DEFENSA

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Defensa

DECRETO SUPREMO
Nº 011-2025-DE

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 165 de la Constitución Política del Perú prevé que las Fuerzas Armadas están constituidas por el Ejército, la Marina de Guerra y la Fuerza Aérea del Perú, teniendo como finalidad primordial, garantizar la independencia, soberanía y la integridad territorial de la República; asimismo, el artículo 168 establece que las leyes y los reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo y norman la disciplina de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, se determina los ámbitos de competencias, las funciones rectoras y específicas, así como la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, formando parte de este el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú y la Fuerza Aérea del Perú, en su calidad de órganos ejecutores;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 021-2005-DE/SG se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Defensa, cuyas modificatorias se han realizado a través de Resoluciones Ministeriales Nºs 706-2006-DE/SG, 1270-2007-DE/SG, 1164-2010-DE/SG, 1233-2015-DE/SG, 577-2017-DE/SG, 1916-2017-DE/SG y 0586-2020-DE/SG;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 022-2005-DE-EP, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ejército del Perú – TUPAE, el mismo que ha sido modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs 057-2008-DE-EP, 1164-2010-DE-SG y 353-2018-DE/EP;

Que, con Decreto Supremo Nº 013-2011-DE-FAP-EM, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Fuerza Aérea del Perú, el cual ha sido modificado por la Resolución Ministerial Nº 779-2018-DE/FAP;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2012-DE, se aprueba la actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú (TUPAM – 15001) Edición 2012, el mismo que ha sido modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs 570-2014-DE-MGP, 947-2014-DE-MGP y 955-2014-DE-MGP;

Que, por medio del Decreto Supremo Nº 015-DE-CCFFAA se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el cual fuera modificado a través de la Resolución Ministerial Nº 803-2018-DE/CCFFAA;

Que, los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley Nº 27444), contemplan que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos; y, que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente, respectivamente;

Que, el artículo 43 del TUO de la Ley Nº 27444 dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que comprende, entre otros, todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal; y, la relación de los servicios prestados en

exclusividad, siendo los requisitos y condiciones para la prestación de dichos servicios, fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo al artículo 44 del TUO de la Ley Nº 27444, en concordancia con el artículo 18 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, aprobados por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP (en adelante, los Lineamientos), el TUPA de las Entidades del Poder Ejecutivo se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el titular del Sector;

Que, conforme a los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del artículo 5 de los Lineamientos, las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA, cuando: i) se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos; ii) se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: el incremento de requisitos, el aumento del plazo máximo de atención, el incremento del monto de derecho de tramitación, un cambio en la calificación de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en el caso de procedimientos administrativos; y, iii) como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional, respectivamente;

Que, a través del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se crea el SUT como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; asimismo, por Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, estableciéndose disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la Administración Pública;

Que, por Decreto Supremo Nº 118-2019-PCM, se ratifican, entre otros, siete (7) procedimientos administrativos del Ministerio de Defensa, como resultado del análisis de calidad regulatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310; disponiendo en su artículo 3 que las entidades, entre ellas el Ministerio de Defensa, están obligadas a actualizar su TUPA de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444, debiendo incorporar sus procedimientos administrativos al SUT, en el marco de lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública. Asimismo, el numeral 7.1 del artículo 7 del citado Decreto Supremo, establece que conforme al numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley Nº 27444, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 007-2024-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública;

Que, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, establece que, por Decreto Supremo refrendado por el Ministro del Sector competente y el Ministro de Economía y Finanzas, se fija la cuantía de las tasas; asimismo, el numeral 53.2 del artículo 53 del TUO de la Ley Nº 27444, establece que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, que estos hayan sido determinados conforme a la metodología vigente y que estén consignados en su vigente TUPA, siendo que para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1565, que aprueba la Ley General de mejora de la Calidad Regulatoria, establece al análisis de calidad de regulatoria de procedimientos administrativos Ex ante, Ex Post y Stock, como un instrumento de mejora de la calidad regulatoria, que tiene por finalidad identificar, eliminar y/o simplificar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, ineficaces,

injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley Nº 27444 o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, en virtud al literal f) del numeral 41.1 del artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1565, Decreto Legislativo que aprueba a la Ley General de mejora de la Calidad Regulatoria, aprobado por Decreto Supremo Nº 023-2025-PCM, las entidades públicas están exceptuadas de presentar expediente de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria, en el supuesto relacionado al TUPA, su modificación, actualización o simplificación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad compendiados en el citado instrumento de gestión;

Que, mediante Oficio Nº 02561-2025-MINDEF/VRD-DGPP, la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Nº 00141-2025-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización, por medio del cual se sustenta la procedencia de la aprobación de un nuevo Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Ministerio de Defensa, que contiene noventa (90) procedimientos administrativos y setenta (70) servicios prestados en exclusividad, en el marco del proceso de simplificación administrativa y el análisis de calidad regulatoria;

Que, de acuerdo con el sub numeral 17.1.1 del numeral 17.1 del artículo 17 de los Lineamientos, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de sus competencias, han emitido opinión favorable sobre la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Defensa, a través del Informe Nº D000134-2025-PCM-SSSAR, y el Informe Nº 0142-2025-EF/61.01, respectivamente;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Defensa propuesto;

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo Nº 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; el Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; el Decreto Legislativo Nº 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de mejora de la Calidad Regulatoria; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP, que aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); el Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario; y el Decreto Supremo Nº 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Defensa

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Defensa, que está constituido por noventa (90) procedimientos administrativos y setenta (70) servicios prestados en exclusividad, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Aprobación del derecho de tramitación

Aprobar los derechos de tramitación correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que conforman el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Defensa, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3.- Aprobación de Formularios

Aprobar la relación de Formularios correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Defensa, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la presente norma y su Anexo en el portal web del Diario Oficial El Peruano, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en las sedes digitales del Ministerio de Defensa (www.gob.pe/mindef), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (www.gob.pe/ccffaa), del Ejército del Perú (www.gob.pe/ejercito), de la Marina de Guerra del Perú

(www.gob.pe/marina) y de la Fuerza Aérea del Perú (www.gob.pe/fap), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Defensa y el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Disposiciones para los procedimientos administrativos en trámite

Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, continúan su trámite conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la unidad de organización correspondiente, hasta su culminación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derogación

Derogar las siguientes normas:

- El Decreto Supremo Nº 021-2005-DE/SG que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Defensa y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo Nº 022-2005-DE-EP que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ejército del Perú – TUPAE y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo Nº 013-2011-DE-FAP-EM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Fuerza Aérea del Perú y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo Nº 002-2012-DE que aprueba la actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú (TUPAM – 15001) Edición 2012 y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo Nº 015-DE-CCFFAA que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA
Presidenta de la República

WALTER ENRIQUE ASTUDILLO CHÁVEZ
Ministro de Defensa

RAÚL PÉREZ REYES ESPEJO
Ministro de Economía y Finanzas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MINISTERIO DE DEFENSA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Decreto Supremo.

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 11
1.2 Medio ambiente	
APROBACIÓN DE ESTUDIO DE LÍNEA DE MÁS ALTA MAREA	N° 14
APROBACIÓN DE PRODUCTOS UTILIZADOS COMO DISPERSANTES DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS DERRAMADOS EN EL MEDIO ACUÁTICO	N° 16
APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OPERACIONAL PARA CASOS DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES	N° 18
APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE A BORDO PARA CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES	N° 20
APROBACIÓN DEL PLAN O MANUAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN	N° 22
APROBACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO ACUÁTICO	N° 24
AUTORIZACIÓN DE DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES	N° 26
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN ACUÁTICA DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS DE MEZCLAS OLEOSAS, AGUAS SUCIAS Y BASURAS PROCEDENTE DE NAVES	N° 28
AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - INSTALACIONES NO PORTUARIAS	N° 30
AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - INSTALACIONES PORTUARIAS	N° 32
AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE ÁREA ACUÁTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS	N° 34
AUTORIZACIÓN PARA EL DRAGADO EN ÁREA ACUÁTICA	N° 36
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BOYAS Y MUERTOS DE AMARRE	N° 38
AUTORIZACIÓN PARA LA REMOCIÓN Y EXTRACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y OTROS OBJETOS HUNDIDOS DECLARADOS EN ABANDONO	N° 40
AUTORIZACIÓN PARA VERTIMIENTO DE DESECHOS U OTRAS MATERIAS AL MAR DESDE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES O PLATAFORMAS - CONVENIO DE LONDRES 1972	N° 42
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL	N° 44
CERTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE OBRA EN ÁREA ACUÁTICA	N° 46
CERTIFICADO DE APTITUD DE NAVES QUE TRANSPORTAN MERCANCÍAS PELIGROSAS	N° 48
CERTIFICADO DE EMBALAJE/ENVASE, MARCADO, ETIQUETADO O ROTULADO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	N° 50
CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN O DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES	N° 52
CERTIFICADO DE SEGURO U OTRA GARANTÍA FINANCIERA RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL	N° 54
CERTIFICADO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DE AGUA DE LASTRE Y SEDIMENTOS DE LOS BUQUES	N° 56
CERTIFICADO INTERNACIONAL DEL SISTEMA ANTIINCRUSTANTE DE LAS NAVES	N° 59
CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL	N° 61

CONCLUSIÓN DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADO	N° 63
DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA EN EL ÁMBITO FLUVIAL Y LACUSTRE	N° 65
DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES ESPECIALES DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES QUE TRANSPORTEN MERCANCÍAS PELIGROSAS	N° 67
MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADA	N° 69
OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA NO PORTUARIA EN EL ÁMBITO MARÍTIMO	N° 71
OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA ACTIVIDADES DE ACUICULTURA	N° 73
OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA INSTALACIÓN DE ARTEFACTOS NAVALES	N° 75
OTORGAMIENTO DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA FINES PORTUARIOS	N° 77
TRANSFERENCIA, CAMBIO DE TITULARIDAD O CAMBIO DE ACTIVIDAD DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA	N° 79
1.3 Otros	
APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS PARA FABRICACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL ÁMBITO ACUÁTICO	N° 81
APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIÓN DE NAVEGABILIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS EN EL EXTRANJERO	N° 83
APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (1) ARQUEO BRUTO MENOR A 6.48	N° 85
APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (2) ARQUEO BRUTO DE 6.48 A INFERIOR DE 20	N° 87
APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (3) ARQUEO BRUTO DE 20 A INFERIOR DE 30	N° 89
APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (4) PARA ARQUEO BRUTO IGUAL O SUPERIOR A 30	N° 92
APROBACIÓN DE ESTUDIO DE MANIOBRA PARA INSTALACIONES ACUÁTICAS	N° 95
APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS BUQUES - CÓDIGO - IGS	N° 97
APROBACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LOS BUQUES - CÓDIGO PBIP	N° 99
APROBACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PARA PLATAFORMAS MARINAS - CERTIFICADO NACIONAL PROTECCIÓN AMBIENTAL - CERTIFICADO NACIONAL DE APTITUD EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	N° 101
APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - CERTIFICADO DE ARQUEO – IGUAL O SUPERIOR A 500 AB	N° 103
APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - CERTIFICADO DE CAPACIDAD DE TRACCIÓN (BOLLARD PULL) PARA REMOLCADORES Y EMPUJADORES	N° 105
APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - DETERMINACIÓN DEL ARQUEO BRUTO - ARQUERO BRUTO SUPERIOR 6.48 Y MENOR A 500 AB	N° 107
AUTORIZACIÓN DE NUEVOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A CENTROS DE FORMACIÓN ACUÁTICA	N° 109
AUTORIZACIÓN PARA EMBARCO DE TRIPULANTE EXTRANJERO EN NAVES NACIONALES	N° 111
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL ACUÁTICO	N° 113
CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD PARA NAVES DE UN ARQUEO MAYOR A 20	N° 115
CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES	N° 117
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL BUQUE Y PREVENCIÓN DE LA	N° 120

CONTAMINACIÓN - CÓDIGO IGS
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES N° 122
CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES N° 124
CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL N° 127
CERTIFICADO INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES - CÓDIGO PBIP N° 129
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES N° 131
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (A) ASTILLEROS, VARADEROS, DIQUES Y TALLERES REPARACIONES N° 133
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (B) ESTACIONES DE SERVICIOS DE BALSAS SALVAVIDAS N° 135
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (C) TALLER REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RADIOBALIZAS N° 137
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (D) EMPRESA DE SALVAMENTO Y TRABAJOS SUBMARINOS N° 139
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) EMPRESAS DE OPERACIONES DE RESPUESTA ANTE DERRAMES DE SUSTANCIAS CONTAMINANTES N° 141
LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) REQUISITOS PARA EMPRESAS DE VARADO Y DESVARADO DE NAVES N° 143
MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL O PAMA, DEL PROYECTO O ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL N° 145
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO DE BUZO ARTESANAL, ACUÍCOLA, RECREATIVO O CIENTÍFICO N° 147
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO PROFESIONAL N° 149
OTORGAMIENTO DE PASAVANTE A NAVES O ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS O CONSTRUIDOS EN EL EXTRANJERO N° 151
OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PERITO NAVAL N° 153
OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA N° 155
OTORGAMIENTO DE TÍTULO O LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL - A) POR PRIMERA VEZ N° 157
OTORGAMIENTO DE TÍTULO O LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL - B) POR PROMOCIÓN DE CATEGORÍA N° 159
PERMISO DE NAVEGACIÓN PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES DE BANDERA EXTRANJERA N° 161
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (A) PARA EMPRESA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA N° 163
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (B) PARA CENTRO DE FORMACIÓN O CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ACUÁTICO N° 165
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (C) PARA CONSULTORA AMBIENTAL NACIONAL O EXTRANJERA QUE REALICE EVALUACIONES PRELIMINARES Y ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS AL SEIA, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES N° 167
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (D) PARA EMPRESA QUE REALICE ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS N° 169
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) PARA SOCIEDAD DE CLASIFICACIÓN N° 171
REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) PARA ORGANIZACIÓN N° 173

RECONOCIDA (OR)
REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE N° 175
REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL N° 177
REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA N° 179
RENOVACIÓN DE LICENCIA DE BUCEO TODAS LAS CATEGORÍAS N° 181
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL N° 183
REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DE PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE N° 185
REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL N° 187
REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA N° 189
REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA N° 191
1.4 Seguridad y justicia
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO N° 193
1.5 Transporte y vehículos
SOLICITUD DE BREVETE MILITAR PARA OFICIALES, TÉCNICOS, SUBOFICIALES, TROPA Y EMPLEADOS CIVILES CON ESPECIALIDADES AFINES, DE LAS FFAA Y PNP N° 195
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 197
2.1 Educación
CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA DE OFICIALES FAP N° 198
CONCURSO DE ADMISIÓN AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO AERONÁUTICO N° 200
CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PERSONAL CIVIL COMO SUBOFICIAL FAP N° 202
CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES COMO OFICIAL DE SERVICIO N° 204
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MILITARES N° 206
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR DETERIORO O MUTILACIÓN Y PÉRDIDA N° 208
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO/ TÍTULO POR MOTIVO DE PÉRDIDA O DETERIORO N° 209
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES N° 210
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO N° 212
DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO N° 213
DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL N° 214
DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL N° 215
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO O EGRESO N° 216
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - CONSTANCIA DE EGRESADO N° 218
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL CITEN N° 219
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL ESOFA N° 220
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA DIRESNA N° 221
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA DIRESUVAL N° 222
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EMCH N° 223
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EOFAP N° 225
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA ESCAP N° 226

EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO N° 227
EXPEDICIÓN DEL SÍLABO N° 229
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO - ETE N° 231
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL CURSO DE FORMACIÓN DE SUB OFICIALES DE INTELIGENCIA (CFSOI) N° 233
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS N° 234
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ N° 236
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL - CITEN N° 238
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES COMO OFICIALES DE SERVICIOS N° 240
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS COMO OFICIALES DE MAR N° 242
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER DE LA ESCUELA DE OFICIALES FAP N° 244
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MARÍTIMAS NAVALES DE LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ N° 245
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MILITARES N° 247
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR N° 249
OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN CIENCIAS MILITARES N° 250
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LA ESCUELA DE OFICIALES FAP N° 252
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS MARÍTIMAS NAVALES DE LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ N° 253
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO N° 255
OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO N° 256
2.2 Medio ambiente
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD ANUAL DE INSTALACIONES ACUÁTICAS DE LA PARTE NO SUMERGIDA N° 257
2.3 Otros
ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES POR CAMBIO DE DATOS N° 259
ADMISIÓN AL PROCESO DE PROMOCIÓN DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ACUÁTICO N° 261
ADQUISICIÓN DE CARTAS NÁUTICAS ELECTRÓNICAS (ENC-ELECTRONIC NAVIGATIONAL CHARTS) EN FORMATO S-63 (ENCRIPTADAS) N° 263
ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS N° 265
ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE CARTA NÁUTICA EN DATUM WGS-84 PROYECCIÓN MERCATOR EN FORMATO GEORREFERENCIADO TIFF N° 267
ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE CARTA NÁUTICA EN DATUM WGS-84 PROYECCIÓN MERCATOR EN FORMATO JPG N° 269
ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS CONDICIONES OCÉANO/METEOROLÓGICAS DEL ÁMBITO MARÍTIMO, FLUVIAL Y LACUSTRE DEL TERRITORIO NACIONAL N° 271
ADQUISICIÓN DE PUNTOS GEODÉSICOS WGS-84 DE ORDEN "C" N° 273
APROBACIÓN DE ZARPE TRIMESTRAL PARA NAVES N° 275
AUTENTIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE LIBROS N° 277
AUTORIZACIÓN PARA ZARPE Y ARRIBO DE NAVES N° 279

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES	N° 281
DUPLICADO DE CARNÉ PARA EL PERSONAL ACUÁTICO	N° 283
DUPLICADO DE CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES	N° 285
DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR	N° 287
DUPLICADO DE LA CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIO	N° 289
DUPLICADO DE LA LIBRETA MILITAR	N° 291
DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO	N° 293
DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO - CAPITANÍA	N° 295
DUPLICADO DEL TÍTULO O CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA EL PERSONAL ACUÁTICO	N° 297
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR	N° 299
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA CONSTANCIA POR EL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR	N° 301
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA LIBRETA MILITAR	N° 303
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MILITAR: NORMAL, DE OFICIO, DE OMISO EN LA FAP	N° 305
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MILITAR: NORMAL, DE OFICIO, DE OMISO EN LA MGP	N° 307
RECONOCIMIENTO PARA LA REFRENDA DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y PLATAFORMAS	N° 309
REGISTRO DE LA RADIOBALIZA EN EL SISTEMA DE EMERGENCIA SAR	N° 311
2.4 Seguridad y justicia	
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN LA MGP	N° 313
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN LA FAP	N° 314
EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN EL EP	N° 315
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 316
Formulario PDF: EP (EIE)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	N° 317
Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	N° 318
Formulario PDF: EP (ESC MG)_EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR	N° 319
Formulario PDF: EP (ESGE-EPG)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	N° 320
Formulario PDF: EP (ETE)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	N° 321
Formulario PDF: EP (SMGE)_DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO	N° 322
Formulario PDF: EP (SMGE)_OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO	N° 323
Formulario PDF: FAP (DIGPE)_SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	N° 324
Formulario PDF: FAP (DIREM)_FORMULARIO (N° 007 FAP/DIGPE-DIREM)	N° 326
Formulario PDF: FAP (EOFAP)_FORMULARIO (N° 001 FAP/DIGED-EOFAP)	N° 327
Formulario PDF: FAP (EOFAP)_SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	N° 328
Formulario PDF: FAP (ESCAP)_FORMULARIO (N° 005 FAP/DIGED-ESCAP)	N° 330
Formulario PDF: FAP (ESOFA)_FORMULARIO (N° 004 FAP/DIGED-ESOFA)	N° 331
Formulario PDF: FAP (ESOFA)_SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	N° 332
Formulario PDF: FAP (SEMAG)_SOLICITUD DE LICENCIA DE ARMAS (SMG-FORM-N°797)	N° 334
Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	N° 335
Formulario PDF: MGP (DIALI)_FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DEL ADMINISTRADO	N° 336
Formulario PDF: MGP (DIALI)_OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE ARMAS DE FUEGO	N° 337
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ARRIBO DE NAVES (FUT-022)	N° 338

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_AUTENTICACIÓN DE LIBRO PARA NAVES O ARTEFACTOS NAVALES (FUT-024) N° 339
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_DUPLICADO DE CERTIFICADO (FUT-020) N° 340
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013) N° 341
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009) N° 342
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - POST MATRÍCULA (FUT-007) N° 343
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006) N° 344
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA (FUT-015) N° 345
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016) N° 346
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO VARIOS (FUT-005) N° 347
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE BUZO PROFESIONAL (FUT-003) N° 348
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE MARINA MERCANTE (FUT-001) N° 349
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA (FUT-004) N° 350
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE PESCA (FUT-002) N° 351
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO - CAPITANÍA (FUT-017) N° 352
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012) N° 353
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO DE INSPECTORES (FUT-019) N° 354
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED) N° 355
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008) N° 361
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS NATURALES (FUT-010) N° 362
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE RADIOBALIZA (FUT-014) N° 363
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011) N° 364
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ZARPE DE NAVES (FUT-021) N° 365
Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ZARPE TRIMESTRAL (FUT-023) N° 367
Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS (001-SPEDN) N° 368
Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS CONDICIONES OCÉANO/METEOROLÓGICAS DEL ÁMBITO MARÍTIMO, FLUVIAL Y LACUSTRE DEL TERRITORIO NACIONAL (001-SPEDN) N° 369
Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE PUNTOS GEODÉSICOS WGS-84 DE ORDEN N° 370
Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEA) N° 371
Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEG) N° 372
Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N° 373
Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES N° 374
Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN MILITAR N° 376
Formulario PDF: MINDEF (OAIP)_SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA N° 378
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 379

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: MINDEF (OAIP)_SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250609_130820.pdf

Canales de atención

Atención Presencial:
-MINDEF: Sede Central del Ministerio de Defensa;
-CCFFAA: Sede Central del Comando Conjunto de las Fuerza Armadas;
-MGP: Sede Central de la Marina de Guerra del Perú;
-EP: Cuartel General del Ejército del Perú;
-FAP: Sede Castillo Rospigliosi de la Fuerza Aérea del Perú.
Atención Virtual:
-MINDEF: https://www.mindef.gob.pe/uaip/solicitud_mindef.php;
-CCFFAA: https://facilita.gob.pe/t/2653;
-MGP: https://estocolmo.marina.mil.pe/InformacionPublica;
-EP: accesoalainformacion@ejercito.mil.pe;
-FAP: https://sinfaservicios.fap.mil.pe/aplAcceso.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Otras opciones
Agencia Bancaria:
-MINDEF: Cuenta Corriente N° 0000308641 del Banco de la Nación, a nombre OGA-RDR del Ministerio de Defensa;
-CCFFAA: Cuenta N° 0000298220 del Banco de la Nación, a nombre del Comando Conjunto de las FF.AA.;
-MGP: Cuenta Corriente N° 0000283975 del Banco de la Nación, a nombre de la Marina de Guerra del Perú;
-EP: Cuenta N° 0000291870 del Banco de la Nación, a nombre del Ejército del Perú;
-FAP: Cuenta N° 0000282855 del Banco de la Nación, a nombre de la Fuerza Armada del Perú.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MINDEF - Sede Central	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
CCFFAA - Comando Conjunto de las FFAA	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
MGP - Sede Central	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
EP - Cuartel General del Ejército	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00.
FAP - Sede Castillo Rospigliosi	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MINDEF - Mesa de Partes (OGGD) : MINDEF - Sede Central
CCFFAA - Unidad de Trámite Documentario (SG) : CCFFAA - Comando Conjunto de las FFAA
MGP - Mesa de Partes (DIMAR) : MGP - Sede Central
EP - Mesa de Partes (DINFE) : EP - Cuartel General del Ejército
FAP- Secretaría y Mesa de Partes (DINIA) : FAP - Sede Castillo Rospigliosi

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MINDEF - OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)
CCFFAA - SECRETARÍA GENERAL (SG)
EP - SUB DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SDTAIP)
MGP - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA MARINA (DIMAR)
FAP- DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-MINDEF: (01) 2098530;
-CCFFAA: (01) 3151030;
-MGP: (01) 2078900;
-EP: 997805962;
-FAP: (01) 5974221.
Anexo:
-MINDEF: 4187;
-CCFFAA: 2420;
-MGP: 2364-2366;
-EP: -;
-FAP: -.
Correo:
-MINDEF: oaip@mindef.gob.pe;
-CCFFAA: -;
-MGP: dimar.informacionpublica@marina.pe;
-EP: accesoalainformacion@ejercito.mil.pe;
-FAP: https://sinfaservicios.fap.mil.pe/aplAcceso

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26,	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024

pág. 12

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

28, 29 y 30	Información Pública			
6,7,9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ESTUDIO DE LÍNEA DE MÁS ALTA MAREA"

Código: PA12208724

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante resolución directoral el estudio de la línea de más alta marea (LAM) y la línea de 50 metros paralela a la LAM, la cual permite al administrado de un predio contiguo al mar delimitar el inicio de su propiedad a partir de la propiedad del Estado sobre la franja ribereña y el área acuática, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Copia del estudio de determinación de Línea de Más Alta Marea, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0620-2018/DCG, de fecha 01 de junio de 2018, o la norma que la reemplace.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_094905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 665.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 740.5 del artículo 740	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PRODUCTOS UTILIZADOS COMO DISPERSANTES DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS DERRAMADOS EN EL MEDIO ACUÁTICO"

Código: PA1220B197

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación de productos para ser utilizados como dispersantes de hidrocarburos u otras sustancias nocivas al medio acuático con la finalidad de mitigar los efectos en caso de derrames de sustancias contaminantes, a solicitud del fabricante o distribuidor autorizado en el Perú, el cual no es renovable y pierde vigencia en la fecha de caducidad del producto.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, de la empresa comercializadora o fabricante del producto.

2.- Copia de la ficha técnica de las especificaciones técnicas e instrucciones de uso, almacenamiento y manejo en caso de caducidad o vencimiento proporcionadas por el fabricante del producto.

3.- Copia del informe técnico de prueba de ecotoxicología y biodegradabilidad marina con el producto emitido por el Instituto del Mar del Perú -IMARPE.

4.- Copia simple de autorizaciones de uso, expedidas por otra Administración. (en caso lo posea).

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 271.2 del artículo 271	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OPERACIONAL PARA CASOS DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES"

Código: PA1220F563

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación del Plan de Contingencia para instalaciones acuáticas, para ser implementado y ejecutado por la empresa cuyas actividades son susceptibles a ocasionar derrames en el medio acuático, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser revisado por el administrado anualmente y de corresponder deberá ser actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto de la jurisdicción.

2.- Plan de contingencia operacional, elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima Nacional, que contenga planos e informes, y encontrarse firmados por los responsables de su elaboración.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El plan tiene una vigencia de cuatro años debiendo ser renovado a fin de incluir de manera integral los cambios y mejoras en los procedimientos de respuesta, para lo cual se dará cumplimiento al mismo procedimiento administrativo seguido para su aprobación.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO - CAPITANÍA (FUT-017)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241001_080632.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 498.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Dirección General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 286.2 del artículo 286	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE A BORDO PARA CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES"

Código: PA12200530

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación del Plan de Emergencia para naves y artefactos navales, para ser implementado y ejecutado por la tripulación de la nave cuyas actividades son susceptibles a ocasionar derrames en el medio acuático, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Un ejemplar del Plan de emergencia, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N° 1072-2011-MGP/DCGC, de fecha 13 de noviembre del 2011, o la norma que la reemplace.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319 -(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 286.4 del artículo 286	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN O MANUAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN"

Código: PA12206FBA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación del Plan o Manual para prevenir la contaminación y ser implementado a bordo de los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

2.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático

3.- Copia del Manual o Plan respectivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Convenio MARPOL o los códigos internacionales adoptados.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_182341.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 650.3 del artículo 650 y numeral 659.2 del artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO ACUÁTICO"

Código: PA12208960

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación u homologación de equipos para prevenir la contaminación en el medio acuático, a solicitud del administrado, para asegurar su idoneidad, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Copia del manual de las características técnicas y operativas del equipo proporcionadas por el fabricante.
Copia del manual o descripción de las características técnicas y operativas del equipo proporcionadas por el fabricante.

3.- Copia simple de los certificados de aprobación u homologación del equipo expedido por otra Administración.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La Autoridad Marítima Nacional certifica los medios y equipos instalados a bordo para el tratamiento de los desechos, conforme a lo establecido en los convenios y códigos de la OMI, de conformidad con el numeral 277.4 del artículo 277 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112923.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 277.4 del artículo 277	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA122055F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de autorización para el desguace (desmantelamiento) de naves y artefactos navales, con la finalidad de efectuar su disposición final de manera segura y ambientalmente racional, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, que contenga:
• número de la resolución de capitanía de cancelación de matrícula (nave o artefacto naval de bandera nacional); o
• copia simple del documento que acredite la cancelación de matrícula expedido por la autoridad respectiva (nave o artefacto naval de bandera extranjera).

2.- Copia simple del contrato para realizar las operaciones de desguace entre el propietario de la nave y el astillero o instalación de desguace.

