogables excepcionalmente;
- h) Religiosa, trabajador e independiente: Hasta 90 días, prorrogable hasta un año.

Artículo 369º.- Los plazos de residencia para los extranjeros admitidos con “visa de residencia” son:

- a) Religioso, estudiante, trabajador, independiente, periodista por un año renovable;
- b) Inmigrante, con plazo de residencia indefinida; y
- c) Rentista, con plazo de residencia indefinida.

Artículo 370º.- El visado del pasaporte debe contener:

- a) Indicación de la autoridad que la expide;
- b) Clase de visa y calidad migratoria;
- c) Vigencia;
- d) Lugar y fecha;
- e) Firma del Cónsul y sello de post-firma;
- f) Constancia efectuada por anotación marginal que contenga el número de comunicación que autoriza la visación correspondiente cuando sea el caso;
- g) Sello redondo oficial de la Oficina Consular; y

h) Sello con la información del Registro General de Entradas.

Artículo 371º.- Las autorizaciones de visas otorgadas por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior podrán ser reclamadas por el interesado en la Oficina Consular correspondiente en un plazo no mayor de seis meses, luego del cuál caducarán.

Artículo 372º.- Las visas temporal y de residente pueden ser utilizadas por su titular dentro de los seis meses de ser expedidas.

La visa temporal faculta a un sólo ingreso y permanencia en el territorio nacional durante el período de vigencia de la misma, salvo que se especifique claramente la categoría "MULTIPLE", permitiendo al titular otros ingresos distintos del inicial.

La visa de residente faculta además de la residencia en el territorio nacional, las salidas y los reingresos durante el período de vigencia de la visa, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Extranjería.

Artículo 373º.- Conjuntamente con la visa que se otorgue, se estampa en el pasaporte extranjero un sello que señale "válido para ser usado dentro de los seis (6) meses contados a partir de la fecha".

Vencidos los seis meses de expedida la visa y si no fuera utilizada por su titular, ésta caduca, sin que ello dé lugar a la devolución de los derechos consulares percibidos.

Artículo 374º.- Corresponde a las Misiones Diplomáticas otorgar las visas en las calidades migratorias Diplomática, Consular y Oficial en función de la representación, labor o actividad que el ciudadano extranjero desempeñará en el Perú, independientemente del tipo de pasaporte que se exhiba.

Las Misiones Diplomáticas puede autorizar a las Oficinas Consulares ubicadas en la misma localidad, el visado de pasaportes diplomáticos u oficiales extranjeros, debiendo en este caso, los funcionarios consulares sujetarse a las disposiciones propias de estas condiciones.

Artículo 375º.- Cada Oficina Consular llevará un "Registro de Visas" en el que se inscriben:

- a) Los nombres, apellidos de los interesados, y demás datos generales;
- b) La fecha y el número de orden correspondiente;
- c) El número, nacionalidad y fecha de otorgamiento del pasaporte o salvoconducto extranjero;
- d) La calidad migratoria.

Artículo 376º.- Las Oficinas Consulares remiten mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores una relación por duplicado, clasificada por calidades migratorias, de todos los extranjeros a quienes se les otorgó visa, si fuere el caso. Copia de dicha relación será remitida, a su vez, a la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior, a través de la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior.

Artículo 377º.- Los nacionales de países con los cuales el Perú tenga vigente Tratados, Convenios o Acuerdos de supresión de visas o de exoneración del pago de derechos, están exceptuados del requisito de visa, según corresponda. Igual

tratamiento recibirán los nacionales de países que según la legislación nacional queden exonerados de visa.

Artículo 378º.- Los nacionales de países limítrofes con los cuales el Perú haya suscrito acuerdos bilaterales para el libre tránsito de personas en las zonas fronterizas o sean facultados a ello por la legislación nacional, podrán ingresar al territorio nacional dentro de los alcances establecidos en los referidos acuerdos bilaterales o legislación.

CAPITULO VI FUNCIONES RELATIVAS AL REGISTRO DE NACIONALES EN LA OFICINA CONSULAR

Artículo 379º.- El Jefe de la Oficina Consular lleva un Registro de Nacionales, en el cual se inscriben los peruanos que domicilien en la circunscripción de la Oficina Consular que acrediten su nacionalidad, independientemente de su situación legal ante el estado receptor.

Artículo 380º.- La Oficina Consular otorga facilidades para la inscripción de aquellos connacionales que domicilien en ciudades distantes de la sede Oficina Consular.

Artículo 381º.- La inscripción en el Registro de Nacionales permite a los inscritos contar con el respaldo de la Oficina Consular, para acreditar su nacionalidad. Como consecuencia de la referida inscripción, los connacionales pueden solicitar a la oficina consular la expedición de un Carné de Matrícula Consular, el cual tendrá validez de dos años, renovables en forma bianual.

Artículo 382º.- Los datos consignados en el Registro de Nacionales son de carácter reservado y están protegidos por el derecho a la privacidad.

Artículo 383º.- El Registro de Nacionales está conformado por archivo sistematizado y numerado de los formularios de registro y los archivos electrónico de los mismos. El diseño de los formularios de registro estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y deberá contener las generales de ley, y cualquier otra información relevante para fines estadísticos, además de la firma y la fotografía de la persona registrada. En el caso de la persona casada o viuda, se consignará asimismo los datos de quien es o fue su cónyuge.

Artículo 384º.- Tratándose de menores de edad la inscripción será realizada por sus padres, los representantes legales del menor o por el funcionario consular.

Artículo 385º.- Para los fines de inscripción en el Registro de Nacionales, se acredita la nacionalidad peruana por cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad, Libreta Militar y Pasaporte.
- b) Partida de Nacimiento expedida en el Perú debidamente autenticada por el Jefe de Registro de Estado Civil respectivo y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Copia Literal de las Inscripción en el Registro de Estado Civil, Sección Nacimientos, de las Oficinas Consulares;
- d) Título de Peruano (a) nacido en el extranjero según sea el caso;
- e) Título de naturalización; o
- f) Título de Peruano (a) por Matrimonio.

CAPITULO VII

FUNCIONES RELATIVAS AL INGRESO Y REPATRIACIÓN DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 386º.- Para la internación de cadáveres al Perú se requieren los siguientes documentos:

- a) Acta de defunción expedida por la Oficina Consular correspondiente o el certificado de defunción del país donde se produjo el deceso, traducido si fuera el caso, y legalizado por la Oficina Consular;
- b) Certificado de autopsia, en caso de muerte violenta, traducido si fuera el caso y legalizado por la Oficina Consular;
- c) Constancia de embalsamamiento, traducido si fuera el caso y legalizado por la Oficina Consular;
- d) Certificado de no presencia de enfermedades contagiosas, legalizado por la Oficina Consular.

Artículo 387º.- Para la internación de restos humanos incluidas las cenizas, se cumplirán las disposiciones administrativas de los medios de transporte internacionales que sean utilizados y las normas que al respecto establezca la autoridad sanitaria local y la del Perú.

CAPITULO VIII

FUNCIONES CONSULARES RELATIVAS A LOS DERECHOS HEREDITARIOS

Artículo 388º.- Cuando el funcionario consular tome conocimiento del fallecimiento de un connacional dentro de su circunscripción consular, indagará si éste ha muerto intestado o si ha hecho testamento, y si hay o no ausentes con presunto derecho a la herencia de los bienes ubicados en ella.

Artículo 389º.- El funcionario consular practicará todos los actos administrativos relativos al fallecimiento y a la conservación y seguridad de los bienes del difunto, usando las facultades que al efecto le otorguen los tratados, las leyes y usos locales cuando el connacional fallece intestado y no se tenga noticia que existan herederos instituidos u otros representantes legales de la herencia, en la circunscripción o cuando se encuentren ausentes o sin representación en el lugar, uno o más herederos conocidos o cuando los herederos sean menores de edad y no se encuentren bajo la autoridad del padre o de representante legal alguno, tutores o curadores. El funcionario consular procederá de oficio a expedir el acta de defunción, comunicará el fallecimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores y lo hará público dentro de su circunscripción por los medios a su alcance.

Artículo 390º.- En los casos en que un connacional falleciera sin dejar testamento, y cuando las autoridades locales se reserven la posesión y administración provisional de los bienes, a falta de un convenio bilateral con el Perú, el funcionario consular realizará las acciones necesarias con el objeto de asegurar la herencia a que puedan tener derecho los nacionales ausentes o incapaces.