3.- 2 ejemplares del plan de reciclaje de acuerdo a los lineamientos especificados en la Resolución Directoral Nº 282-2021-MGP/DCGC, de fecha 30 de abril del 2021, o la norma que la reemplace.

4.- 2 ejemplares del plan de contingencia de acuerdo a los lineamientos especificados en la Resolución Directoral Nº 282-2021-MGP/DCGC de fecha 30 de abril del 2021, o la norma que lo reemplace.

5.- Cronograma de los trabajos de desguace que contenga cada una de las etapas de la operación y el tiempo necesario proyectado para su ejecución.

6.- Para casos de naves o artefactos navales adquiridos sin matrícula vigente, copia de documento que acredite la propiedad (contrato compraventa).

7.- Para casos de nave o artefacto naval de bandera extranjera:
- Copia simple de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o póliza de importación.

8.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes desconcentrados: Oficina de atención al administrado de la Capitanía, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 26

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319 - (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 280.4 del artículo 280	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 27

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN ACUÁTICA DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS DE MEZCLAS OLEOSAS, AGUAS SUCIAS Y BASURAS PROCEDENTE DE NAVES"

Código: PA1220A462

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de la instalación acuática de recepción de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras procedente de naves, que le permite brindar a las naves los servicios de recepción de residuos, a solicitud del propietario u operador de la instalación acuática, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Copia del plan de manejo ambiental y manual de procedimientos para el manejo y disposición final de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado de la instalación acuática de recepción de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras procedente de naves se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de artefactos navales o instalaciones acuáticas se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que el artefacto naval o instalación acuática no se encuentre lista para ser inspeccionada en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar la inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar la inspección, o si como resultado de la inspección del artefacto naval o instalación acuática, se identifican deficiencias en el sistema de recepción implementado; estas son comunicadas por el inspector al administrado, a fin de que subsane las deficiencias, dando por concluida la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112956.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes desconcentradas. Oficinas de atención al administrado de la Capitanía, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 598.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 28

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 276.3 del artículo 276	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - INSTALACIONES NO PORTUARIAS"

Código: PA1220E971

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de autorización de reserva de uso de área acuática para instalaciones no portuarias a fin de evaluar, realizar estudios de factibilidad y determinar las condiciones de detalle de un proyecto instalación o construcción de una instalación acuática, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, en el cual se consigne los datos generales del área acuática anexando los siguientes documentos en forma física o digital.

2.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

3.- Copia del Plano de ubicación y perimétrico del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace según corresponda.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095016.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 492.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 30

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 682.3 del artículo 682	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - INSTALACIONES PORTUARIAS"

Código: PA12202C6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de autorización de reserva de uso de área acuática para instalaciones portuarias a fin de evaluar, realizar estudios de factibilidad y determinar las condiciones de detalle de un proyecto de construcción de un terminal portuario, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Copia simple de la viabilidad técnica portuaria temporal, emitida por la Autoridad Portuaria Nacional.

3.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

4.- Copia del plano perimétrico del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095112.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 32

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a. del numeral 682.2 del artículo 682	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE ÁREA ACUÁTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS"

Código: PA1220B510

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución de capitanía que autoriza el uso temporal de área acuática para el desarrollo de actividades operacionales necesarias para la construcción o instalación de infraestructuras en área acuática en derecho de uso otorgada, a solicitud del titular del derecho de uso de área acuática otorgada, el cual no es renovable y tiene una vigencia de hasta 1 año.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, incluyendo la referencia de la autorización del derecho de uso de área acuática.

2.- Copia del plano perimétrico del área adyacente, en coordenadas en UTM y Geográficas, escala adecuada. (Datum WGS 84).

3.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El capitán de puerto dispone la inspección ocular determinando la viabilidad o inviabilidad de la solicitud de autorización, de conformidad con el numeral 676.3 del artículo 676 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO - CAPITANÍA (FUT-017)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241001_081018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 433.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 676.2 del artículo 676	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL DRAGADO EN ÁREA ACUÁTICA"

Código: PA1220DB5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de autorización para realizar operaciones de dragado en el medio acuático, solicitado por el administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Copia del expediente de análisis ambiental que contenga la descripción y análisis de los criterios ambientales (parámetros de calidad de agua a nivel superficie, medio y fondo, sedimentos e hidrobiológicos de la zona de dragado, análisis batimétrico; análisis oceanográfico, análisis de grado de afectación flora y fauna, entre otros), económicos y sociales de la zona de estudio (digital) y copia simple de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente, con el informe técnico-legal que lo sustente.

3.- Copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre, según corresponda, acompañado del modelamiento de la pluma de dispersión en la zona de dragado.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1548.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 49.4 del artículo 49	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 37

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BOYAS Y MUERTOS DE AMARRE"

Código: PA12205BB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral o resolución de capitanía, según corresponda, la autorización para la instalación de boyas y muertos de amarre de naves o artefactos navales en el medio acuático con la finalidad de asegurar el fondeo en el área autorizada, a solicitud del administrado, el cual puede ser renovable a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director General según la categoría de la boya.

2.- Copia de la memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

3.- Copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre, elaborado de acuerdo a la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace, según corresponda.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

1RA CATEGORÍA
Monto - S/ 678.40

2DA CATEGORÍA
Monto - S/ 660.50

3RA CATEGORÍA
Monto - S/ 226.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 713.3 del artículo 713	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REMOCIÓN Y EXTRACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y OTROS OBJETOS HUNDIDOS DECLARADOS EN ABANDONO"

Código: PA12204F85

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que autorizar la remoción o extracción de restos hundidos en el medio acuático siempre que estos hayan sido declarados en abandono, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, indicando los datos de la nave o artefacto naval y la siguiente información:
• Número de la resolución de capitanía que declara el siniestro o declaración de abandono.
• Número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente.

2.- Copia de la memoria Descriptiva que contenga:
- Nombre de la empresa de trabajos subacuáticos autorizada por la Autoridad Marítima Nacional de la categoría adecuada a la profundidad del proyecto.
- Descripción de medios y equipos utilizados en las operaciones.
- Descripción detallada de los trabajos de remoción o extracción.
- Nombre, cargo y responsabilidad del personal profesional y técnico designado por la empresa responsable.
- Descripción detallada de la maquinaria y el equipamiento a ser utilizado; incluyendo los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo al tipo de trabajo.
- Descripción de las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de actividad.

3.- Cronograma de los trabajos que contenga el detalle de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- En caso de que la solicitud se trate de pecios, galeones, naves, bienes u objetos de carácter histórico, cultural o arqueológico, se deberá tener en cuenta las competencias sobre la materia a cargo del Ministerio de Cultura, de conformidad con el numeral 259.2 del artículo 259 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 452.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 258.1 del artículo 258	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	001-2024-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA VERTIMIENTO DE DESECHOS U OTRAS MATERIAS AL MAR DESDE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES O PLATAFORMAS - CONVENIO DE LONDRES 1972"

Código: PA12205B58

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que autoriza el vertimiento de desechos u otras materias al mar desde naves, artefactos navales o plataformas conforme al Convenio de Londres 1972, de manera que dichos vertimientos se ajusten a los criterios internacionales para prevenir la contaminación del mar, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, indicando el detalle de lo solicitado.

2.- En caso la evaluación del efecto del vertimiento de desechos al mar no obre en el Instrumento de Gestión Ambiental, en función a su tipo, volumen, ubicación del área de vertimiento, temporalidad, método de dragado y disposición final, se deberá adjuntar UN (1) expediente técnico de análisis ambiental, contemplando lo siguiente:
- Memoria descriptiva: (Método de vertimiento, análisis batimétrico y número del acto administrativo que aprueba el Plan de dragado, emitido por la Autoridad Portuaria Nacional según sea el caso).
- Criterios técnicos determinación de área de vertimiento (Análisis de compatibilidad caracterización del material y caracterización de la zona de vertimiento, análisis de la pluma de dispersión de material dragado y análisis de calidad ambiental (agua, sedimentos y microbiológico).
- De igual forma, considerar que la caracterización físico-química del material a verter y la zona de vertimiento, debe ser realizado por un laboratorio acreditado ante el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.

3.- Copia de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitido por su autoridad ambiental competente y el informe técnico-legal que lo sustente, donde se incluya las actividades de dragado y vertimiento dentro de la misma.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095540.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 769.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 42

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 281.2 del artículo 281	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL"

Código: PA1220E2D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que aprueba el instrumento de gestión ambiental y la certificación ambiental correspondiente, asegurando que los proyectos que se desarrollan en el ámbito acuático no afecten el ambiente acuático y sus recursos naturales, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga entre otros:
a.1 Datos del titular del proyecto.
a.2 Número de la partida registral en la SUNARP donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto.
a.3 Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración del instrumento de gestión ambiental.

2.- Un ejemplar impreso y/o electrónico del instrumento de gestión ambiental de acuerdo a los términos de referencia aprobados en el Reglamento de Protección Ambiental de la Autoridad Marítima Nacional, incluyendo información cartográfica de los componentes del proyecto en formato shapefile y georreferenciada (Proyecto UTM, datum WGS 84 y zona correspondiente), anexos, y demás información de sustento, desarrollada en formato Word (texto), Excel (cuadros y gráficos) y AutoCAD (planos), según corresponda, considerando para ello las versiones de los programas (.dwg, .kmz, .mxd, .mpk) que emplea la autoridad competente.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_163803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1376.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 270.7 del artículo 270	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE OBRA EN ÁREA ACUÁTICA"

Código: PA122010A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que certifica el término de obra, una vez concluida la construcción o instalación de infraestructuras en área acuática otorgada por la Dirección General, con la finalidad de determinar que el área acuática ocupada sea la aprobada inicialmente, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, que consigne el número de la resolución de derecho de uso de área acuática y fecha de Inicio de obra.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_084232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 732.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 708.5 del artículo 708	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 47

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE APTITUD DE NAVES QUE TRANSPORTAN MERCANCÍAS PELIGROSAS"

Código: PA122079AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aptitud de naves que transportan mercancías peligrosas, a solicitud del administrado, que acredita su idoneidad para transportar mercancías peligrosas a los buques regidos por los Códigos CIQ, Código IMSBC, Código Internacional de Mercancías Peligrosas Código IMDG, el cual se renueva a intervalos de 4 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, indicando los datos de la nave.

2.- Copia del manual de procedimientos y medios preparados para la nave (impreso o digital) con arreglo a lo dispuesto en las normas aplicables a los procedimientos y medios establecidos en el código que corresponda.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento o inspección de la nave o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113043.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 574.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 48

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 307.4 del artículo 307	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EMBALAJE/ENVASE, MARCADO, ETIQUETADO O ROTULADO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS"

Código: PA12206600

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado para el transporte de mercancías peligrosas que sigue las prescripciones del Código Internacional de Mercancías Peligrosas Código IMDG, a solicitud del administrado, el cual es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Copia de plano de diseño del embalaje/envase o RIG.

3.- Copia de la ficha técnica de seguridad: clase, número ONU (sub-clase, división y grupo de compatibilidad de la mercancía o sustancia peligrosa que contenga el embalaje/envase o RIG, según el Código IMDG, con indicación a:
(1) Capacidad máxima en litros o masa neta máxima en kilogramos.
(2) Tipos de cierre y sus características.
(3) Método de impresión de la identificación, marcado V.
(4) Año de fabricación del embalaje/envase o RIG.
(5) Informe de la empresa certificadora del embalaje/envase o RIG para casos de homologación de un envase/embalaje construido y certificado en otro Estado parte del Convenio SOLAS 74 o Convenio MARPOL.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previa inspección y prueba favorables de los envases/embalajes, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional, de conformidad con el Código IMDG y la norma nacional.

2.- Las actividades de inspección y pruebas se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- El administrado se encuentra a cargo del traslado local de los inspectores al lugar de ubicación de los envases/ embalajes, en la fecha programada.

4.- En caso de que el administrado no cuente con los envases/embalajes listos para ser inspeccionados y sometidos a las pruebas correspondientes en la fecha programada, el administrado podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El administrado debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar la inspección y pruebas correspondientes. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar la inspección y pruebas o si como resultado de la inspección y pruebas del envase/embalaje, se identifican deficiencias que ponga en riesgo su contenido o no se cumpla su objetivo, estas son comunicadas por el inspector al administrado, a fin de que subsane lo observado, dando por concluida la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113053.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina del Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de la Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 50

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6741
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 320.2 del artículo 320	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 51

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN O DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA12201DAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado o documento de cumplimiento de prevención de la contaminación por hidrocarburos, aguas sucias, basuras procedentes de naves o artefactos navales, a solicitud del administrado, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, indicando el nombre, matrícula, arqueo bruto y ubicación de la nave.

2.- Copia de constancia de pago por cada tipo de certificado.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113107.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de la Capitanía de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 574.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 52

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319 - (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 277.10 del artículo 277	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 53

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SEGURO U OTRA GARANTÍA FINANCIERA RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL"

Código: PA1220AFC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños por contaminación por hidrocarburos para naves o artefactos navales que transporten o almacenen hidrocarburos, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia de hasta 1 año en concordancia con la fecha de vigencia de la póliza.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, que indique los datos de la nave o artefacto naval, su ámbito de operación y cantidad de hidrocarburos autorizado a transportar.

2.- Copia simple de la póliza de seguro, garantía financiera, o certificado del seguro internacional (Blue Card) por un monto mínimo equivalente a los límites establecidos en las normas nacionales.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficinas de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de la Capitanía de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 54

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319 - (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 290.3 del artículo 290	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DE AGUA DE LASTRE Y SEDIMENTOS DE LOS BUQUES"

Código: PA12206705

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que otorga el Certificado Internacional que acredita que los buques que realizan viajes internacionales cuentan con sistemas y equipos para evitar la contaminación por aguas de lastres que contengan agentes patógenos invasores que se trasladan a través del agua de lastre de los buques, a solicitud del propietario u operador del buque, el cual es renovable cada 5 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático.

2.- Copia del Plan de Gestión de Agua de Lastre

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de buques se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que el buque no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento o inspección del buque, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_112816.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de la Capitanía de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 597.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 56

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1 de la Regla E-1 (Reconocimiento inicial), Numeral 1.4 de la Regla E-1 (Refrenda anual), y Numeral N° 1.2 de la Regla E-1 (Renovación de Certificado con una vigencia que no exceda de CINCO (5) años) del Convenio Internacional	Ratifican el Convenio Internacional para el Control y la Gestión del Agua de lastre y los Sedimentos de los buques 2004	Decreto Supremo	018-2016-RE	13/03/2016
274	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 57

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

	General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO INTERNACIONAL DEL SISTEMA ANTIINCRUSTANTE DE LAS NAVES"

Código: PA1220317B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado internacional del Sistema Antiincrustante de las naves, luego del reconocimiento correspondiente a los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual es renovable cada 5 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Copia simple de la Ficha técnica del sistema anti-incrustante

3.- Copia de la certificación como pintura que conforman el sistema anti-incrustante, incluyendo los ingredientes activos y sus números CAS.

4.- Cronograma proyectado de la aplicación del sistema anti-incrustante elaborado por el astillero o dique flotante, a fin de programar la inspección.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de buques se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que el buque no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento o inspección del buque, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficinas de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de la Capitanía de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 598.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 59

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe/mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 277.11 del artículo 277	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL"

Código: PA122073DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que aprueba el instrumento de gestión ambiental y la certificación ambiental correspondiente, asegurando que los proyectos que se desarrollan en el ámbito acuático no afecten el ambiente acuático y sus recursos naturales, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Para las Categorías II y III, una propuesta de Plan de participación ciudadana, incluyendo instancias formales y no formales de participación, conforme a la normativa en el marco del SEIA, y el Reglamento de Participación Ciudadana de la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Información sobre la extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos para el levantamiento de la línea base, determinando el área o zona de intervención, personal y plan de trabajo, según corresponda, conforme lo establece el artículo 8 de la Ley del SEIA.

3.- Solicitud dirigida al Director General.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Requisitos para la Clasificación del proyecto:
i. Un ejemplar impreso y/o electrónico de la Evaluación Preliminar, que incluya la propuesta de clasificación del proyecto de conformidad con las categorías establecidas en el numeral 270.2 del presente reglamento, conforme al contenido mínimo aprobado por la Autoridad Marítima Nacional, en el Reglamento de Protección Ambiental, o en su defecto, al Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, incluyendo anexos, y demás información de sustento, desarrollada en formato Word (texto), Excel (cuadros y gráficos) y AutoCAD (planos), según corresponda, considerando para ello las versiones de los programas (.dwg, .kmz, .mxd, .mpk) que emplea la autoridad competente.

6.- Para las Categorías II y III, un ejemplar impreso y/o electrónico de la propuesta de Términos de Referencia (TdR) del Estudio Ambiental.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_084746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1373.50

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 270.3 del artículo 270	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCLUSIÓN DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADO"

Código: PA1220AACD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que da por concluido el derecho de uso de área acuática otorgada, a solicitud del administrado, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General o capitán de puerto según corresponda, indicando la referencia de la resolución de derecho de uso de área acuática.

2.- Copia del plan de retiro de la instalación.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_083937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 684.3 del artículo 684	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA EN EL ÁMBITO FLUVIAL Y LACUSTRE"

Código: PA122062DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el derecho de uso de área acuática para instalaciones no portuarias en el ámbito fluvial y lacustre para ejecutar el proyecto aprobado por un periodo de 10 años en el ámbito fluvial y por 30 años en el ámbito lacustre, pudiendo ser renovable a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, que contenga generales de Ley y detalle de lo solicitado.

2.- Copia del Estudio Hidro-Fluvial o Hidro-lacustre según corresponda (impreso y digital).

3.- Copia simple de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente, con el informe técnico-legal que lo sustente.

4.- Copia simple de la partida registral donde conste el título de propiedad inscrito o del título de propiedad que conste en instrumento público legalmente emitido del terreno contiguo al área acuática solicitada, u opinión favorable expedida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

5.- Copia simple de la resolución que autoriza la ejecución del aprovechamiento forestal / Copia simple de la Resolución de Acuerdo de Directorio que aprueba la Viabilidad Técnica Definitiva emitida por la Autoridad Portuaria Nacional (APN), según corresponda.

6.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N° 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

7.- Copia de los planos del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N° 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace.

8.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El área acuática solicitada para la instalación de artefacto naval tipo grifos flotantes en el ámbito fluvial, considerar su ubicación en la margen opuesta de la zona urbana o rural establecido por el municipio, de conformidad a lo establecido en el literal h) del numeral 681.2 del artículo 681 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE, y modificatorias.

2.- En la tramitación de los derechos de uso de áreas acuáticas, el capitán de puerto efectúa inspección ocular a dichas áreas, elaborando al término de la misma un acta de inspección ocular en la que se tiene en consideración, los criterios señalados en el artículo 686 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_083959.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 745.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 65

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 681.2 del artículo 681	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 66

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES ESPECIALES DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES QUE TRANSPORTEN MERCANCÍAS PELIGROSAS"

Código: PA122028E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado denominado como documento de cumplimiento de prescripciones especiales de naves o artefactos navales que transporten mercancías peligrosas con la finalidad de prevenir la contaminación del medio ambiente acuático y sus recursos, a solicitud del administrado, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Ambiente Acuático de la Dirección General, indicando los datos de la nave.

2.- Copia de la memoria descriptiva y plano de distribución del sistema de lucha contra incendio.

3.- Copia de la ficha técnica de las mercancías peligrosas que transporta.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113204.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Desconcentradas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 598.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 67

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 307.4 del artículo 307	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADA"

Código: PA12207643

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que aprueba la modificación o renovación de derechos de uso de áreas acuáticas otorgadas, a fin de que el administrado continúe con su uso para diferentes u otros fines, la cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General en el cual se consigne los datos generales del área acuática.

2.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

3.- Copia de los planos del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace.

4.- Copia simple de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente, con el informe técnico-legal que lo sustente.

5.- Copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre según corresponda.

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre según corresponda resulta exigible en los casos donde se trámite la modificación del área acuática otorgada.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_084042.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 678.6 del artículo 678	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA NO PORTUARIA EN EL ÁMBITO MARÍTIMO"

Código: PA12207727

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el derecho de uso de área acuática a personas naturales y jurídicas para el desarrollo de proyectos y actividades no portuarias, por periodos de hasta 30 años renovables a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, que contenga generales de Ley y detalle de lo solicitado.

2.- Copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N° 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace, según corresponda.

3.- Copia simple de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente.

4.- Copia simple de la partida registral donde conste el título de propiedad inscrito o del título de propiedad que conste en instrumento público legalmente emitido del terreno contiguo al área acuática solicitada, u opinión favorable expedida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

5.- Copia simple de la resolución directoral de autorización de vertimientos expedida por la Autoridad Nacional del Agua - ANA, para el caso de tuberías subacuáticas (emisores submarinos, captación de agua). / Certificación previa de adecuación de iniciativa expedida por la Autoridad Autónoma del Proyecto Costa Verde (solo proyectos ubicados en la Costa Verde). / Opinión Técnica de Compatibilidad del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP), para los proyectos que se ubiquen en áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento y/o las áreas de conservación regional.

6.- Copia de constancia de pago.

7.- Copia de la memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N° 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

8.- Copia de los Planos del proyecto de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Autoridad Marítima Nacional.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_084017.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 71

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 682.5 del artículo 682	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA ACTIVIDADES DE ACUICULTURA"

Código: PA12207086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el derecho de uso de área acuática a personas naturales y jurídicas para el desarrollo de actividades de acuicultura, el cual subsiste en tanto el derecho habilitante para desarrollar la acuicultura se encuentra vigente.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del Ambiente Acuático de la Dirección General.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_083832.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 918.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 68 2.6 del artículo 68 2	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA INSTALACIÓN DE ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA1220E9A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el derecho de uso de área acuática a personas naturales y jurídicas para la instalación de artefactos navales dedicados a diversas actividades, se otorga por periodos de hasta 30 años renovables a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace, según corresponda.

3.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

4.- Copia de los planos del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace.

5.- Copia simple de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental emitida por la autoridad ambiental competente, con el informe técnico-legal que lo sustente.

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241107_082957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1024.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 682.7 del artículo 682	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA FINES PORTUARIOS"

Código: PA122098AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el derecho de uso de área acuática a personas naturales y jurídicas que cuenten con la viabilidad técnica definitiva otorgada por la autoridad competente para la instalación o construcción con fines portuarios, se otorga por periodos de hasta 30 años renovables a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Copia del Plano perimétrico del proyecto de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Copia de constancia de pago.

3.- Solicitud dirigida al Director General, que contenga generales de Ley y detalle de lo solicitado.

4.- Copia simple de la Resolución del Acuerdo de Directorio que aprueba la viabilidad técnica portuaria definitiva emitida por la Autoridad Portuaria en la que se indique el período por el que se otorga el derecho de uso solicitado.

5.- Copia de la Memoria descriptiva del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0254-2022-MGP/DICAPI, de fecha 11 de marzo de 2022, o la norma que la reemplace.

6.- Copia del Estudio Hidro-Oceanográfico, Hidro-Fluvial o Hidro-Lacustre según corresponda, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 473-2021-MGP/DICAPI, de fecha 19 de julio de 2021, o la norma que la reemplace.

Notas:

1.- Los proyectos ubicados en el corredor ribereño denominado Costa Verde, deben contar con el certificado previo de adecuación de iniciativa emitido por la Autoridad del Proyecto Costa Verde, de acuerdo con la Ley Nº 26306 que reconocen la propiedad del corredor ribereño denominado Costa Verde a diversas Municipalidades distritales de la provincia de Lima y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 01-95-MTC.

2.- La Autoridad Marítima Nacional, en coordinación con otros sectores competentes de la administración pública, puede otorgar derechos de uso de área acuática sobre las islas. En el caso de las islas consideradas como parte de las áreas naturales protegidas, se requerirá la opinión previa favorable del SERNANP, de conformidad con el artículo 696 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

3.- En caso los proyectos se encuentren en áreas reservadas para fines de defensa nacional, debe contarse adicionalmente con la opinión técnica favorable de la Marina de Guerra del Perú, en concordancia con lo establecido en el artículo 680 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241106_095653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 829.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 77

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 682.2 del artículo 682	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 78

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA, CAMBIO DE TITULARIDAD O CAMBIO DE ACTIVIDAD DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA"

Código: PA1220F365

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral la Autoridad Marítima reconoce y otorga el derecho de uso de área acuática a personas naturales y jurídicas por transferencia, cambio de titularidad o cambio de actividad en el área acuática otorgada, la resolución se otorga en las mismas condiciones técnicas iniciales, no afecta el periodo de vigencia de hasta 30 años renovables a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, en el cual se consigne los datos generales del área acuática.

2.- Copia simple de la Escritura Pública por transferencia de bienes (absorción, fusión, compra venta, sucesión intestada, otros.).

3.- Copia simple de la Escritura Pública de cesión de derechos del uso del área acuática (caso de no existir infraestructura).

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS (FUT-013)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_163916.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1062.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 678.7 del artículo 678	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS PARA FABRICACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL ÁMBITO ACUÁTICO"

Código: PA12203113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante certificado las características de fabricación u homologación de los modelos de los equipos o implementos para la seguridad de la vida humana en el ámbito acuático, a solicitud del administrado, para asegurar su idoneidad, el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Descripción detallada de las características de los equipos que se fabriquen en el país, para cual deberá cumplir con los lineamientos dispuesto en las normas nacionales vigentes.

3.- Copia simple del documento que acredite que el equipo importado cumple con las pruebas dispuestas por la OMI.

4.- Copia simple del documento del fabricante del equipo que lo acredita como distribuidor, taller de reparaciones y mantenimiento del equipo por cada marca y modelo del equipo.

5.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_160742.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 654.3 del artículo 654	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIÓN DE NAVEGABILIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA12203E60

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el Certificado de Aprobación de Características Técnicas de una nave construida en el extranjero, posterior a un proceso de reconocimiento, cuyo propietario pretende matricularla en el Perú, para formar parte de la flota nacional el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de la autorización para la operación de la nave o artefacto naval, expedido por el Ministerio de la Producción o el Ministerio de Energía y Minas o Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Copia simple del certificado de clase vigente, expedido por una sociedad de clasificación miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, para naves y artefactos navales de arqueo mayor de 200, que se dediquen al tráfico comercial marítimo y actividades conexas.

4.- Copia simple del contrato de compra-venta o del Memorándum de Entendimiento (MOA) contrato de arrendamiento financiero o de arrendamiento a casco desnudo, o copia de factura comercial.

5.- Copia simple de los planos estructurales según arqueo bruto de la nave o artefacto naval.

6.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_100827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 627.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 590.3 del artículo 590	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (1) ARQUEO BRUTO MENOR A 6.48"

Código: PA12203A72

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante certificado el diseño de una construcción y/o modificación de naves y artefactos navales de un arqueo bruto menor a 6.48, para el proyecto de construcción a solicitud del administrado, el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia de la memoria descriptiva que contenga:
-Introducción.
-Características finales.
-Compartimentado.
-Estructura: casco, superestructura, maquinaria.
-Sistemas: Achique, contraincendios, combustible, agua, eléctrico.
-Equipos de navegación.
-Equipos de Seguridad.
-Otros equipos.

3.- Copia simple del permiso de pesca o resolución de incremento de flota, expedida por el Ministerio de la Producción, según corresponda (para naves pesqueras).

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

5.- 2 ejemplares del plano de disposición general.

Notas:

1.- Los planos, memoria descriptiva, informes y estudios son elaborados conforme las normas expedidas por la Autoridad Marítima Nacional, debiendo encontrarse firmados por un ingeniero naval o mecánico debidamente habilitado y colegiado.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_141821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 576.6 del artículo 576	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (2) ARQUEO BRUTO DE 6.48 A INFERIOR DE 20"

Código: PA12207750

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante certificado el diseño de una construcción y/o modificación naves y artefactos navales de un arqueo de 6.48 a inferior de 20, para el proyecto de construcción a solicitud del administrado, el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General

2.- Memoria descriptiva que contenga:
-Introducción.
-Características finales.
-Compartimentado.
-Estructura: casco, superestructura, maquinaria.
-Sistemas: Achique, contraincendios, combustible, agua, eléctrico
-Equipos de navegación.
-Equipos de Seguridad.
-Otros equipos.

3.- Copia simple del permiso de pesca o resolución de incremento de flota, expedida por el Ministerio de la Producción, según corresponda (para naves pesqueras).

4.- Copia de constancia de pago efectuado en el Banco de la Nación.

5.- 2 ejemplares de:
i. Plano de líneas de forma.
ii. Plano de estructura general.
iii. Plano de disposición general.
iv. Plano de cuadernas y mamparos.

Notas:

1.- Los planos, memoria descriptiva, informes y estudios son elaborados conforme las normas expedidas por la Autoridad Marítima Nacional, debiendo encontrarse firmados por un ingeniero naval o mecánico debidamente habilitado y colegiado.

2.- Los diseños de construcción que son aprobados por la Autoridad Marítima Nacional, pueden ser utilizados para la construcción de naves y/o artefactos navales en serie, con el mismo diseño y características, siempre que las normas en las que se basó su aprobación no hayan sido modificadas y que el proyecto pertenezca al mismo propietario. para dicho efecto, el administrado debe indicar el número de proyectos similares que serán construidos y emplearán los mismos diseños. los diseños aprobados deben indicar los nombres de cada proyecto similar.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_141836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 406.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 87

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 576.6 del artículo 576	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (3) ARQUEO BRUTO DE 20 A INFERIOR DE 30"

Código: PA1220C4C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante certificado el diseño de una construcción y/o modificación de naves y artefactos navales de un arqueo de 20 a inferior de 30, para el proyecto de construcción, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General

2.- Copia de la memoria descriptiva que contenga:
-Introducción.
-Características finales.
-Compartimentado.
-Estructura: casco, superestructura, maquinaria.
-Sistemas: Achique, contraincendios, combustible, agua, eléctrico
-Equipos de navegación.
-Equipos de Seguridad.
-Otros equipos.