Artículo 391º.- En los casos en los que el Estado receptor haya acordado con el Estado peruano conceder a los funcionarios consulares la posesión y administración provisional de los bienes de connacionales fallecidos intestados y que no tuvieran herederos presentes en la circunscripción, el funcionario en mención tomará posesión de esos bienes, mediante inventario que hará en presencia de dos testigos para tal fin, con intervención, si fuera de ley o costumbre, de la autoridad local respectiva, luego de lo cual iniciará las gestiones ante la autoridad judicial competente para que incluya en el proceso a los herederos legales nacionales ausentes o incapaces.

Artículo 392º.- También serán comprendidos en el mismo inventario todos los papeles o documentos del difunto, incluyendo los de crédito, activo o pasivo y otros debidamente certificados por el funcionario consular, que pudieran ser hallados. El dinero en efectivo, títulos valores y joyas, se depositarán en un banco de la localidad a nombre de la Oficina Consular, dando cuenta al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 393º.- Una vez en posesión de los bienes de un intestado, conforme al artículo 404º del presente Reglamento, el funcionario consular venderá en subasta pública, previa notificación a las autoridades judiciales competentes, aquellos bienes que no pudieran ser conservados o cuya conservación fuera gravosa a la masa hereditaria, y si fuera necesario, podrá vender también la parte indispensable para cubrir los gastos del funeral y las deudas que pudieran derivarse de la causal de su muerte.

Para la designación de los bienes que hayan de enajenarse con ese fin, el funcionario consular está obligado a proceder de acuerdo con dos ciudadanos peruanos residentes en la localidad o, a falta de ellos, con tres ciudadanos notables del lugar. Para tal efecto se levantará un acta especial, cuya copia remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores, con la cuenta documentada de lo que haya percibido por dichas ventas y los pagos hechos por los gastos de funeral y otras deudas.

Artículo 394º.- Cuando el Jefe de la Oficina Consular sea administrador provisional de la herencia, de permitirlo el Estado receptor, se regirá conforme a la legislación de éste en lo referente al cobro de acreencias o el pago de deuda. Los acreedores del difunto deducirán y justificarán sus derechos ante el Jefe de la Oficina Consular.

Artículo 395º.- Si se suscitaren, en la circunscripción consular, cuestiones litigiosas, respecto de los bienes intestados, mientras éstos existan en poder del funcionario consular, la decisión de tales cuestiones corresponderá a las autoridades competentes del Estado receptor y la intervención de aquél, sólo deberá tener lugar en calidad de representante del heredero ausente o incapaz que carezca de curador alguno.

Artículo 396º.- Si dentro de un año después de haberse publicado en el Perú el fallecimiento del intestado no se presentaren herederos legales, el funcionario consular procederá a vender en subasta pública y con todas las facilidades requeridas por las leyes del Estado receptor, los bienes de toda clase que formen la masa hereditaria existente en su poder; pagará todas las deudas afectadas a esos bienes y consignarán el remanente en concordancia con lo establecido en el Código Civil, remitiendo las cuentas relativas a la administración de dichos bienes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 397º.- En caso de que el causante haya hecho testamento y no existiere heredero, ni legatario, ni albacea u otro representante suyo en el lugar, el funcionario consular velará por la seguridad del testamento y cuidará de su pronta transmisión a los herederos o de su legalización, según sea el caso. Respecto de la posesión de los

bienes que existieren en la circunscripción consular, procederá exactamente como si fueran bienes intestados.

No oponiéndose las leyes locales o usos establecidos, el funcionario consular será solícito en que la apertura, publicación y protocolización judicial de todo testamento otorgado por algún nacional, se haga con previa citación de él y con su asistencia en representación del interés del Estado Peruano, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 398º.- Cuando comparezca el heredero por sí o su legítimo representante y compruebe sus derechos hereditarios, cesará la intervención del funcionario consular y se le entregarán los bienes con un duplicado de la cuenta documentada de la administración, si fuere el caso.

Artículo 399º.- El funcionario consular da aviso inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los peruanos fallecidos y de cuyos bienes deba tomar o haya tomado posesión, agregando todos los datos e informes referidos a los bienes y herederos, expresando los procedimientos que haya empleado.

Artículo 400º.- El funcionario consular, cuando intervenga en este carácter, no goza, por la administración de los bienes de nacionales intestados, ausentes y menores, de los beneficios que el Código Civil concede a los administradores de esa clase de bienes dentro del territorio nacional; cobrando sólo los derechos que señala la Tarifa de los Derechos Consulares.

El funcionario consular puede ser designado, a título personal, como apoderado, administrador o albacea. En este caso percibirá las asignaciones que señale el Código Civil para esos cargos en el territorio nacional.

Artículo 401º.- En todo lo referente a este capítulo, el funcionario consular tiene presente que debe ejercer sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, salvo que existieran acuerdos internacionales vigentes entre ambos Estados sobre la materia.

CAPITULO IX

FUNCIONES RELATIVAS AL INGRESO DE BIENES Y ANIMALES AL PERU

Artículo 402º.- Los funcionarios consulares informan a los interesados sobre los requisitos establecidos en la legislación peruana para el ingreso de bienes al país.

Artículo 403º.- La importación de armas de fuego y otras, municiones, accesorios y repuestos para uso de particulares, personas naturales o jurídicas, se regulará por las disposiciones establecidas por el Ministerio del Interior.

Artículo 404º.- La importación de armas de fuego y otras, municiones, accesorios y repuestos sólo puede efectuarse por las Aduanas que señalen las disposiciones pertinentes.

Artículo 405º.- Los peruanos residentes en el exterior que retornan a residir al país portando armas de fuego de su propiedad, con licencia extranjera vigente y que declaren sus armas en las Aduanas, están obligados a obtener la respectiva autorización del Ministerio del Interior. Las armas no declaradas serán decomisadas y sus poseedores serán denunciados a la autoridad competente.

Artículo 406º.- Los extranjeros que ingresen temporalmente al país portando armas de fuego, inclusive para eventos deportivos o para caza, deberán obtener la autorización del Ministerio del Interior, antes del retiro de Aduanas. Las armas no declaradas son decomisadas y sus poseedores son denunciados a la autoridad competente.

Artículo 407º.- Las Oficinas Consulares informarán al público en general los requisitos que deben presentar al Ministerio del Interior para obtener la autorización de internamiento de armas al Perú.

Artículo 408º.- Para la importación de medicamentos, insumos, drogas, cosméticos, instrumental y material médico, cuasi-medicinas, ayudas sanitarias y productos veterinarios, se requerirá la legalización consular de los certificados oficiales de libre comercialización otorgados en el país de origen, en caso que la autoridad competente que emite dichos certificados no se encuentre previamente registrada en el Ministerio de Salud del Perú.

Artículo 409º.- La importación de animales, vegetales o productos de los mismos, no requiere de la legalización consular de los certificados consulares correspondientes expedidos por un tercer Estado, salvo indicación en contrario.

Artículo 410º.- Para la importación de mascotas se debe contar con un certificado zoosanitario oficial del país de origen, legalizado por la Oficina Consular del Perú correspondiente, que acredite que el animal está libre de enfermedades infecto-contagiosas, así como una constancia de vacunación internacional.

CAPITULO X

FUNCIONES RELATIVAS A LA MARINA MERCANTE NACIONAL

Artículo 411º.- Los funcionarios consulares prestan protección y asistencia a la Marina Mercante Nacional, de conformidad con la ley nacional y el Derecho Internacional.

Artículo 412º.- Para efectos del ejercicio de las funciones consulares señaladas en los incisos k) y l) del artículo 5 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, los funcionarios consulares verificarán la nacionalidad peruana de las naves, a través del Certificado de Matrícula o Pasavante.

Artículo 413º.- De conformidad con la legislación nacional, y siempre que no lo prohíba el Estado receptor, corresponde a los funcionarios consulares:

- a) Extender pasavantes a naves peruanas o que adquieran la nacionalidad peruana, en las circunstancias que ella prevé;
- b) Recibir la protesta efectuada por los Capitanes de las naves que consideren que hay una avería en la carga o en la nave originada por un temporal, naufragio o accidente u otra causa;
- c) Autenticar y foliar los libros señalados en el Reglamento de Capitanías y Guardacostas a solicitud del Capitán de la nave, en el puerto donde se halle el buque;
- d) Recibir del propietario, armador o agente de la nave, la relación de personal que decidiera quedarse en la circunscripción consular respectiva, en los casos

- de venta judicial o naufragio, lo cual será puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores. El mantenimiento y repatriación del personal de la nave que decidiese retornar, será de responsabilidad de las personas antes mencionadas;
- e) Conocer del Capitán de la nave, acerca cualquier alteración o irregularidad relativa a faros, boyas y balizas, encontradas durante el viaje, circunstancia que será informada al Ministerio de Relaciones Exteriores;
 - f) Conocer del Capitán de la nave acerca de visitas injustificadas de buques de guerra extranjeros e informar de ello al Ministerio de Relaciones Exteriores;
 - g) Verificar que el Capitán de la nave gestione, por cuenta de ella, las hospitalizaciones que requieran los miembros de la tripulación en puertos de su circunscripción consular. Verificar, asimismo, que, si la nave zarpase antes del restablecimiento del paciente, los Capitanes gestionen su atención médica y repatriación;
 - h) Entregar al capitán los tripulantes desertores nacionales y a los desembarcados por enfermedad de otras naves nacionales;
 - i) Recibir el protesto del Capitán de la nave en los casos de muerte, deserción o desembarque de algún tripulante durante el viaje y expedir constancia del mismo;
 - j) Legalizar los contratos de embarco de gente de mar que se celebren en el extranjero con el fin de servir en buques peruanos. Si el contrato se va a efectuar para embarcarse en buque de guerra de bandera extranjera, la gente de mar que desee acogerse al amparo consular, deberá registrar su contrato en la Oficina Consular nacional respectiva;
 - k) Conocer del Capitán de la nave de los delitos perpetrados en alta mar e informar de ello al Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, si fuera el caso, gestionar, la repatriación del presunto autor para su procesamiento por los jueces nacionales competentes;
 - l) Visar el rol de tripulación y lista de pasajeros de naves nacionales así como cualquier anotación a las mismas en caso de fallecimiento, desembarco o deserción, según corresponda;
 - m) Renovar libretas de embarque y matrículas de los tripulantes peruanos, para lo cual presentará la solicitud respectiva, un certificado de embarco y otro médico. El Cónsul informará de ello a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, para fines de registro; y
 - n) Prorrogar, por un máximo de tres meses, la validez del Certificado que acredita la idoneidad de la nave para la navegación. Tal prórroga no se concederá sino para que el buque pueda terminar su viaje a puerto nacional donde deberá efectuársele el reconocimiento respectivo.

CAPITULO XI

FUNCIONES RELATIVAS A LAS NAVES DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

Artículo 414º.- El cónsul anuncia a las autoridades civiles y militares del lugar de su residencia, a la Misión Diplomática y al Ministerio de Relaciones Exteriores, de la llegada de una nave de guerra nacional a la circunscripción de su oficina consular e informará tan pronto ella ocurra.

Artículo 415º.- Los funcionarios consulares facilitan a los Comandantes de las naves los documentos que requieran, conforme a ley, para el desempeño de sus funciones en el puerto.

Artículo 416º.- En caso de peligro de naufragio de una nave de guerra nacional, los funcionarios consulares adoptan las medidas necesarias para su auxilio, en coordinación con la autoridad marítima y el Comandante de la nave.

Artículo 417º.- A petición de los comandantes, los funcionarios consulares reclaman de las autoridades locales la aprehensión y entrega de los desertores, de acuerdo con los convenios vigentes, sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias del Estado receptor.

Artículo 418º.- Si la nave hubiese zarpado antes de la entrega de los desertores, y si por cualquier circunstancia quedara en tierra algún miembro de la dotación o falleciera, el funcionario consular comunicará inmediatamente al Ministerio de Defensa, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales hechos a fin de que se impartan las instrucciones más convenientes, debiendo dicho Ministerio sufragar los gastos que ocasione la asistencia, manutención y alojamiento de ellos, de su entierro o el transporte hacia territorio nacional. Informará, también, al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Misión Diplomática sobre el particular.

Artículo 419º.- Los funcionarios consulares pueden solicitar la protección y auxilio de la nave de guerra nacional que se hallare en puerto o en otro lugar próximo, cuando hubiere peligro manifiesto, para la seguridad de las personas.

Esta demanda de protección se efectúa siempre por escrito, consultándola, de ser posible con el Jefe de los Servicios Consulares y con el Jefe de la Misión Diplomática, debiendo todos estos funcionarios, informar sobre el particular al Ministerio de Relaciones Exteriores por el conducto regular y por la vía más rápida.

CAPITULO XII

FUNCIONES RELATIVAS A LAS AERONAVES Y PERMISOS DE SOBREVUELO

Artículo 420º.- Los funcionarios consulares presentan a las aeronaves de la Fuerza Aérea del Perú y de la Aviación Civil Nacional y a sus dotaciones, toda la asistencia y protección que sea compatible con los acuerdos internacionales vigentes y la legislación interna del Estado receptor.

Artículo 421º.- Las disposiciones del presente Reglamento sobre naves de la marina mercante y naves de la armada peruana son aplicables, en lo que corresponda, a las aeronaves y sus dotaciones.

Artículo 422º.- Los funcionarios consulares, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, están facultados para gestionar los permisos que fueren necesarios para que aeronaves de matrícula extranjera puedan sobrevolar el territorio nacional.

TITULO XI

FUNCIONES DE PROMOCION

CAPITULO I

PROMOCION CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO

Artículo 423º.- Las Oficinas Consulares promoverán los valores de la cultura peruana de acuerdo a lo establecido en el Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior. Participarán junto a las otras misiones acreditadas en un mismo país, en la elaboración y aplicación de los respectivos planes anuales, teniendo en cuenta las prioridades establecidos por la Subsecretaría de Política Cultural Exterior. Las Oficinas Consulares incidirán en las actividades vinculadas a las comunidades peruanas, pero se proyectarán también al medio local, especialmente si no se encuentran en la capital. Podrán contar con un promotor cultural cuando sea el caso.

Artículo 424º.- Las Oficinas Consulares son responsables de la aplicación de la Política de Extensión Educativa considerada en el “Plan de Política Cultural del Perú en el Exterior”.

Artículo 425º.- Las Oficinas Consulares apoyan la creación de centros o agrupaciones que fomenten el conocimiento y la valoración del Perú y su cultura; mantendrán estrechos vínculos con los artistas, científicos, intelectuales, medios de comunicación e instituciones académicas que se interesan en nuestro país. Se ocuparán también de la promoción de actividades deportivas.

Artículo 426º.- Las Oficinas Consulares deben reunirse, obligatoriamente, por lo menos una vez cada dos meses con todas las organizaciones de carácter cultural y artístico que existan en su jurisdicción con la finalidad de coordinar las políticas de promoción y de revinculación cultural, y prestarles el apoyo correspondiente en función de sus posibilidades presupuestarias.

Artículo 427º.- Las Oficinas Consulares informan a la Subsecretaria de Política Cultural Exterior sobre la presencia y el tráfico ilícito de bienes culturales, que formen parte del patrimonio de la Nación conforme a la legislación vigente sobre la materia. Las acciones referidas a la recuperación de este patrimonio se efectúan por la vía diplomática.

CAPITULO II

PROMOCION ECONOMICA Y COMERCIAL

Artículo 428º.- La promoción económica y comercial constituye también atribución de los funcionarios consulares, y deberá desarrollarse coordinadamente con la Misión Diplomática. Les corresponde, en consecuencia, realizar las acciones pertinentes para promover, en sus respectivas circunscripciones, los productos nacionales de exportación, la oferta turística peruana, la captación de inversiones, de tecnología, de cooperación económica y científica, y de asistencia, de acuerdo con los objetivos de promoción establecidos por las autoridades competentes.