3.- Copia simple del permiso de pesca o resolución de incremento de flota, expedida por el Ministerio de la Producción, según corresponda (para naves pesqueras).

4.- Copia de constancia de pago

5.- 2 ejemplares de lo siguiente:
i. Plano de disposición general.
ii. Plano de líneas de forma incluyendo cartilla de trazado.
iii. Plano de estructura general (incluyendo detalles de soldadura y uniones para naves de acero, aluminio, fibra de vidrio, o de amarre para naves de madera)
iv. Plano de cuadernas y mamparos estancos.
v. Plano de sistemas a bordo que incluye lo siguiente:
- Sistemas de achique y contra incendio.
- Sistemas de combustible.

vi. Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad.
vii. Estudio preliminar de estabilidad sin avería para todas las naves que incluya condición en rosca y condiciones de operación en liviano y a 25%, 50% y 100% de máxima carga.
viii. Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente:
- Tablero de distribución principal y grupo electrógeno.
- Tablero de emergencia.
- Tableros de distribución.

ix. Planos de propulsión y gobierno (detalles, materiales y dimensionamiento).
x. Estudio de capacidades de tanques y bodegas incluyendo tanques de hidrocarburos y aguas sucias, indicando la posición vertical y longitudinal del centro de gravedad a diferentes niveles de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Marítima Nacional.
xi. En caso de naves de pasaje, debe presentar los siguientes planos adicionales:
- Plano de acomodación de pasajeros.
- Plano de salidas de emergencia.
- Plano de señales y de evacuación.

Notas:

1.- Los diseños de construcción que son aprobados por la Autoridad Marítima Nacional, pueden ser utilizados para la construcción de naves y/o artefactos navales en serie, con el mismo diseño y características, siempre que las normas en las que se basó su aprobación no hayan sido modificadas y que el proyecto pertenezca al mismo propietario, de conformidad con el numeral 576.5 del artículo 576 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_101016.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 89

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Monto - S/ 559.80

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

pág. 90

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 576.6 del artículo 576	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (4) PARA ARQUEO BRUTO IGUAL O SUPERIOR A 30"

Código: PA1220ED2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante certificado el diseño de una construcción y/o modificación de naves y artefactos navales de un arqueo bruto igual o superior a 30, para el proyecto de construcción, a solicitud del administrado, el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General

2.- Copia de la memoria descriptiva que contenga:
-Introducción.
-Características finales.
-Compartimentado.
-Estructura: casco, superestructura, maquinaria.
-Sistemas: Achique, contraincendios, combustible, agua, eléctrico
-Equipos de navegación.
-Equipos de Seguridad.
-Otros equipos.

3.- Copia simple del permiso de pesca o resolución de incremento de flota, expedida por el Ministerio de la Producción, según corresponda (para naves pesqueras).

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

5.- Plano de Disposición General.

6.- Plano de Líneas de forma incluyendo cartilla de trazado.

7.- Planos de curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad.

8.- Estudio preliminar de estabilidad sin avería para todas las naves que incluya condición en rosca y condiciones de operación en liviano y a 25%, 50% y 100% de máxima carga.

9.- Plano de Esloras inundables (solo embarcaciones de transporte de pasajeros y aquellas cuyo compartimentaje de su proyecto no es concordante con el diseño naval).

10.- Plano de estructura general, incluyendo lo siguiente:
• Detalles de soldadura y uniones o amarres para naves de madera.
• Detalle de sistema de cierre de escotilla y accesos de cubierta.

11.- Plano de Cuadernas y mamparos estancos.

12.- Plano de Desarrollo forro exterior y cubiertas.

13.- Planos de sistemas abordo que incluye lo siguiente:
• Sistema de achique y contra incendio.
• Sistemas de sentina.
• Sistemas de lastre.
• Sistemas de combustible.
• Sistema de agua dulce y sanitario.
• Sistema de lanzamiento del motor principal.

14.- Estudio de capacidades de tanques y bodegas incluyendo tanques de hidrocarburos y aguas sucias, indicando la posición vertical y longitudinal del centro de gravedad a diferentes niveles (según corresponda).

15.- Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente:
- Tablero de distribución principal y grupo electrógeno.
- Tablero de emergencia.
- Tableros de distribución.
- Balance eléctrico y distribución de potencias.

16.- Planos de propulsión y gobierno (detalles, materiales y dimensionamiento).

17.- Planos de arreglo general de las máquinas (completos).

18.- Plano del Sistema de conservación de la especie capturada (para naves con estos sistemas instalados).

19.- En caso de naves de pasaje debe presentar los siguientes planos adicionales por duplicado:
• Plano de acomodación de pasajeros.
• Plano de salidas de emergencia.
• Plano de señales y evacuación.

Notas:

1.- Los planos, memoria descriptiva, informes y estudios son elaborados conforme las normas expedidas por la Autoridad Marítima Nacional, debiendo encontrarse firmados por un ingeniero naval o mecánico debidamente habilitado y colegiado.

2.- Los diseños de construcción que son aprobados por la Autoridad Marítima Nacional pueden ser utilizados para la construcción de naves y/o artefactos navales en serie, con el mismo diseño y características, siempre que las normas en las que se basó su aprobación

pág. 92

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

no hayan sido modificadas y que el proyecto pertenezca al mismo propietario. para dicho efecto, el administrado debe indicar el número de proyectos similares que serán construidos y emplearán los mismos diseños. los diseños aprobados deben indicar los nombres de cada proyecto similar.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250130_122442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 704.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

pág. 93

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319 - (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 576.6 del artículo 576	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 94

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ESTUDIO DE MANIOBRA PARA INSTALACIONES ACUÁTICAS"

Código: PA122071B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que aprueba mediante resolución directoral el estudio de maniobras para el ingreso y salida a puerto e instalaciones acuáticas, que soliciten los propietarios u operadores de instalaciones acuáticas, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada mientras persista las características.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, indicando los pormenores de la instalación.

2.- Copia del estudio de maniobras (impreso y digital) conteniendo planos, informes elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 1314-2016-MGP/DICAPI, de fecha 29 de diciembre de 2016, o la norma que la reemplace.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3710.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 95

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 691.3 del artículo 691	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS BUQUES - CÓDIGO - IGS"

Código: PA1220BFA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación del Manual de Gestión de la Seguridad (IGS), para ser implementado a bordo de los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, en el cual se consignen los datos de la nave.

2.- Copia del manual de gestión de la seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código IGS.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161133.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 446.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 97

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 650.5 del artículo 650	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LOS BUQUES - CÓDIGO PBIP"

Código: PA12207478

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de aprobación del Plan de Protección de los Buques (PBIP), para ser implementado a bordo de los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, en el cual consignen los datos de la nave.

2.- Copia de la evaluación de la protección elaborada por una organización de protección reconocida (OPR).

3.- Copia del Plan de Protección.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 99

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a. del numeral 650.5 del artículo 650	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PARA PLATAFORMAS MARINAS - CERTIFICADO NACIONAL PROTECCIÓN AMBIENTAL - CERTIFICADO NACIONAL DE APTITUD EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD"

Código: PA1220EABF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado nacional de aptitud en gestión de la seguridad y/o certificado nacional de protección ambiental para plataformas marinas, según corresponda, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la vida humana y proteger el medio ambiente acuático, a solicitud de los propietarios u operadores, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, en el cual se consigne los datos generales de la plataforma.

2.- Copia del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad para plataformas marinas, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 1417-2011-MGP/DCGC, de fecha 29 de abril de 2021, o la norma que la reemplace.

3.- Copia del Manual del Sistema de Protección Ambiental para Plataformas marinas, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 1417-2011-MGP/DCGC, de fecha 29 de abril de 2021, o la norma que la reemplace.

4.- Copia de constancia de pago por certificado.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de plataformas se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que la plataforma no se encuentre lista para ser inspeccionada en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la plataforma, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura, la prevención de la contaminación o el funcionamiento de los sistemas; estas son comunicadas por el inspector al administrado, a fin de que subsane las deficiencias, dando por concluida la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_162036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 598.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Ambiente Acuático - MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 277.8 del artículo 277	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - CERTIFICADO DE ARQUEO – IGUAL O SUPERIOR A 500 AB"

Código: PA1220F4F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de arqueo de naves y artefactos navales igual o superior a 500 AB con la finalidad de determinar la capacidad volumétrica de los espacios cerrados de una nave o artefacto naval, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, indicando ubicación de la nave o artefacto naval y fecha tentativa del reconocimiento.

2.- Copia del informe de resultado de la prueba de inclinación.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_101039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 967.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 103

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 581.4 del artículo 581	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 104

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - CERTIFICADO DE CAPACIDAD DE TRACCIÓN (BOLLARD PULL) PARA REMOLCADORES Y EMPUJADORES"

Código: PA12201092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de capacidad de tracción a punto fijo (bollard pull) para remolcadores y empujadores, a solicitud del administrado, con finalidad de que la nave cuente con el documento que acredite la fuerza de empuje o remolque que posee, el cual es no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, Director de Control de Actividades Acuáticas o Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, según corresponda; indicando los datos de la nave, artefacto naval o plataforma marina, el tipo certificado, ubicación, y la fecha propuesta para el reconocimiento.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Copia del informe de resultados de la prueba de capacidad de tracción expedido por una clasificadora miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación (IACS), para el caso de remolcadores

Notas:

1.- La Autoridad Marítima podrá, a petición de la administración de un gobierno contratante, someter a verificación a un buque de su bandera y, si satisface las disposiciones del código, expedir el certificado internacional de protección del buque (CIPB). cuando resulte procedente, refrendará el certificado de conformidad con lo previsto en el código.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves, artefactos navales o instalaciones acuáticas se encuentran incluidas en el costeo del procedimiento, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima.

3.- Los elementos de costos que demanda el traslado de los inspectores designados a efectuar los reconocimientos e inspecciones de naves, artefactos navales o instalaciones acuáticas se encuentran incluidas en el costeo del procedimiento administrativo.

4.- Los reconocimientos e inspecciones de naves y artefactos navales ubicados fuera del territorio nacional se calculan según lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias.

5.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre lista para ser inspeccionada en la fecha programada, el propietario podrá solicitar ser reprogramada con 72 horas de anticipación sin costo adicional; sin embargo, de no efectuarse la inspección técnica por causas que son de responsabilidad del propietario o armador, el mismo deberá solicitar la reprogramación cumpliendo los requisitos establecidos en el servicio prestado en exclusividad.

6.- En caso de que la nave o artefacto naval presente deficiencias durante la inspección que ponga en riesgo la navegación segura; el propietario deberá subsanar las observaciones y solicitar ser inspeccionada cumpliendo los requisitos establecidos en el servicio prestado en exclusividad.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250630_011429.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 659.3 del artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 106

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - DETERMINACIÓN DEL ARQUEO BRUTO - ARQUERO BRUTO SUPERIOR 6.48 Y MENOR A 500 AB"

Código: PA12205DE9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de arqueo de naves y artefactos navales superior a 6.48 y menor a 500 AB con la finalidad de determinar la capacidad volumétrica de los espacios cerrados de una nave o artefacto naval, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, indicando ubicación de la nave o artefacto naval y fecha tentativa del reconocimiento.

2.- Copia del informe de resultado de la prueba de estabilidad.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- El administrado se encuentra a cargo del traslado local de los inspectores a la nave o artefacto naval en la fecha programada.

4.- Los reconocimientos e inspecciones de naves o artefactos navales ubicados fuera del territorio nacional se calculan según lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior de Personal Militar y Civil del Sector Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2004-DE o norma que lo reemplace.

5.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

6.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

7.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - PRE MATRÍCULA (FUT-006)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_101059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 842.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 107

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6802
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 582.4 del artículo 582	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 108

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE NUEVOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A CENTROS DE FORMACIÓN ACUÁTICA"

Código: PA1220BB17

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de autorización a los centros de formación acuática, para el desarrollo y dictado de cursos de formación acuática, adicionales a los autorizados con la finalidad de capacitar al personal acuático, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Copia de la estructura curricular de los Cursos Modelo, incluyendo el material de enseñanza y bibliografía, según lo establecido por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Listado de los profesionales que actuaran como docentes los cuales deben contar con un mínimo de cinco años de experiencia, en el tema relacionado al curso que dicta y contar con el curso OMI 6.09.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO VARIOS (FUT-005)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_095024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 452.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 441.3 del artículo 441	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EMBARCO DE TRIPULANTE EXTRANJERO EN NAVES NACIONALES"

Código: PA12207E39

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la Resolución de Capitanía que autoriza el embarque de un tripulante de nacionalidad extranjera para formar parte de la dotación de una nave de bandera peruana, que cuente con el Título de Competencia, Libreta de embarco como personal acuático. La autorización no es renovable y se otorga de acuerdo al tiempo otorgado por la Autoridad de Trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas.

2.- Fotocopia del pasaporte o carné de extranjería del tripulante a embarcarse.