Artículo 429º.– En cumplimiento del artículo anterior, las Oficinas Consulares en estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Promoción Económica, la Misión Diplomática del país sede y su Jefatura de Servicios, deben cuando así lo determine el Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Promover la apertura y consolidación de mercados de exportación, en coordinación con los gremios empresariales y entidades nacionales e internacionales, relacionadas con la promoción del comercio exterior;
- b) Analizar la evolución de la economía y de los mercados a los cuales se dirige la acción promotora, de modo de identificar los elementos que puedan afectar dicha labor, con base al análisis de la situación, medidas y acciones de la Oficina Ejecutiva de Promoción Económica.
- c) Elaborar el plan de trabajo anual, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Oficina Ejecutiva de Promoción Económica.
- d) Realizar acciones de inteligencia comercial y de prospección de mercados enmarcadas en programas específicos y desarrollar las acciones de promoción en el exterior encomendadas;
- e) Asesorar y apoyar la realización de misiones comerciales, estudios de mercado, participación en ferias, difusión de la oferta exportable, distribución de material promocional;
- f) Desarrollar un trabajo conjunto con los gremios empresariales e instituciones de promoción económica en el país, orientadas a la promoción de exportaciones y del turismo y a la captación de inversiones, buscando incrementar el comercio, apoyando el desarrollo de la oferta exportable y reforzando las relaciones económicas del Perú en general;
- g) Proponer la participación de productos peruanos en ferias comerciales; en la organización de misiones empresariales de compra y venta de productos de exportación, del turismo y de fomento a la inversión, así como de otros eventos de promoción, participando activamente en ellos;
- h) Absolver las consultas en materia de comercio exterior, inversiones y turismo, de las entidades gremiales del sector privado nacional y las del exterior, en el país o área de adscripción;
- i) Realizar el seguimiento de los contactos y de oportunidades identificadas en las diferentes actividades de promoción del comercio exterior, inversión y turismo;
- j) Proponer la celebración de convenios de cooperación en temas de comercio internacional, inversión y turismo, con las entidades gremiales e instituciones de promoción económica del país y el mundo;
- k) Efectuar, acciones de apoyo para la apertura de mercados internacionales, para productos provenientes de zonas deprimidas;
- l) Identificar y definir el marco de nuevas fuentes de cooperación técnica internacional, para concretarlas en beneficio del empresariado nacional;
- m) Asegurar la contratación, cuando necesario de acuerdo con la capacidad presupuestal de la oficina, de personal idóneo para el desempeño más eficiente, productivo y eficaz de la misma;
- n) Mantener un riguroso control de los gastos de acuerdo al plan de trabajo establecido, asegurando el cumplimiento de las acciones previstas manteniendo los límites establecidos por los presupuestos asignados.
- o) Las demás funciones que le asigne el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO III

PROMOCION TURÍSTICA

Artículo 430°.- Las Oficinas Consulares, cuando lo autorice el Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con entidades promotoras públicas y privadas nacionales, desarrollar acciones para promocionar activamente el turismo hacia el Perú. En tal sentido, estrecharán relaciones con los organismos especializados, operadores y agencias de turismo, proporcionándoles información en material impreso y electrónico respecto a las oportunidades que el Perú ofrece en esa materia.

Artículo 431°.- Con la debida anticipación las Oficinas Consulares informan al Ministerio de Relaciones Exteriores, el calendario de ferias de turismo que se hayan programado en su jurisdicción, fomentando la participación de nuestro país.

Artículo 432°.- Las Oficinas Consulares pondrán particular énfasis en promocionar la inversión extranjera en el sector turístico nacional, difundiendo las posibilidades y ofertas existentes en áreas tales como la hotelera, desarrollo turístico de litoral, transporte e infraestructura vial y turística en general.

TITULO XII

FUNCIONES NOTARIALES Y OTRAS CERTIFICACIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 433°.- Los funcionarios consulares, en el desempeño de sus funciones, están facultados para ejercer funciones notariales y como tales pueden dar fe pública de hechos, actos y de contratos que se celebren ante ellos, y que estén destinados a producir efectos jurídicos en territorio nacional o fuera de él, conforme a la legislación nacional, ciñéndose estrictamente a las normas legales sobre la materia, especialmente a la Ley del Notariado.

La función notarial que ejercen es personal, autónoma, indelegable e imparcial y será asumida única y exclusivamente por los funcionarios consulares, salvo caso de subrogación.

Los funcionarios consulares, en su función notarial, no tienen competencia para tramitar los asuntos a que se refiere el artículo 1º de la Ley de Competencia Notarial en "Asuntos No Contenciosos".

Artículo 434°.- En todo lo referente a actos notariales los funcionarios consulares deberán sujetarse, a las disposiciones aplicables del Código Civil, del Código Procesal Civil y de la Ley del Notariado.

Artículo 435°.- La función notarial ejercida por los funcionarios consulares abarca la circunscripción de la Oficina Consular ante la que se encuentren acreditados. Excepcionalmente podrán actuar fuera de su circunscripción consular cuando ello se

justifique, previa autorización de la Jefatura de los Servicios Consulares y conocimiento del Estado receptor.

Los instrumentos a los que confiere autenticidad producirán efectos jurídicos en el territorio nacional o fuera de él, conforme a la legislación peruana y al Derecho Internacional.

Artículo 436°.- Los Funcionarios Consulares, al asumir sus funciones, registran ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante la autoridad competente del Estado receptor, sus firmas, rúbricas y sellos los cuales utilizarán en el ejercicio de las funciones Notariales.

Artículo 437°.- Los Funcionarios Consulares en el ejercicio de las funciones notariales tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Inscribir en el Registro de Instrumentos Públicos los actos jurídicos que les presenten las partes para tal fin; entre estos, los poderes, contratos, testamentos.
- b) Protocolizar los testamentos cerrados;
- c) Legalizar las firmas cuando les conste de modo indubitable su autenticidad, y aquellas que se encuentren debidamente registradas en la Oficina Consular;
- d) Otorgar testimonios, boletas y partes de los instrumentos públicos que hubiera protocolizado, a quienes los soliciten con arreglo a Ley;
- e) Mostrar los documentos del archivo notarial a cuantos tengan necesidad de instruirse de su contenido, siempre en presencia de otro funcionario consular o a falta de éste, de un empleado consular; y
- f) Legalizar reproducciones de documentos, cuyos originales hayan tenido a la vista.

Artículo 438° .- En el ejercicio de las funciones notariales, los funcionarios consulares están prohibidos de:

- a) Autorizar instrumentos en que se concedan derechos o impongan obligaciones a ellos mismos, sus cónyuges, y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Asimismo, autorizar instrumentos públicos de personas jurídicas en las que ellos o sus cónyuges, o los parientes indicados en el presente inciso, participen en el capital o patrimonio;
- b) Informar o manifestar el contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador. El informe o manifestación deberá hacerse por el funcionario consular sólo con la presentación del certificado de defunción del testador;
- c) Retirar o permitir que se retire, sin motivo justificado, de la Oficina Consular los registros, minutarios, expedientes, y otros documentos de carácter notarial;
- d) Certificar sobre hechos en los que no han intervenido;
- e) Ejercer la función fuera de los límites de su circunscripción consular, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de los Servicios Consulares; y
- f) Autorizar instrumentos públicos, cuyo contenido sea contrario a la ley.

Artículo 439°.- En los casos previstos en el literal (a) del artículo precedente, el funcionario consular se inhibirá, y se procederá a la subrogación consular. El funcionario subrogante autorizará y extenderá los testimonios, boletas y partes

correspondientes. A falta de funcionarios subrogantes, la inscripción se realizará en el Registro de Instrumentos Públicos de otra Oficina Consular.

Artículo 440º.- Los funcionarios consulares no están autorizados a exigir a los usuarios la presentación de minutas para su elevación a Escrituras Públicas en los casos expresamente establecidos por la legislación pertinente.

CAPITULO II

REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Artículo 441º.- Cada Oficina Consular llevará un registro denominado "Registro de Instrumentos Públicos", en el que se insertará todos los actos, contratos y diligencias que, conforme a la ley nacional, requieran de dicha formalidad para su validez jurídica o que, a pedido de parte, sean incorporados a dicho Registro.

Artículo 442º.- El libro de Registro de Instrumentos Públicos contendrá en su primera y última página un acta de apertura y otra de cierre respectivamente, firmadas y selladas por el funcionario consular titular, cumpliendo con las formalidades indicadas en el presente Reglamento, bajo responsabilidad. Cada foja deberá estar foliada y sellada.

El acta final consigna las observaciones pertinentes respecto al Estado de registro; anulando cada una de las fojas no utilizadas.

Artículo 443º.- La Escritura Pública es asentada en el libro que para tal efecto se lleva en cada Oficina Consular. Esta deberá elaborarse con caracteres legibles, en forma manuscrita o por cualquier otro medio de impresión que asegure su permanencia. En este último caso las fojas se pega o empasta en el libro de Instrumentos Públicos y deben ser firmadas en el margen izquierdo de cada página por los interesados y por la autoridad consular.

Artículo 444º.- Las Escrituras Públicas llevan una numeración de orden progresivo y correlativo; y se extenderán en castellano; pudiendo utilizarse aforismos o frases de aceptación jurídica.

Artículo 445º.- Cada foja del Registro de Instrumentos Públicos se llenan dejando un margen en blanco de cinco centímetros en el lado izquierdo y de dos centímetros en el lado derecho; estando las palabras una a continuación de la otra, sin dejar espacio en blanco, los que deberán ser llenados con una línea doble. Las fechas del instrumento y la de su suscripción constan necesariamente en letras.

Deben constar necesariamente en letras y en número, el precio, capital, área total, cantidades que expresen los títulos valores; así como porcentajes, participaciones y demás datos que resulten esenciales para la seguridad del instrumento a criterio del funcionario consular. No se pueden utilizar abreviaturas ni iniciales, salvo que figuren en los documentos que se inserten.

Artículo 446º.- Se prohíbe que en las Escrituras Públicas, las palabras equivocadas sean enmendadas o borradas por cualquier procedimiento.

Las palabras o frases testadas, se cubrirán con una línea de modo que queden legibles y se repetirán antes de la suscripción indicándose que no tienen valor. De igual manera los interlineados deberán ser transcritos literalmente antes de la suscripción, indicándose su validez; caso contrario se darán por no puestos.

Si hay espacios libres en el instrumento, se llenan antes de firmarlo con una línea doble que no permita agregar ninguna palabra o cláusula.

Artículo 447º.- Toda aclaración, adición o variación de un instrumento ya firmado se extiende por otro separado y de ninguna manera al margen.

Artículo 448º.- Los funcionarios consulares llevan índices cronológicos y alfabéticos de los instrumentos públicos protocolares. El índice consigna los datos necesarios para individualizar cada instrumento.

Artículo 449º.- Por separado se archivan las minutas de instrumentos públicos, así como todo otro documento que se refiera a las actas notariales, debidamente firmadas por los interesados. En las minutas se anota la foja del registro y la fecha en que se extendió el instrumento.

Artículo 450º.- El funcionario consular debe adherirse al acta original del libro matriz los timbres consulares correspondientes al monto de los derechos percibidos por la Escritura Pública, procediendo a sellarlos.

Artículo 451º.- Para extender una Escritura Pública el funcionario consular identifica a los otorgantes y cerciorarse de la capacidad de éstos; de la libertad con que proceden y del conocimiento con que se obligan. Cuando el interesado fuere menor de edad o persona que sea representada por otra, se examinan previamente los instrumentos que los capaciten.

Si el funcionario consular lo juzga conveniente, puede exigir al compareciente la intervención de testigos que den fe de su identidad. Estos, de ninguna manera, pueden ser los funcionarios ni empleados consulares de la Oficina Consular.

Si el funcionario da fe de la identidad de algunos de los comparecientes inducido a error, por la actuación maliciosa de los mismos o de otra persona, no incurrirá en responsabilidad alguna.

Artículo 452º .- Los funcionarios consulares dan fe de las escrituras que extiendan, previo cumplimiento del artículo anterior, comprobando además que los otorgantes conocen el idioma castellano. En el caso que no lo conozcan debe intervenir un intérprete nombrado por la parte interesada, quien realizará la traducción simultánea, declarando bajo responsabilidad en el instrumento, la conformidad de la traducción.

Artículo 453º.- La redacción de las escrituras en el Registro comprende tres partes: introducción, cuerpo y conclusión. Antes de la introducción de la Escritura Pública, el funcionario consular podrá indicar el nombre de los otorgantes y la naturaleza del acto jurídico.

Artículo 454º.- La introducción expresa:

- a) Lugar y fecha de emisión del instrumento;
- b) Nombre y cargo del funcionario consular ante quien se da fe del acto;

- c) Nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación y domicilio de los comparecientes, seguida de la indicación que proceden por su propio derecho;
- d) El Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y los legalmente establecidos para la identificación de extranjeros;
- e) La circunstancia de comparecer una persona en representación de otra, con indicación del documento que lo autoriza;
- f) Que el/los otorgante(s) es/son inteligente(s) en el idioma castellano o que interviene un intérprete nombrado por la parte interesada que ignore el idioma en el que se redacta el instrumento; y
- g) La circunstancia de intervenir una persona llevada por el compareciente, en el caso que éste sea analfabeto; no sepa o no pueda firmar; sea ciego o tenga otro impedimento o discapacidad física, sin perjuicio que imprima su huella digital. A esta persona no le alcanza el impedimento de parentesco para el caso de intervención de testigos.

Se registrará también la fe del funcionario consular de la capacidad, libertad y conocimiento con que se obligan los interesados; indicando si el instrumento se extendió con o sin minuta y cualquier otro dato requerido por ley, que soliciten los comparecientes o que sea necesario a criterio de la autoridad consular.

Artículo 455º.- En el cuerpo de la escritura se señala:

- a) La declaración de voluntad de los otorgantes contenida en la minuta, si es que fuera exigible, la que se insertará literalmente;
- b) Los comprobantes que acrediten la representación, cuando sea necesaria su inserción;
- c) Los documentos cuya inserción soliciten los comparecientes;
- d) Los documentos que por disposición legal sean exigibles; y
- e) Otros documentos que el funcionario consular considere convenientes.

Artículo 456º.- La conclusión de la escritura contiene:

- a) La fe de haberse leído el instrumento por el funcionario consular a los comparecientes;
- b) La ratificación, modificación o indicaciones que los comparecientes hicieren, las que serán leídas;
- c) La trascripción literal de normas legales, cuando en el cuerpo de la escritura se cite sin indicación de su contenido y estén referidos a actos de disposición u otorgamiento de facultades;
- d) La trascripción de cualquier documento que sea necesario y que se hubiera omitido en el cuerpo de la escritura;
- e) La anotación de la intervención de personas que sustituyen a otras por mandato, suplencia o exigencia de la ley;
- f) Las omisiones que a criterio del funcionario consular deban subsanarse para obtener la inscripción de los actos jurídicos objeto del instrumento y que los comparecientes no hayan advertido;
- g) La suscripción por los comparecientes y el funcionario consular con la indicación de la fecha en la que se concluye el proceso de firmas;
- h) La corrección de algún error u omisión que se advierta en el instrumento;
- i) La constancia del número de la foja donde se inicia y de la foja donde concluye el instrumento; y
- j) La impresión dactilar y suscripción de los comparecientes, así como la suscripción del funcionario consular, con indicación de la fecha en que firma cada

uno de los otorgantes, así como cuando concluye el proceso de firmas del instrumento.

Artículo 457º.- Los funcionarios consulares no extienden ninguna escritura de acto o contrato entre vivos, sin minuta suscrita por los otorgantes.

Sin embargo, no será exigible la minuta, entre otros, en los siguientes actos: renuncia de nacionalidad; otorgamiento, aceptación, sustitución, revocación y renuncia del mandato; nombramiento de tutor y curador en los casos que puede hacerse por escritura pública; reconocimiento de hijos; autorización para el matrimonio de menores de edad otorgada por quienes ejercen la patria potestad; declaración jurada de bienes; y otros que señale la legislación nacional.

Los funcionarios consulares no están obligados a redactar las minutas de Escrituras Públicas, pero podrán asesorar a los otorgantes en la redacción y facilitar modelos de las mismas.

Artículo 458º .- Las escrituras de actos o contratos sujetos a inscripción, expresan todas las circunstancias que exige la ley de la materia para la inscripción. Si en la minuta no aparecen todas ellas, el funcionario consular procurará que se subsanen las omisiones y, si los interesados no pueden o no quieren hacerlo, salvará su responsabilidad, consignando en el instrumento las observaciones que hubiese hecho.

Artículo 459º.- En caso de la necesidad de testigos en las Escrituras Públicas, éstos serán dos personas capaces en el ejercicio de sus derechos civiles, con dominio del idioma castellano y residentes en la circunscripción de la Oficina Consular y que no estén incurso en los siguientes impedimentos:

- a) Ser sordo, ciego o mudo;
- b) Ser analfabeto;
- c) Ser cónyuge, ascendiente, descendiente o hermano del compareciente;
- d) Ser cónyuge o pariente del funcionario consular dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- e) Ser funcionarios o empleados de las Oficinas Consulares; y
- f) Los que a juicio del funcionario consular actuante, no se identifiquen plenamente.

Artículo 460º.- Al testigo cuyo impedimento no fuere notorio al tiempo de su intervención, se le tendrá como hábil, si la opinión común así lo hubiera considerado.

Artículo 461º.- Cuando alguno de los otorgantes sea analfabeto; no pueda firmar; sea ciego o tenga algún otro defecto que haga dudosa su capacidad, se indicará esta circunstancia en el instrumento y la persona llevada por el interesado, firmará por él a su ruego. En este caso el funcionario consular exigirá la impresión de la huella digital del otorgante y dejará constancia de la misma.