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El periodo de embarco de tripulante extranjero en naves nacionales se sujeta a las normas legales vigentes y de acuerdo a la Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

2.- El título o certificado de competencia otorgado por la Autoridad Marítima Extranjera como personal acuático deberá estar apostillado, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2021-RE.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250629_195101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
500	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	N° 015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL ACUÁTICO"

Código: PA12201E95

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la Resolución que cancela la matrícula del personal acuático por la causal a su solicitud.
*La Dirección General cancela las matrículas del personal de Capitanes, Oficiales, Pilotos, Patrones, Contramaestres, Motoristras, Electricistas y Buzos Profesionales; las Capitanías de Puerto cancelan las matrículas de los Marineros, Personal de Bahía Ribereño, Lacustre y Buzos no Profesionales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250629_230405.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL ACUÁTICO_PARA OFICIALES, PILOTOS, PATRONES, CONTRAMAESTRES, MOTORISTRAS, ELECTRICISTAS Y BUZOS PROFESIONALES
Monto - S/ 71.50

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL ACUÁTICO_PARA MARINEROS, PERSONAL DE BAHÍA RIBEREÑO, LACUSTRE Y BUZOS NO PROFESIONALES
Monto - S/ 82.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 113

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS(DICAPI)
MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e. del numeral 366.1 del artículo 366, artículo 435; literal e. del numeral 466.1 del artículo 466, literal d. del numeral 494.1 del artículo 494 y literal e. del numeral 540.1 del artículo 540.	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD PARA NAVES DE UN ARQUEO MAYOR A 20"

Código: PA122072CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de dotación mínima de seguridad para naves de arqueo bruto mayor a 20, con la finalidad de contar con el mínimo de tripulantes que deben permanecer a bordo de la nave para una navegación segura, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.
* Las naves de un arqueo bruto superior a 100 son certificadas por la Dirección de Control de Actividades Acuáticas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, donde incluye la propuesta de dotación mínima de acuerdo a los principios establecidos por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La Dirección General a través del Director de Control de Actividades Acuáticas, emite el certificado de dotación mínima de seguridad para las naves de un arqueo bruto superior a 100 y las capitanías de puerto, emiten el certificado a las naves de un arqueo bruto superior a 20 hasta 100 AB

2.- El certificado de dotación mínima tiene vigencia indeterminada, salvo que la nave sea sometida a una modificación que requiera el cambio del certificado.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍN IMA DE SEGURIDAD PARA NAVES DE UN ARQUEO MAYOR A 20
Monto - S/ 111.60

CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD PARA NAVES DE UN ARQUEO SUPERIOR A 100 AB
Monto - S/ 112.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANIA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)
MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 499.2 artículo 499	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA1220BF27

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el Certificado Nacional de Francobordo a naves y artefactos navales de bandera peruana que después de haber obtenido resultados satisfactorios en un reconocimiento o inspección de las condiciones estructurales de la nave o artefacto naval, el cual es renovable cada 5 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, Director de Control de Actividades Acuáticas o Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, según corresponda; indicando los datos de la nave, artefacto naval o plataforma marina, el tipo de certificado, ubicación, y la fecha propuesta para el reconocimiento.

2.- Copia de constancia de pago.

3.- Copia del informe de resultados de la prueba de capacidad de tracción expedido por una clasificadora, miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación (IACS), para el caso de remolcadores.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - POST MATRÍCULA (FUT-007)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_142620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 6.48 AB HASTA 30 AB
Monto - S/ 301.50

CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 30 AB HASTA 70.48 AB
Monto - S/ 569.90

CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALESSUPERIOR A 70,48 HASTA 200 AB
Monto - S/ 539.20

CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 200 AB HASTA 500 AB
Monto - S/ 620.70

CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 500 AB
Monto - S/ 656.90

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 118

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 659.3 del artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL BUQUE Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN - CÓDIGO IGS"

Código: PA12207CF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de gestión de la seguridad operacional del buque y prevención de la contaminación, luego del reconocimiento de la implementación del plan aprobado en los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, en la cual se consignen los datos de la nave, la referencia de aprobación del manual de gestión de la seguridad y la fecha requerida para el reconocimiento de implementación.

2.- Copia de la constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de buques se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que el buque no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento del buque, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161218.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 705.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6741
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 650.7 del artículo 650	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA12207A09

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de matrícula de naves y artefactos navales, tiene por finalidad de identificar y registrar las mismas en el registro nacional de matrículas de naves el cual de derecho en enarbolar la bandera peruana y se acoja a los derechos y prerrogativas que el estado peruano le otorga para poder navegar y operar dentro y fuera del dominio marítimo peruano, a solicitud del administrado, el cual no es renovable y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, indicando ubicación de la nave o artefacto naval y fecha tentativa del reconocimiento al 100% de la construcción.

2.- Copia del documento que acredite la cancelación o suspensión de la matrícula extranjera, expedido por la autoridad competente del país de bandera.

3.- Copia del documento que acredite la propiedad o la posesión legítima del bien.

4.- Copia del certificado de clase vigente expedido por una organización reconocida miembro de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación (IACS). (excepto embarcaciones recreativas).

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA (FUT-015)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_124107.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 598.2 del artículo 598	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA1220F97E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de seguridad para naves y artefactos navales posterior al reconocimiento correspondiente, que tiene por finalidad verificar que la nave o artefacto naval cuente con los equipos e implementos para la seguridad de la vida humana en el medio acuático y es a solicitud del administrado; el cual es renovable cada 5 años y debiendo ser refrendado anualmente. * Las naves y artefactos navales de arqueo bruto igual o inferior a 6.48 son certificadas por las Capitanías de Puerto.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, Director de Control de Actividades Acuáticas o Director del Ambiente Acuático de la Dirección General, según corresponda; indicando los datos de la nave, artefacto naval o plataforma marina, el tipo de certificado, ubicación, y la fecha propuesta para el reconocimiento.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves y artefactos navales se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que la nave o artefacto naval no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave o artefacto naval o artefacto naval, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO - POST MATRÍCULA (FUT-007)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_143451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 6.48 AB HASTA 30 AB
Monto - S/ 276.30

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 30 AB HASTA
70.48 AB Monto - S/ 553.20

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 70,48 HASTA 200 AB
Monto - S/ 610.50

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 200 AB HASTA 500 AB
Monto - S/ 594.80

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES SUPERIOR A 500 AB
Monto - S/ 656.90

CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES INFERIOR O IGUAL A 6.48 AB
Monto - S/ 75.70

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 125

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)
MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 659.3 artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL"

Código: PA12202F35

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de suficiencia al Personal de la Marina Mercante Nacional, que luego de una capacitación cuenta con las competencias para desarrollar una determinada función a bordo de las naves, a solicitud del personal acuático, el cual su refrenda es cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple del certificado del curso expedido por centro de formación acuática.

3.- 1 fotografía de frente tamaño pasaporte, uniformado o con saco y corbata con el fondo de color de acuerdo a su categoría.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE MARINA MERCANTE (FUT-001)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_083529.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.50

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 127

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 378.1 del artículo 378	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES - CÓDIGO PBIP"

Código: PA122030E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado internacional de protección de buques (PBIP), luego del reconocimiento de la implementación del plan aprobado en los Buques de bandera nacional, a solicitud de los propietarios u operadores de buques de bandera nacional, el cual es renovable cada 4 años y deberá ser refrendado anualmente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, en el cual se consignen los datos de la nave, la referencia de aprobación del plan de protección y la fecha requerida para el reconocimiento de implementación.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado se otorga, previo reconocimiento inicial o de renovación favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de buques se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- En caso de que el buque no se encuentre listo para ser inspeccionado en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

4.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

5.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento o inspección del buque, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 705.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 650.6 del artículo 650	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: PA1220ECF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de Licencia de Construcción o Modificación de naves y artefactos navales que pretende matricular en el Perú para formar parte de la flota nacional, el mismo que debe contar con un diseño aprobado por la Dirección de Control de Actividades Acuáticas, a solicitud del astillero constructor contratado por el propietario del proyecto, el cual se otorga de acuerdo al tiempo requerido por el astillero para la ejecución de los trabajos, indicado en el contrato.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto de ubicación del astillero, que contenga el número del certificado de aprobación de planos.

2.- Copia simple del contrato entre el propietario y el astillero, que contenga el tiempo requerido para la ejecución de los trabajos, fecha de inicio y término, vigencia del contrato.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La capitanía de puerto de la jurisdicción donde se ubica el astillero emite la Licencia de Construcción con arreglo a la vigencia del contrato de construcción.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA (FUT-015)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_124130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 576.8 del artículo 576	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (A) ASTILLEROS, VARADEROS, DIQUES Y TALLERES REPARACIONES"

Código: PA122059C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a los Astilleros, Varaderos, Diques y Talleres de Reparaciones de naves y artefactos navales como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas dedicadas a la industria naval que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando número de la partida registral de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de la licencia municipal.

3.- Copia de la Memoria descriptiva según la categoría que se desea postular que contenga: capacidad de las facilidades instaladas expresadas en tonelaje de desplazamiento, eslora máxima, descripciones generales, organización, responsabilidad técnica, área acuática, infraestructura, exigencias ambientales, condiciones de seguridad (según corresponda).

4.- Listado de los profesionales que actuaran como responsables técnicos de la especialidad de ingeniero naval o mecánico con experiencia demostrada en construcciones similares no menor a 5 años, para astilleros A-AN y A-NC 1-2; no menor a 3 años para astillero de categoría A-AN -5, A-AN-6, A-NC-3, A-NC-4 y A-AN-5, y para varaderos, diques y talleres de reparaciones navales, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.

5.- Copia del inventario de equipos y máquinas navales adecuadas para la categoría de la licencia que requiere, indicando sus características principales

6.- Copia simple de la póliza de seguro del establecimiento.

7.- Copia de constancia de pago.

8.- Copia del Plan de vigilancia ambiental que contenga la gestión de residuos.

9.- Copia de los siguientes planos:
(1) Disposición general
(2) Disposición de naves (solo para astilleros, diques y varaderos)
(3) Seguridad y tránsito de personal
(4) Sistema eléctrico
(5) Sistema sanitario
(6) Ubicación geográfica
(7) Ubicación política
(8) Botadura (para varaderos)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 133

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.1 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 134

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (B) ESTACIONES DE SERVICIOS DE BALSAS SALVAVIDAS"

Código: PA1220D034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a las estaciones de servicios de balsas salvavidas para naves y artefactos navales como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas especializadas que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando el número de la partida registral SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de licencia municipal vigente.

3.- Copia de la hoja de vida del personal profesional y técnico especializado de la empresa, que acredite la solvencia técnica suficiente para realizar el mantenimiento de las balsas salvavidas.

4.- Copia de la memoria descriptiva que contenga:
(1) Procedimientos de revisión de la balsa y equipos y herramientas para revisión de la balsa.
(2) Descripción de la instalación y ambiente de revisión.
(3) Descripción del proceso de ejecución de las pruebas hidrostáticas, aprobadas por el fabricante.
(4) Descripción y planos de Instalación del aire comprimido.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.2 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (C) TALLER REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RADIOBALIZAS"

Código: PA1220A5A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a los Talleres de Reparaciones y Mantenimiento de Radiobalizas de localización de siniestros para naves como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas especializadas que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando el número de la partida registral SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de la licencia municipal vigente.

3.- Copia de la memoria descriptiva que contenga: Descripciones generales, ubicación geográfica, distribución, instalaciones eléctricas, organización, responsabilidad, técnica, Infraestructura, exigencias ambientales, condiciones de seguridad.

4.- Copia del certificado del fabricante del equipo donde acredite el taller de codificación, mantenimiento y reparación de la radiobaliza.

5.- Declaración jurada que indique ser representante en el Perú del fabricante del equipo, sistema (AIS), (GPS) y otros.

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150329.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.50

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.3 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (D) EMPRESA DE SALVAMENTO Y TRABAJOS SUBMARINOS"

Código: PA12206AE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a las empresas de salvamento y trabajos submarinos como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas especializadas que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando el número de la partida registral SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de la licencia municipal vigente.

3.- Copia de la memoria descriptiva que contenga: Descripciones generales, ubicación geográfica, distribución, instalaciones eléctricas, organización, responsabilidad, técnica, Infraestructura, exigencias ambientales, condiciones de seguridad.

4.- Listado de buzos profesionales que actuarán como responsables de las operaciones de buceo, según categoría:
- Para categoría C-SUB-3: CUATRO (4) Buzos de Primera (2) y Segunda (3), con calificaciones en buzo en saturación con experiencia demostrada no menor a 3 años.
- Para categoría C-SUB-2: OCHO (8) Buzos de Primera (3) y Segunda (5), con calificaciones en buzo en saturación con experiencia demostrada no menor a 5 años.
- Para categoría C-SUB-1: QUINCE (15) Buzos de Primera (10) y Segunda (5), con calificaciones en buzo en saturación con experiencia demostrada no menor a 5 años.

5.- Copia de la relación detallada de los medios y equipos (naves, artefactos navales y equipamiento de buceo).

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- Mientras se desarrollen los cursos para calificar buzos profesionales en saturación, la empresa podrá demostrar las calificaciones y experiencia del equipo responsable de la operación de buceo, según su categoría; asimismo, solo se acepta que el buzo profesional conforme el equipo profesional de una sola empresa.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.4 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 140

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) EMPRESAS DE OPERACIONES DE RESPUESTA ANTE DERRAMES DE SUSTANCIAS CONTAMINANTES"

Código: PA12207C70

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a las empresas dedicadas a las operaciones de respuesta ante derrames de sustancias contaminantes, hidrocarburos y derivados en el medio acuático, como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas especializadas que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando el número de la partida registral SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de la licencia municipal vigente.

3.- Listado del equipo de profesionales y técnicos que actuarán en las acciones de respuesta ante derrames, los cuales deben acreditar que cuentan con capacitación en la operación de equipos y materiales, así como las técnicas de respuesta, con una experiencia mínima de tres años.

4.- Copia de la memoria descriptiva que contenga:
(1) Descripción detallada de los medios y equipos tales como naves, equipamiento de contingencia, barreras de contención, desnatadoras, ubicación del equipo y medios de transporte.
(2) Descripción organizacional, responsabilidades, procedimientos de seguridad.
(3) Procedimientos operacionales de respuesta establecidos por la empresa de acuerdo al nivel de responsabilidad durante las operaciones.
(4) Plan de vigilancia ambiental que contenga la gestión de residuos.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La Licencia de operación que se otorgue a las empresas dedicadas a operaciones de respuesta ante derrames de sustancias contaminantes, hidrocarburos y derivados en el medio acuático, se encuentra circunscrita a la jurisdicción de la Capitanía de Puerto donde se encuentren físicamente ubicado el equipo de respuesta y el personal de respuesta.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: dicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.5 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) REQUISITOS PARA EMPRESAS DE VARADO Y DESVARADO DE NAVES"

Código: PA1220F1A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral de licencia de operación a las empresas dedicadas a las operaciones de varado y desvarado de naves en el ámbito acuático como empresas relacionadas a las actividades acuáticas, a solicitud de empresas especializadas que cumplen con las exigencias establecidas en la norma aplicable, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, consignando el número de la partida registral SUNARP. En el caso de empresas constituidas en el exterior, deben contar con un representante legal en el Perú, con poder inscrito en la SUNARP.

2.- Copia simple de la licencia municipal vigente.

3.- Copia de la memoria descriptiva que contenga: Descripciones generales, ubicación geográfica, distribución, instalaciones eléctricas, organización, responsabilidad, técnica, Infraestructura, exigencias ambientales, condiciones de seguridad.

4.- Listado del equipo de profesionales y técnicos que actuarán en las operaciones de varado y desvarado de naves, los cuales deben acreditar que cuentan con las capacidades y las técnicas de varado, con una experiencia mínima de tres años.

5.- Copia de la relación detallada de los medios y equipos (naves, artefactos navales y equipamiento) con los que cuenta la empresa, acordes a la actividad que realiza.