Artículo 462º.- Son nulos los Instrumentos Públicos que infrinjan las disposiciones de orden público sobre la materia, contenidas en la Ley del Notariado. La nulidad sólo puede ser declarada mediante sentencia firme emitida por el Poder Judicial.

Artículo 463º.- No cabe declarar la nulidad cuando el Instrumento Público adolece de un defecto que no afecte su eficacia documental. En todo caso, para declarar la nulidad de un Instrumento Público, se aplican las disposiciones del derecho común.

CAPITULO III

TESTAMENTOS

Artículo 464º.- Los Funcionarios Consulares pueden extender testamentos por Escritura Pública, recibir en custodia testamentos cerrados, protocolizar testamentos militares y recibir testamento marítimos para su remisión a las autoridades nacionales, de conformidad con el Código Civil.

Artículo 465º.- Antes de proceder a extender un testamento en Escritura Pública o autorizar el cerrado, el funcionario consular examina la capacidad legal del otorgante de conformidad con el Código Civil, la libertad con que procede y si está instruido del objeto del instrumento. Las disposiciones testamentarias deben ser la expresión directa de la voluntad del testador, quien no puede otorgar poder a otro para testar, ni dejar sus disposiciones al arbitrio de un tercero.

Artículo 466º.- Los mudos, los sordomudos y quienes se encuentran imposibilitados de hablar por cualquier otra causa, sólo pueden otorgar testamento cerrado u ológrafo.

Artículo 467º.- Los ciegos y los analfabetos sólo pueden testar en escritura pública, debiendo leerseles el testamento dos veces, una por el funcionario consular y otra por el testigo testamentario que el testador designe, de lo cual se hará mención.

Si el que testa por escritura pública es sordo, el testamento será leído en alta voz por él mismo, en el despacho consular.

Si el testador no sabe o no puede firmar lo hará a su ruego el testigo testamentario que él designe, de todo lo cual se hará mención en el testamento.

Artículo 468º.- Las formalidades de todo testamento son la forma escrita, el lugar y fecha en que se otorga y nombre, estado civil, nacionalidad y domicilio del testador y su firma, salvo lo dispuesto en el inciso "i" del artículo siguiente.

Artículo 469º.- Las formalidades esenciales del testamento otorgado en Escritura Pública son:

- a) Que estén reunidos en un solo acto, desde el principio hasta el fin, el testador, el funcionario consular y dos testigos hábiles;
- b) Que el testador exprese por sí mismo su voluntad, dictando su testamento al funcionario consular o dándole personalmente por escrito las disposiciones que debe contener;
- c) Que el funcionario consular inserte el testamento, de puño y letra, en su Registro de Escrituras Públicas;
- d) Que cada una de las páginas del testamento sea firmada por el testador, los testigos y el funcionario consular;
- e) Que el testamento sea leído clara y distintamente por el funcionario consular y el testador o el testigo testamentario que éste elija;
- f) Que durante la lectura, al fin de cada cláusula, se verifique, viendo y oyendo al testador, si lo contenido en ella es la expresión de su voluntad;
- g) Que el funcionario consular deje constancia de las indicaciones que, luego de la lectura, pueda hacer el testador y salve cualquier error en que se hubiera incurrido;
- h) Que el testador, los testigos y el funcionario consular firmen el testamento en el mismo acto y pongan su huella digital; y

- i) Que si el testador no sabe o no puede firmar lo hará a su ruego el testigo testamentario que él designe, de lo cual se hará mención en el testamento.

Artículo 470º.- Si se suspende la facción del testamento por cualquier causa, se hace constar esta circunstancia firmando el testador, si puede hacerlo, los testigos y el funcionario consular. Para continuar el testamento deben estar reunidos nuevamente el testador, el mismo funcionario y los testigos si pueden ser habidos u otros en caso contrario.

Artículo 471º.- Las formalidades esenciales del testamento cerrado son:

- a) Que el documento en que ha sido extendido esté firmado en cada una de sus páginas por el testador, bastando que lo haga al final si estuviere manuscrito por él mismo, y que sea colocado dentro de un sobre debidamente cerrado o de una cubierta clausurada, de manera que el testamento no pueda ser extraído sin rotura o alteración de la cubierta;
- b) Que el testador entregue personalmente al funcionario consular el referido documento cerrado, ante dos testigos hábiles, manifestándole que contiene su testamento. Si el testador es mudo o está imposibilitado de hablar, esta manifestación la hará por escrito en la cubierta;
- c) Que el funcionario consular extienda en la cubierta del testamento un acta en que conste su otorgamiento por el testador, los testigos y el funcionario, quien la transcribirá en su registro, firmándola las mismas personas; y,
- d) Que el cumplimiento de las formalidades indicadas en los incisos "b" y "c" se efectúe estando reunidos en un sólo acto el testador, los testigos y el funcionario consular, quien extenderá al testador copia certificada del acta.

Artículo 472º.- El testamento cerrado queda en poder del Jefe de la Oficina Consular. El testador puede pedirle, en cualquier tiempo, la restitución de este testamento, lo que hará el funcionario ante dos testigos, extendiendo en su registro un acta en que conste la entrega, la que firmarán el testador, los testigos y el funcionario consular.

El Jefe de la Oficina Consular bajo cuya custodia queda el testamento cerrado, lo conservará con las seguridades necesarias hasta que, después de fallecido el testador, el juez competente peruano, a solicitud de parte interesada, que acredite la muerte del testador y la existencia del testamento, ordene al funcionario consular la presentación de éste último, mediante su envío a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 473º.- El funcionario consular ante quien se otorga un testamento o quien lo autoriza, no puede ser cónyuge ni pariente del testador dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 474º.- Están impedidos de ser testigos testamentarios:

- a) Los que son incapaces de otorgar testamento;
- b) Los sordos, los ciegos y los mudos;
- c) Los analfabetos;
- d) Los herederos y los legatarios en el testamento en que son instituidos y sus cónyuges, ascendientes, descendientes y hermanos;
- e) Los que tienen con el testador los vínculos de relación familiar indicados en el inciso anterior;

- f) Los acreedores del testador, cuando no pueden justificar su crédito sino con la declaración testamentaria;
- g) El cónyuge y los parientes del funcionario consular, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y los dependientes de ese funcionario consular; y,
- h) Los cónyuges en un mismo testamento.

Artículo 475°.- El funcionario Consular está prohibido de informar o manifestar el contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador.

El informe o manifestación debe hacerse por el funcionario consular con la sola presentación del certificado de defunción del testador.

Artículo 476°.- El funcionario consular cuya sede sea un puerto marítimo, recibe, con cargo, un ejemplar del testamento marítimo que le entregue el Comandante o Capitán de una nave nacional, para remitirlo al Ministerio de Relaciones Exteriores, la que, a su vez, lo enviará al Ministerio de Defensa en el caso que el testamento se haya otorgado en una nave de guerra, o a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, si lo fue en un buque mercante.

CAPITULO IV

PODERES

Artículo 477°.- Los poderes otorgados ante funcionarios consulares podrán revestir las siguientes modalidades:

- a) Poder por Escritura Pública;
- b) Poder fuera de registro, y
- c) Poder por carta con firma legalizada.

Artículo 478°.- Los poderes deben contener como requisitos generales y sin perjuicio de aquellas formalidades que la ley disponga para cada uno de ellos, la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de extensión del documento;
- b) Nombre, documento de identidad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio del otorgante y del apoderado;
- c) Lugar donde se ejercitará el poder;
- d) Alcance de la facultad o facultades que son objeto del poder; y,
- e) Plazo de vigencia, si fuere el caso.

Artículo 479°.- La Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales vigentes, hará de conocimiento de las Oficinas Consulares la cuantía requerida para determinar el tipo de poder a otorgarse.

Artículo 480°.- Las disposiciones contenidas en el capítulo de Registro de Instrumentos Públicos del presente Reglamento serán aplicables a los poderes por Escritura Pública.

Artículo 481°.- El poder general comprende actos de administración mientras que el poder especial comprende los actos específicos para los cuales ha sido conferido.

Artículo 482º .- El poder fuera de registro no requiere de su incorporación al protocolo notarial para su validez, y se rige por las disposiciones a que se refiere el artículo 119º de la Ley del Notariado.

Artículo 483º.- El poder por carta con firma legalizada se otorga en documento privado, conforme a las disposiciones sobre la materia. Respecto a asuntos inherentes al cobro de beneficios de derechos laborales, seguridad social en salud y pensiones, el poder antes referido tiene una validez de tres meses para cantidades menores a media Unidad Impositiva Tributaria.