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_LICENCIA DE OPERACIÓN (FUT-009)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_150341.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 556.6 del artículo 556	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL O PAMA, DEL PROYECTO O ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL"

Código: PA1220FB6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral que aprueba la modificación o actualización de un instrumento de gestión ambiental y su certificación ambiental correspondiente a instalaciones acuáticas otorgadas, asegurando que sus operaciones no causen impactos negativos significativos en el ámbito acuático y sus recursos naturales, a solicitud del administrado, la cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga, entre otros
a.1 Datos del titular del proyecto.
a.2 Número de la partida registral en la SUNARP donde conste la inscripción del poder del representante legal del titular del proyecto.
a.3 Datos de la consultora ambiental, de su representante legal y de los profesionales especialistas que han intervenido en la elaboración de la modificación o actualización del Estudio Ambiental o PAMA.

2.- Un ejemplar impreso y/o electrónico de la modificación o actualización del Estudio Ambiental o PAMA. Para el caso de la modificación se debe tener en cuenta las modalidades previstas en la normativa vigente. La modificación o actualización debe ser elaborada conforme a lo establecido en la normativa del SEIA y lo establecido en el Reglamento de Protección Ambiental de la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- La empresa a cargo de la elaboración del IGA, así como sus profesionales que la integran, deben estar registrados ante la Autoridad Marítima Nacional; asimismo el estudio debe consignar la firma del representante de la empresa consultora, titular del proyecto (persona natural o persona jurídica). los especialistas a cargo de la elaboración del estudio deben firmar el mismo en señal de validación y conformidad.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (FUT-012)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_113236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1351.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 270.9 del artículo 270	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO DE BUZO ARTESANAL, ACUÍCOLA, RECREATIVO O CIENTÍFICO"

Código: PA1220F293

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga licencia de buzo artesanal, acuícola, recreativo o científico, el mismo que se otorga al administrado que ha seguido una formación o capacitación para desempeñar dicha actividad en el medio acuático, el cual es renovable cada 3 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de buzos, con un periodo de validez máximo seis meses.

3.- Copia simple del certificado del curso de buceo de acuerdo a la categoría que solicita, expedido por un centro de formación o centro de capacitación y entrenamiento acuático.

4.- 2 fotografías de frente tamaño pasaporte a color en fondo naranja.

5.- Copia de la constancia de pago.

Notas:

1.- El poseedor de una licencia de buzo está obligado a revalidar su licencia a intervalos de tres años, con el objetivo de garantizar que mantiene las capacidades físicas y psíquicas para continuar desarrollando su tarea con garantía de eficacia y sin que pueda constituir un riesgo para él mismo o para terceras personas.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 532.2 del artículo 532	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO PROFESIONAL"

Código: PA12207681

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga licencia de buceo profesional, el mismo que se otorga al administrado que ha seguido una formación o capacitación para desempeñar la actividad profesional en el medio acuático, la licencia se otorga de carácter permanente y deberá ser refrendado cada

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de buzos, con un periodo de validez máximo seis meses.

3.- Copia simple del certificado del curso de buceo expedido por un centro de formación o centro de capacitación y entrenamiento acuático.

4.- 2 fotografías de frente tamaño pasaporte a color en fondo naranja.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El poseedor de una licencia de buzo está obligado a revalidar su licencia a intervalos de tres años, con el objetivo de garantizar que mantiene las capacidades físicas y psíquicas para continuar desarrollando su tarea con garantía de eficacia y sin que pueda constituir un riesgo para él mismo o para terceras personas.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE BUZO PROFESIONAL (FUT-003)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_092127.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 533.4 del artículo 533	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PASAVANTE A NAVES O ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS O CONSTRUIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA12205C57

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de Pasavante, a naves o artefactos navales extranjeras, que les permite navegar o ser remolcados hasta puerto peruano con la finalidad de ser matriculado en el Registro Nacional de Naves y Artefactos Navales, a solicitud de su propietario u operador, tiene vigencia únicamente durante la travesía a puerto peruano, no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General, indicando los datos de la nave o artefacto naval, tales como puerto de ubicación, clase, arqueo bruto, nombre, tipo y ámbito de operación.

2.- Copia simple del documento que acredite la cancelación del registro de matrícula del país de origen.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161454.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas
MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 594.3 del artículo 594	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PERITO NAVAL"

Código: PA1220C6D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga mediante resolución directoral el Titulo de Perito Naval en la especialidad requerida por el administrado que cumpla con las condiciones que establece el reglamento, el título no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de la documentación que acredite los requisitos mínimos y la experiencia para la titulación en la especialidad que solicita, según el párrafo 544.1 del Reglamento.

3.- 2 fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS NATURALES (FUT-010)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 544.2 del artículo 544	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA"

Código: PA1220EDC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral, título, libreta y carné de Personal de Náutica Recreativa, a los administrados que luego de una capacitación en un centro de formación o por convalidación establecida en el reglamento, solicitan el título que acredita que el personal cuenta con las competencias para desarrollar una determinada función a bordo de naves recreativas, el título es de vigencia indeterminada, sujeto a refrenda cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de náutica recreativa, con un periodo de validez máximo de dos años; excepto el personal de la Marina de Guerra del Perú que pasó a la situación de retiro en un plazo menor a un año.

3.- Copia del certificado del Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM) expedido por centro de formación o centro de capacitación y entrenamiento acuático, en la categoría respectiva; excepto el personal que solicita el título por convalidación.

4.- 3 Fotografías de frente, tamaño pasaporte a color en fondo azul.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- Para capitán y piloto, el fondo de la fotografía será de color rojo.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA (FUT-004)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_093710.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_143352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 493.1 del artículo 493	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 156

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO O LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL - A) POR PRIMERA VEZ"

Código: PA122070D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante resolución directoral otorga el Título o Licencia de Práctico Marítimo y Practico Fluvial que da derecho al administrado para ejercer el Practicajes o Pilotaje en el ámbito marítimo o fluvial según corresponda, con el fin de velar por la seguridad de la vida humana y la propiedad en el medio acuático, se otorga hasta antes de cumplir los 70 años de edad, sujeto a renovación anual.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Declaración jurada simple de cumplimiento de las siguientes condiciones:
(1) No ser mayor de setenta años de edad.
(2) Poseer título de capitán de la Marina Mercante Nacional vigente o reconocido por el Estado peruano, de acuerdo a la procedencia:
• Para oficiales de la Marina Mercante Nacional procedentes de los centros de formación, haber ejercido el mando de naves de arqueo bruto superior a 3000, por un período mínimo de doce meses.
• Para oficiales de la Marina Mercante Nacional que hubieren obtenido el título por equivalencia de títulos navales, haber ejercido el mando de naves, por un período mínimo de doce meses.
• Para práctico fluvial, poseer Titulo de patrón fluvial de primera.
(3) Haber efectuado las prácticas de maniobras establecidas y haber concluido satisfactoriamente.
(4) Fecha de aprobación de la evaluación efectuada por la junta examinadora presidida por el capitán de puerto o su representante.

3.- Copia del formato de reconocimiento médico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima Nacional.

4.- Copia del documento que acredite el conocimiento del idioma inglés de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima Nacional.

5.- 3 Fotografías de frente tamaño pasaporte en fondo rojo, uniformado sin prenda de cabeza.

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS NATURALES (FUT-010)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163742.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_143158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
517	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO O LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL - B) POR PROMOCIÓN DE CATEGORÍA"

Código: PA1220847D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga mediante resolución directoral el Titulo y Licencia de Práctico Marítimo o Práctico Fluvial por promoción de categoría con la finalidad de contar con personal experto que asesore a los capitanes de las naves para garantizar la seguridad de la vida humana en el mar, seguridad de las naves, sus cargas e instalaciones portuarias durante las maniobras de atraque o desatraque, tiene vigencia de un año para cada zona de practicaje obligatorio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS NATURALES (FUT-010)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 521.1 del artículo 521	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE NAVEGACIÓN PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES DE BANDERA EXTRANJERA"

Código: PA122019A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que mediante certificado otorga el permiso de navegación a las naves de bandera extranjera que cuentan con autorización del sector competente para realizar operaciones en el ámbito acuático, se otorga por el mismo periodo de la autorización otorgada por el sector competente, el cual no es renovable.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, en la cual se consignen los datos de la nave, incluyendo la información de las autorizaciones obtenidas en el sector productivo competente.

2.- Copia simple de los certificados estatutarios vigentes, según corresponda al tipo de nave y a su arqueo bruto.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (FUT-011)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241105_161204.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 34.4 del artículo 34	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (A) PARA EMPRESA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA"

Código: PA1220443D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa a las personas jurídicas que lo soliciten, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la capitanía de puerto de la jurisdicción. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que debe especificar la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Copia simple de la Resolución de la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones, y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

6.- Copia simple de la póliza de seguro de vida y accidentes vigente.

7.- Copia simple del documento de la empresa donde describa las funciones y obligaciones de los agentes de seguridad durante su permanencia a bordo.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 163

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6741
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (B) PARA CENTRO DE FORMACIÓN O CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ACUÁTICO"

Código: PA12204666

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa a los centros de capacitación y entrenamiento acuático para ser reconocidos como tales, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la capitanía de puerto de la jurisdicción. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que debe especificar la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Copia simple de la licencia expedida por el sector educación o entidad competente, de corresponder (solo para centros de formación acuática).

6.- Copia de la estructura curricular de los cursos autorizados por la Autoridad Marítima Nacional.

7.- Copia del documento que acredite que cuenta con un sistema de gestión de acuerdo a la categoría de los cursos a impartir.

8.- Copia de la relación detallada de los materiales y equipos requeridos para impartir los cursos con contenido teórico y práctico (equipos de navegación, reglamentos, publicaciones, simuladores certificados, etc.).

9.- Listado de los profesionales que actuarán como docentes los cuales deben contar con un mínimo de cinco años de experiencia, en el tema relacionado al curso que dicta, y contar con el curso OMI 6.09.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163354.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 165

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (C) PARA CONSULTORA AMBIENTAL NACIONAL O EXTRANJERA QUE REALICE EVALUACIONES PRELIMINARES Y ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS AL SEIA, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES"

Código: PA1220E0E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa las consultoras ambientales nacional o extranjera para ser reconocidas como tales, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la capitanía de puerto de la jurisdicción. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que especificará la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Un listado del equipo profesional multidisciplinario a cargo de la elaboración de los instrumentos de gestión ambiental, que contenga nombre, número de documento de identidad, considerando las siguientes profesiones: ingeniero ambiental, ingeniero civil, ingeniero químico, biólogo; opcionalmente podrán integrar al equipo otros profesionales como oceanógrafo, ingeniero mecánico de fluidos, ingeniero pesquero u otras profesiones afines.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163239.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (D) PARA EMPRESA QUE REALICE ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS"

Código: PA1220318A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa a las empresas que realizan estudios hidrográficos que lo soliciten, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la Dirección de Hidrografía y Navegación. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que especificará la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Descripción de las características técnicas de los equipos tales como Mareograma, corrección de velocidad del sonido, equipo utilizado para la medición del oleaje, así como la descripción detallada de la instalación y programación del equipo, equipo para la medición de corrientes y Vientos con sus respectivos certificados de calibración.

6.- Un listado del equipo profesional multidisciplinario a cargo de la elaboración de los estudios hidrográficos, que contenga nombre, número de documento de identidad, número de colegiatura, considerando las siguientes profesiones: ingeniero mecánico de fluidos, ingeniería hidráulica, ingeniero civil, ingeniero meteorológico, ingeniero oceanográfico, perito hidrográfico u otras profesiones afines, con tres años de experiencia en trabajos hidrográficos.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) PARA SOCIEDAD DE CLASIFICACIÓN"

Código: PA1220D794

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa a las Sociedades de Clasificación que lo soliciten, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la capitanía de puerto de la jurisdicción. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que debe especificar la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Copia del documento que acredite ser miembro activo de la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación (IACS), de ser el caso.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) PARA ORGANIZACIÓN RECONOCIDA (OR)"

Código: PA12203E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el certificado de registro de empresa a las organizaciones reconocidas (OR) que lo soliciten, se encuentran sujetas a la inspección de verificación de sus instalaciones a cargo de la capitanía de puerto de la jurisdicción. Dicho registro no tiene renovación siendo de vigencia indeterminada y está sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa, la misma que debe especificar la actividad que realiza.

3.- Copia simple de licencia municipal de funcionamiento.

4.- Copia de constancia de pago.

5.- Copia del expediente organizacional elaborado de acuerdo a los criterios que deben cumplir las organizaciones reconocidas establecido en el artículo 6 de la Norma para el Reconocimiento y Autorización de las Organizaciones Reconocidas, aprobada por Resolución Directoral Nº 1333-2016 MGP/DGCG, de fecha 29 de diciembre de 2016, o la norma que la reemplace.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS (FUT-008)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250808_163002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: Sito en Jr. Constitución N° 150 - Callao

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 566.2 del artículo 566	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE"

Código: PA1220D4FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el Carné al Personal de bahía, ribereño o lacustre luego del registro de matrícula, a los administrados que luego de una capacitación recibida en un centro de formación acuática, acreditan contar con las competencias para desarrollar una determinada función a bordo de las naves y artefactos navales en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a refrenda cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto indicando el tiempo de embarque mínimo cumpliendo funciones en la categoría que requiere.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto, de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de bahía, ribereño o lacustre, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- Copia simple del certificado del curso expedido por un centro de formación acuática o centro de capacitación y entrenamiento acuático (según corresponda).

4.- 1 Fotografía de frente tamaño pasaporte a color en fondo rojo.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125134.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_135120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 432.3 del artículo 432	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL"

Código: PA12204B6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga la resolución directoral del Título, la Libreta de Embarque y/o carné de Personal de la Marina Mercante Nacional luego del registro de matrícula, a los administrados que acreditan contar con las competencias para desarrollar una determinada función a bordo de las naves y artefactos navales en el ámbito acuático, así como a los ciudadanos que solicitan el registro por rehabilitación, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a refrenda cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, según corresponda a la categoría del administrado.

2.- Copia de certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de marina mercante, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- Copia simple de la resolución de alta o certificado expedido por centro de formación acuática.

4.- 3 fotografías tamaño pasaporte, fondo color rojo, de frente uniformado o con saco y corbata.

5.- Adjuntar Libreta de Embarco acreditando periodo de formación abordo establecido (únicamente para cadetes náuticos o alumnos egresados de Centros de Formación Acuática).

6.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- Los títulos de competencia y certificados de suficiencia correspondientes a las diversas categorías se obtienen después de aprobar el examen médico de aptitud psicofísica; cumplir el tiempo de embarco en buques de navegación marítima establecido para cada categoría; contar con el Curso MAM para su categoría; y aprobar un examen de competencia ante un jurado dispuesto por la Dirección General; de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA y a las disposiciones del Convenio de Formación 78, de conformidad con el artículo 374 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

2.- Las matrículas canceladas por las causales de no revalidar la matrícula en el plazo establecido y a solicitud del interesado pueden ser rehabilitadas, a través del presente procedimiento, conformidad con el artículo 367 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE MARINA MERCANTE (FUT-001)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_083633.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
360	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 178

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA"

Código: PA1220E4D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el Título, la Libreta de Embarque y carné al personal de Pesca luego del registro de matrícula, a aquellos administrados que acreditan contar con las competencias para desarrollar una determinada función a bordo de las naves de pesca en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a refrenda cada 5 años.
*La Dirección de Control de Actividades Acuáticas registra las matrículas del personal de Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristras; las Capitanías de Puerto registran las matrículas de los Marineros de Pesca.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General según corresponda a la categoría del administrado.