Artículo 484º.- Cuando en los poderes por Escritura Pública y Fuera de Registro se citen normas legales sin indicación de su contenido y estén referidas a actos de disposición u otorgamiento de facultades, el funcionario consular transcribirá las mismas literalmente.

Artículo 485º.- El funcionario consular se remite al Código Civil, Código Procesal Civil, Ley del Notariado y en general a la legislación nacional, para resolver cualquier situación o circunstancia que no se encuentre prevista en el presente capítulo.

Artículo 486º.- Los casos en que procede el otorgamiento de Poder por Escritura Publica:

- a) Para disponer de la propiedad del representado; o
- b) Gravar sus bienes.

Artículo 487º.- Los representantes legales requieren autorización expresa para realizar los siguientes actos sobre bienes del representado:

- a) Disponer de ellos o gravarlos;
- b) Celebrar transacciones;
- c) Celebrar compromiso arbitral; y
- d) Celebrar los demás actos para los que la ley o el acto jurídico exigen autorización especial.

CAPITULO V

PROTESTOS

Artículo 488º.- El protesto constituye el requerimiento notarial para el pago de una obligación contenida en un título valor y acredita la no aceptación y pago del mismo, a su vencimiento. La finalidad del protesto es reservar los derechos del tenedor del mismo, para hacerlo efectivo mediante el ejercicio de las acciones cambiarias del caso, y cuyo incumplimiento queda expresado en el protesto.

Artículo 489º.- El protesto es efectuado mediante notificación dirigida al obligado principal por el funcionario consular respectivo. El registro puede constar en libros o en medios electrónicos o similares, que aseguren la oportunidad de sus anotaciones observando las normas de la Ley del Notariado.

Artículo 490º.- La incapacidad, insolvencia decretada o muerte del obligado no dispensa la obligación de formalizar el protesto. En caso de haber fallecido la persona a quien debe ser presentado el título valor, éste surtirá plenos efectos legales contra sus herederos.

Artículo 491º.- El protesto debe realizarse en el lugar designado para su presentación al pago, aun cuando la persona contra quien se realiza no esté presente; haya variado su domicilio real; haya devenido en incapaz, insolvente o hubiere fallecido. Si el lugar designado para el pago se encuentra dentro de la jurisdicción de la Oficina Consular, ésta podrá realizar la diligencia del protesto. Si el título valor consigna dirección en el Perú, el diligenciamiento de protesto deberá realizarse dentro del territorio peruano.

Artículo 492º.- Cuando se trate de un protesto por falta de aceptación, el mismo podrá realizarse hasta dentro del octavo día de la fecha de vencimiento del plazo de presentación del título para ese efecto.

Artículo 493º.- Cuando se trate de protesto por falta de pago, éste se realiza dentro de los quince días posteriores a la fecha de vencimiento, siempre que el tenedor haga entrega del título valor al funcionario consular dentro de los primeros ocho días, luego de lo cual el mismo funcionario cursará la notificación al obligado en el domicilio designado para su pago.

Artículo 494º.- La notificación del protesto que curse el funcionario consular debe contener la siguiente información:

- a) El número correlativo de la notificación;
- b) Lugar y fecha de notificación;
- c) Nombre del obligado contra quien se realiza el protesto;
- d) Domicilio donde se dirige la notificación;
- e) Indicación de la denominación del título valor sujeto a protesto; fecha de emisión fecha de vencimiento; importe que representa, pudiendo optarse por adjuntar una copia del título valor objeto del protesto;
- f) Nombre del solicitante;
- g) Nombre y dirección del funcionario consular que realiza la notificación; y,
- h) Firma del funcionario consular.

Artículo 495º.- La notificación cursada es entregada personalmente o enviada por el funcionario consular utilizando los medios adecuados que aseguren la notificación en el domicilio señalado en el título valor como lugar de pago. La entrega sólo puede realizarse en días hábiles. Si el último día del plazo de entrega fuera día inhábil, el término queda prorrogado al primer día hábil siguiente. Los días intermedios inhábiles se consideran para el cómputo del plazo.

Artículo 496º.- Si el emplazado no se presentase hasta el día siguiente de la notificación, el funcionario consular procederá a dejar constancia de ello y dar por cumplido con el protesto, dejando constancia en el mismo título valor bajo la indicación "documento protestado", consignando la fecha en que se cursó la notificación, refrendada con la firma del funcionario consular.

Artículo 497º.- El funcionario consular mantiene las constancias de las notificaciones que curse en el registro respectivo, conforme al presente Reglamento; así como de los pagos, aceptaciones parciales, negociación de firmas u obligaciones que señalen las personas contra quienes se realice el protesto.

Artículo 498º.- El funcionario consular responde por los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento de la notificación, así como por el incumplimiento de las disposiciones legales relativas al protesto que estén a su cargo.

Artículo 499º.- Los protestos deberán ser remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores a fin que sean puestos en conocimiento de la Cámara de Comercio respectiva. Una copia certificada del acta de diligenciamiento del protesto puede ser expedida a solicitud del interesado, aplicando la Tarifa de Derechos Consulares correspondiente.

CAPITULO VI

TESTIMONIOS, BOLETAS Y PARTES

Artículo 500º.- Los funcionarios consulares expedirán testimonios, boletas y partes de los instrumentos públicos extendidos por la Oficina Consular.

Artículo 501º.- El testimonio es la copia literal certificada de la Escritura Pública elaborada en textos de veinticinco (25) líneas por página, que se entrega al interesado para su propio uso, y que contiene:

- a) La transcripción íntegra del instrumento público, con la fe que da el funcionario consular que es idéntico con la matriz;
- b) La indicación de su fecha y foja donde corre;
- c) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el respectivo funcionario consular, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello, firma y sello oficial de la representación consular, con la mención de la fecha en que se emite;
- d) La inserción de la resolución en cuya virtud se extiende, y sus respectivas notificaciones, en caso de ser expedido por orden judicial; y
- e) Los timbres correspondientes, conforme a la Tarifa de Derechos Consulares.

Artículo 502º.- La boleta es el resumen del contenido del instrumento público notarial o transcripción de las cláusulas o términos que el interesado solicite y que otorga el funcionario consular, y contiene:

- a) La designación del nombre de los otorgantes;
- b) Naturaleza del acto jurídico;
- c) Fecha y foja donde corre, y
- d) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el funcionario consular que realizó el acto, rubricada en cada una de sus fojas y expedida con su sello y firma, con mención de la fecha en que la expide.

El funcionario consular, agregará cualquier referencia o completará la transcripción parcial solicitada, cuando lo estime pertinente.

Artículo 503º.- El parte es el oficio que dirige el funcionario consular al Jefe de la Oficina Registral de la circunscripción nacional correspondiente, indicando que se ha asentado una Escritura Pública, y contiene:

- a) La transcripción íntegra del instrumento público con la fe que da el funcionario consular de que es idéntico con la matriz, salvo en el caso de Testamento;
- b) La indicación de su fecha; y
- c) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el funcionario consular que realizó el acto, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que se emite.

El parte se entregará a los interesados, quienes antes de hacerlo llegar a los Registros Públicos, deberán legalizar la firma del funcionario consular en el área de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO VII

CERTIFICADOS

Artículo 504º.- Los funcionarios consulares, además de expedir testimonios o copias certificadas de los documentos que hubieren extendido o autorizado en la misma forma que los Notarios Públicos, están facultados para otorgar certificados bajo su firma y sello, de los hechos que les consten y sean de su competencia.

Artículo 505º.- Los funcionarios consulares están obligados, a requerimiento de los interesados, a emitir el certificado que exige la Ley General de Sociedades para la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de las empresas que requieran establecerse o crear sucursales en el Perú, de que se encuentran constituidas y autorizadas con arreglo a las leyes del Estado respectivo.

Dichos certificados se expedirán sobre la base del informe solicitado oficialmente a la autoridad competente del Estado de origen. Por imposibilidad manifiesta de esa autoridad, se requerirá a la Cámara de Comercio del lugar, a un Abogado, o un Notario de reconocida solvencia profesional y moral para que emita un informe.

Los gastos que demande el requerimiento prescrito en el presente artículo correrán por cuenta de los interesados. En caso de inexistencia de la autoridad competente para informar, el funcionario consular legalizará la firma del personero de la Cámara de Comercio local, la del Abogado o Notario, que emita el informe.

Artículo 506º.- El certificado de supervivencia se otorgará a solicitud y con presencia del interesado quien deberá identificarse con los documentos que exige la ley. En casos excepcionales y de comprobada necesidad el funcionario consular podrá extender estas certificaciones, sin la presencia del interesado, en base a instrumentos actualizados emitidos por las autoridades locales competentes.

Artículo 507º.- En general, los funcionarios consulares están autorizados a expedir certificados relativos a los asientos efectuados en los diversos registros a que se refiere el presente Reglamento, aplicando el numeral correspondiente de la Tarifa de Derechos Consulares.

CAPITULO VIII

LEGALIZACION DE FIRMAS

Artículo 508º.- Los documentos públicos y privados extendidos en el exterior, para surtir efectos legales en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes para hacerlo, y cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área correspondiente de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Artículo 509º.- Además de la legalización de los documentos que se señalan en el artículo anterior, los interesados deberán cumplir con los requisitos adicionales que

contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos *extendidos en el exterior*.

Artículo 510º.- De no existir Oficinas Consulares ni representación diplomática peruana en un Estado, el área de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá legalizar las firmas de los funcionarios consulares o diplomáticos extranjeros, cuyas firmas se encuentren debidamente registradas.

Artículo 511º.- El Jefe de la Oficina o Sección Consular, o quien lo subroge legalmente, es competente para legalizar las siguientes firmas:

- a) Autoridades oficiales de la circunscripción consular;
- b) Representante autorizado de la Cámara de Comercio o entidad que haga sus veces en la circunscripción Consular;
- c) Funcionarios extranjeros acreditados en la circunscripción Consular;
- d) Autoridades judiciales y Notarios de la circunscripción Consular que les sean conocidas;
- e) Particulares cuando sean escritas en su presencia y previa verificación de la identidad de los firmantes;
- f) Viceministro Secretario General de Relaciones Exteriores, Director General de Política Consular, Director de Trámites Consulares, Jefe del área de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, o de los funcionarios que los subroguen legalmente; y,
- g) De otros funcionarios oficiales según instrucciones específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Jefe de la Oficina Consular, bajo su responsabilidad, llevará un registro actualizado de firmas de las personas indicadas en los incisos antes mencionados.

Artículo 512º.- La facultad para legalizar firmas es de competencia del Jefe de la Oficina Consular, quien podrá delegarla conforme a lo establecido en el presente Reglamento Consular.

Artículo 513º.- Los Jefes de las Oficinas y Secciones Consulares enviarán al área de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores al asumir su cargo, una ficha de registro de sus firmas, sello de post-firma y sello de la representación en triplicado, adelantándolas vía facsímil, así como las de los funcionarios que los puedan subrogar legalmente.

Los funcionarios subrogantes procederán en igual forma. De igual manera se procederá en los casos en que un funcionario consular de un Estado amigo se encargue interinamente de una Oficina Consular.

Artículo 514º.- Los funcionarios consulares sólo legalizan firmas que hayan sido debidamente registradas y verificadas. En caso contrario, deben exigir al interesado que obtenga todas las firmas intermedias que sean necesarias hasta llegar a la de un funcionario reconocido.

Artículo 515º.- En toda legalización de firma, debe figurar el nombre, cargo oficial y nombre de la persona jurídica que representa, y el lugar donde se desempeña el funcionario cuya firma se legaliza.

Artículo 516º.- La legalización de firmas tiene como único efecto autenticar la firma y el carácter oficial de la autoridad otorgante, sin entrar a pronunciarse sobre el contenido del documento.

Sin embargo, el funcionario consular podrá rehusar la legalización de la firma, cuando el contenido del documento en forma manifiesta sea un acto ilícito contrario al orden público, a la moral pública, a las buenas costumbres del Estado o al procedimiento que corresponde conforme al ordenamiento legal del Perú.

Artículo 517º.- El documento que se presente para la legalización de firmas y que conste de varias hojas, se unirán apropiadamente, debiéndose estampar el sello de la Oficina Consular entre ellas para establecer la unidad del documento, declarándose además el número de hojas que contiene, rubricándose y sellándose cada una de ellas.

Artículo 518º.- El acto de legalización se extiende a continuación de la firma que se autentica, salvo que no hubiere espacio suficiente que permita realizar la actuación, en cuyo caso se faculta al funcionario consular para adherir una hoja de papel a continuación del documento, teniendo cuidado en colocar el sello oficial entre ambos, a fin de darles unidad.

CAPITULO IX

ENTREGA DE CARTAS NOTARIALES

Artículo 519º.- El funcionario consular certificará la entrega de cartas e instrumentos que los interesados soliciten por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores o la misma Oficina Consular, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su circunscripción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el acta que se anexará al duplicado de la misma que devolverá a los interesados. Para efectos legales en el Perú, dicha acta deberá contar con la legalización del área respectiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 520º.- El funcionario consular puede cursar las cartas por correo certificado a una dirección, agregando al acta correspondiente la constancia expedida por la oficina de correos de su circunscripción.

Artículo 521º.- El funcionario consular no asume la responsabilidad sobre el contenido de la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente.

CAPITULO X

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 522º.- El funcionario consular expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

Artículo 523º.- El funcionario consular no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad y/o capacidad de representación de quienes aparecen suscribiéndolo.

TITULO XIII

FUNCIONES JUDICIALES

Artículo 524º.- Los funcionarios consulares están facultados por el Código Procesal Civil para diligenciar los exhortos que les libren los Jueces de la República por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores y que tengan por objeto efectuar notificaciones y recibir declaraciones o absolución de posiciones, entre otros, exceptuándose el uso de apremios.

Sin embargo, los funcionarios consulares podrán realizar dichas diligencias si los acuerdos vigentes con el Estado receptor no las prohíbe y, a falta de acuerdo, proceder de manera compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor.

Artículo 525º.- Los funcionarios consulares no pueden por sí transferir a otros funcionarios la responsabilidad de diligenciar los exhortos o cartas rogatorias que se les libre nominalmente. En caso de impedimento devolverán los documentos precisando las causas por las cuales no se ha cumplido la diligencia.

Artículo 526º.- El exhorto contiene el escrito en que se solicita, la resolución que lo ordena, las piezas necesarias para la actuación judicial y el oficio respectivo.

Artículo 527º.- Los exhortos se tramitan y devuelven por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 528º.- La notificación que efectúe en el exterior el funcionario consular, se realizará mediante entrega de la cédula anexa al exhorto y sus correspondientes anexos, conforme a las normas que sobre el particular establece el Código Procesal Civil. Sin la autorización judicial expresa no pueden hacerse estas notificaciones por periódico u otros medios.

Artículo 529º.- Por excepción el funcionario consular podrá remitir la notificación, y sus correspondientes anexos, vía correo certificado, al destinatario, cuando la dirección consignada en autos se encuentre fuera de la ciudad sede de la Oficina Consular o la situación así lo amerite. La constancia de recepción expedida por la oficina de correos deberá ser adjuntada al acta de diligenciamiento del caso.

Artículo 530º.- El acto de entrega de la cédula anexa al exhorto deberá constar por Acta que extenderá el funcionario consular en el propio exhorto o en pliego separado que se le agregará, indicando lugar, fecha, hora, nombre y documento de identidad de la persona que reciba la notificación, luego de lo cual firmará.

Si la persona notificada no firma por no saber hacerlo o si se niega a firmar, se dejará constancia en el Acta.

Artículo 531º.- Cuando se trate de recibir declaraciones o absolución de posiciones, se procede a citar a los interesados señalando día y hora. Abierto el acto, el funcionario consular formulará las preguntas por su orden, consignando las respuestas del interrogado en la misma forma. La diligencia concluirá con la firma de ambos. Si el notificado no concurriera después de la segunda citación se hará constar así en el acta correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia el funcionario consular podrá poner en conocimiento del declarante el contenido del pliego interrogatorio, con antelación a la realización de la diligencia.

Artículo 532º.- Una vez efectuada la notificación en la forma establecida por el presente Reglamento y el Código Procesal Civil, los funcionarios consulares devolverán el exhorto que hubieren recibido, acompañado del acta y el oficio de remisión, acreditando que se ha cumplido con la diligencia de notificación, o que no ha sido posible.

En este último caso explicarán las causas por las cuales no se cumplió con la comisión encargada.

Artículo 533º.- El diligenciamiento de los exhortos que versen sobre materias contenidas en la Ley y Reglamento del Servicio Militar y en el Código de Justicia Militar estarán sujetos a lo que dispone el presente Reglamento y el Código Procesal Civil en lo que fuere aplicable.

Artículo 534º.- El Ministerio de Relaciones Exteriores actualiza periódicamente la lista de Estados que permiten o prohíben el diligenciamiento de exhortos.