2.- Copia de certificado Médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de pesca, con un periodo de validez máximo de dos años; excepto el personal de la Marina de Guerra del Perú que pasó a la situación de retiro en un plazo menor a un año.

3.- Copia simple del certificado del Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM).

4.- 3 Fotografías tamaño pasaporte de frente, uniformado o con saco y corbata.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- Para obtener la categoría de Marinero de Pesca Calificado, el administrado debe haber cursado y aprobado el 5° grado de educación secundaria. Esta condición es verificada por la entidad en su ficha RENIEC; de no encontrarse registrada dicha información, el administrado podrá acreditar su grado de instrucción presentando el Certificado correspondiente, de conformidad con el numeral (2) del literal b. del artículo 472 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE.

2.- Las fotografías deberán ser actualizadas, a color (fondo rojo para capitanes y oficiales, anaranjado para patrones, verde para motoristas y azul para marineros).

3.- En el caso del personal de pesca titulado, para la rehabilitación de la matrícula cancelada, deberá aprobar el examen de rehabilitación que programe la Dirección General en las fechas correspondientes a cada especialidad y clasificación, de conformidad con el artículo 467 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE.

4.- Las solicitudes de convalidación procederán solo cuando su solicitante cumpla con aprobar el examen profesional administrado por la Dirección General, para la convalidación respectiva, de conformidad con el numeral (2) del literal e. del artículo 4674 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE PESCA (FUT-002)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_091048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA_PARA CAPITANES, OFICIALES, PATRONES, MOTORISTRAS
Monto - S/ 128.90

REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA_MARINEROS DE PESCA
Monto - S/ 47.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 179

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Control de Actividades Acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 460.4 del artículo 460	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

pág. 180

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LICENCIA DE BUCEO TODAS LAS CATEGORÍAS"

Código: PA1220C097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que otorga el Carné de buzo de todas las categorías por renovación al Personal de buzos matriculados que acreditan contar buena condición de salud para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a refrenda cada 3 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, según corresponda a su categoría.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de buzos, con un periodo de validez máximo de seis meses.

3.- Libreta de buceo original para consignar los sellos y firma de la Autoridad Marítima en señal de revalidación por tres años.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El presente procedimiento es aplicable para la renovación de las licencias de buceo de todas las categorías.

2.- La Dirección General y las capitanías de puerto suspenden la licencia por prescripción médica, cuando la enfermedad contraída no permita al buzo desempeñarse temporalmente, con seguridad en la actividad de buceo.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL DE BUZO PROFESIONAL (FUT-003)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_093027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
534	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL"

Código: PA1220DC18

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que extiende la vigencia de la Licencia al Personal de Práctico Marítimo y Práctico Fluvial que acreditan mantener una buena condición de salud para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, el Título es de vigencia indeterminada hasta la edad límite, sujeto a revalidación anual.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia del certificado Médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de marina mercante, con un periodo de validez máximo de un año.

3.- Listado de maniobras efectuadas en la zona de practicaje obligatorio indicado en su Licencia (concordante con la cantidad mínima establecida por la Dirección General) que indique fecha y hora de inicio, nombre del buque, numero IMO, fecha y hora de término.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- En caso que el práctico marítimo o fluvial no se pueda completar las maniobras por no contar con buques disponibles en la zona de practicaje obligatorio, puede completar la cantidad de maniobras requeridas con el empleo de un simulador aprobado por la Autoridad Marítima Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en norma complementaria, de conformidad con el numeral 521.2 del artículo 521 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125525.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_124932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 183

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de control de actividades acuáticas - MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 521.2 del artículo 521	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DE PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE"

Código: PA1220B381

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que extiende la vigencia del Carné al Personal de bahía, ribereño y lacustre por revalidación la que acredita contar buena condición de salud para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a revalidación cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de bahía, ribereño o lacustre, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- 1 Fotografía de frente tamaño pasaporte a color en fondo rojo.

4.- Copia de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125300.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_124748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 432.4 del artículo 432	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL"

Código: PA1220848D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que extiende la vigencia del Título, Libreta y Carné por revalidación de la matrícula al Personal de la Marina Mercante Nacional que acredita contar buena condición de salud y las capacidades para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a revalidación cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General, según corresponda a la categoría del administrado.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de marina mercante, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- Original del Título de Competencia o Certificado de Suficiencia; para ser firmado en señal de conformidad.

4.- Original de la libreta de embarco o contrato de embarco que acredite haber prestado servicios un periodo mínimo de un año en naves con las mismas atribuciones y limitaciones del título que posee, que acredite la continuidad de su competencia profesional de los últimos cinco años o un embarco de tres meses durante los seis meses previos a la revalidación; para ser firmado en señal de conformidad.

5.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- En caso de contar con una preparación especial relacionada a las ocupaciones de: cocinero, mayordomo, carpintero, barman y otras afines; debe estar registrado en su libreta de embarco.

2.- Para la revalidación de matrícula del personal de la Marina Mercante Nacional se deberá tener en cuenta que el período de embarco registrado se refiere al servicio prestado a bordo de un buque y es tomado en cuenta para la obtención de un título u otra cualificación que permita a los candidatos alcanzar la norma de competencia correspondiente a las funciones y los niveles de responsabilidad de los cuadros de las normas de competencia del Código de Formación, de conformidad con el numeral 363.1 del artículo 363 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125154.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_123315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6741
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 364.2 del artículo 364	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA"

Código: PA1220CCBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que extiende la vigencia del Título, Libreta y Carné por revalidación de la matrícula al Personal de pesca que acredita contar buena condición de salud y las capacidades para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a revalidación cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de pesca, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- Copia simple del certificado del curso de actualización (solo para patrón de pesca).

4.- Original del Título y Libreta de embarco. (para consignar la revalidación mediante la firma de la Autoridad Marítima).

5.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La copia simple del certificado del curso de actualización para patrones de pesca es aplicable cuando la solicitud por revalidación se encuentre fuera de la fecha de vigencia de la última revalidación de la matrícula.

2.- A partir de los sesenta y cinco años de edad, el titular de la matrícula puede efectuar su revalidación hasta que cumpla sesenta y ocho años de edad, a condición de demostrar anualmente la continuidad de su buena aptitud psicofísica, demostrando mediante la ficha de reconocimiento médico correspondiente de una antigüedad no mayor de sesenta días.

3.- El título, libreta de embarco y carné de personal de pesca revalidados a partir de los sesenta y cinco años de edad, tienen una vigencia máxima de un año y caducan automáticamente cuando el titular cumpla sesenta y ocho años de edad.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125214.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_102546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 463.3 del artículo 463	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA"

Código: PA12201860

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que extiende la vigencia del Título, Libreta y Carné por revalidación de la matrícula al Personal de náutica recreativa que acredita contar buena condición de salud y las capacidades para desarrollar sus actividades en el ámbito acuático, la matrícula es de vigencia indeterminada, sujeto a revalidación cada 5 años.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas de la Dirección General.

2.- Copia del certificado médico que determine su condición de apto de acuerdo al Formato de reconocimiento médico del personal de náutica recreativa, con un periodo de validez máximo de dos años.

3.- Título original para consignar el sello y firma de la Autoridad Marítima Nacional en señal de revalidación por cinco años.

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- Deberán adjuntar la respectiva libreta de embarco a fin de consignar el sello y firma de la Autoridad Marítima Nacional en señal de revalidación.

2.- Las personas mayores de 70 años deben someterse al reconocimiento médico cada 2 años, debiendo presentar el formato de reconocimiento médico como mínimo treinta días antes de cumplido el periodo de un año de vigencia del título, para el control respectivo.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125235.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUÁTICO (FUT-MED)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240528_101543.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia: 0000-283843
Págalo: 00175

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 191

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 209-9319 / (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: www.dicapi.mil.pe / mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Capitán de Puerto - MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)	Director General de Capitanías y Guardacostas - MGP - Dirección General (DICAPI)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 493.2 del artículo 493	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO"

Código: PA1220C457

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las Instituciones Armadas (Marina de Guerra del Perú, Fuerza Aérea del Perú y Ejército del Perú) otorgan el uso y porte de un arma de fuego; a solicitud del personal militar en situación de actividad, disponibilidad o retiro. El entregable es una licencia de uso de armas de fuego, siendo intransferible; cuya vigencia es de TRES (3) años, sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

2.- Certificado de Salud Psicosomático expedido por los Centros de Salud de la Institución.

3.- Copia de constancia de pago (en caso el pago se realice en una Entidad Financiera exterior).

Notas:

1.- La Institución Armada es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones para la obtención de la Licencia de Uso de Arma de Fuego, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Nº 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil y en el artículo 7 del Reglamento de la Ley Nº 30299, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.

Formularios

Formulario PDF: FAP (SEMAG)_SOLICITUD DE LICENCIA DE ARMAS (SMG-FORM-N°797)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250611_162102.pdf

Formulario PDF: MGP (DIALI)_OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE ARMAS DE FUEGO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250423_145740.pdf

Formulario PDF: EP (SMGE)_OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250424_111906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -(MGP): Oficina de atención al administrado de la Dirección de Alistamiento Naval de la Marina de Guerra del Perú; -(EP): Departamento de Automóviles y Armamento Individual del Servicio de Material de Guerra del Ejército del Perú; -(FAP): Oficina de Registro y Control de Armas del Servicio de Material de Guerra de la Fuerza Aérea del Perú.
Atención Virtual: -(MGP): diali.licencia@marina.pe; - (EP): -; - (FAP): -

Pago por derecho de tramitación

Otorgamiento de Licencia de Uso de Arma de Fuego para personal de las Fuerzas Armadas en situación de actividad, disponibilidad o retiro_EJÉRCITO DEL PERÚ
Monto - S/ 12.20

Otorgamiento de Licencia de Uso de Arma de Fuego para personal de las Fuerzas Armadas en situación de actividad, disponibilidad o retiro_MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
Monto - S/ 20.20

Otorgamiento de Licencia de Uso de Arma de Fuego para personal de las Fuerzas Armadas en situación de actividad, disponibilidad o retiro_FUERZA AÉREA DEL PERÚ
Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: - MGP: Banco de la Nación - Código: 0000283975, (Previa emisión de la boleta de liquidación emitido por la DIALI);- EP: -;- FAP: Banco de la Nación - Código: 02884 (Previa emisión del ticket del SEMAG)
Transferencia: - MGP: -;- EP: Cuenta del SMGE (Banco de la Nación N° 00 000 291951);- FAP: -

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

EP - Cuartel General del Ejército	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Base Aérea Las Palmas	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
MGP - Base Naval del Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 193

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

EP - Departamento de Automóviles y Armamento Individual (SMGE) : EP - Cuartel General del Ejército
FAP - Oficina de Registro y Control de Armas (SEMAG) : FAP - Base Aérea Las Palmas
MGP - Mesa de Partes (DIALI) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

INSTITUCIONES ARMADAS DEL PERU
EP - SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA DEL EJÉRCITO (SMGE)
FAP - SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA (SEMAG)
MGP - DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL (DIALI)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(MGP) (01) 2016230; (01) 2017020; -(EP): 980792234; -(FAP): -
Anexo: -(MGP): 3559; -(EP): -; - (FAP): -
Correo: -(MGP): www.marina.mil.pe; -(EP): - ; (FAP): -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Alistamiento Naval - MGP - DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL (DIALI) Jefe del Servicio de Material de Guerra del Ejército - FAP- SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA Comandante del Servicio Material de Guerra - EP - SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA DEL EJÉRCITO (SMGE)	Director General del Material de la Marina - MGP - DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA Director General de Logística - FAP - DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ (DIGLO) Comandante General del Comando Logístico del Ejército - EP - COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles	15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles	30 días hábiles 30 días hábiles 30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7, Numeral 22.1 del artículo 22 Artículo 25	Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Ley	30299	22/01/2015
Artículo 7, Artículo 18, Artículo 25, Artículo 27, Numeral 30.1 del artículo 30, Numeral 32.1 del artículo 32, Numeral 39.1 del artículo 39.	Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Decreto Supremo	010-2017-IN	01/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BREVETE MILITAR PARA OFICIALES, TÉCNICOS, SUBOFICIALES, TROPA Y EMPLEADOS CIVILES CON ESPECIALIDADES AFINES, DE LAS FFAA Y PNP"

Código: PA1220E0AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la licencia de conducir militar a solicitud del personal de las fuerzas armadas y policiales, la cual es renovable cada 5 años o hasta el término del tiempo de servicio.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

2.- Ficha de examen médico expedida por el Hospital Militar Central o Regional, Hospital naval, Hospital FAP, Hospital PNP y Policlínico de Chorrillos.

3.- Ficha de examen Psicotécnico expedida por: Escuela de Material de Guerra y Compañía MG en las DDE.

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El acta aprobatoria del examen de manejo deberá ser expedida por el responsable de cada Institución, conforme al Reglamento de la Escuela de Material de Guerra.

2.- En caso el solicitante se encuentre fuera de Lima Metropolitana, el acta aprobatoria del examen de manejo deberá ser expedida por la Brigada de Servicios del Ejército correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: EP (ESC MG)_EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250619_111037.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Material de Guerra del Ejército

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación código de pago N° 0000292036

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela de Material de Guerra del Ejército (ESC MG)	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - ESCUELA DE MATERIAL DE GUERRA (ESC MG) : EP - Escuela de Material de Guerra del Ejército (ESC MG)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA DE MATERIAL DE GUERRA (ESC MG)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 970612746

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Material de Guerra - EP - Dirección de la Escuela de Material de Guerra (ESC MG)	Comandante General del Comando de Educación y Doctrina del Ejército - EP - Comandancia General del Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) del artículo 16 de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre; literal b) del artículo 6 del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir; y, artículo 49, literales d) y e) del artículo 50 del Decreto Supremo N° 11-EMG/A2c de 20 Agosto de 1960, Reglamento de Tránsito Militar en Tiempos de Paz.				

pág. 196

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA DE OFICIALES FAP"

Código: SE12208333

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de admisión, con la posibilidad de alcanzar una vacante como cadete de la Escuela de Oficiales FAP, dirigido a cualquier persona natural peruana que cumpla con el perfil y con la finalidad de recibir formación militar, profesional y física para su desempeño eficiente como personal militar FAP.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al director de la Escuela de Oficiales, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago por concepto de inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La inscripción y registro de datos personales es realizada por el postulante de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria, generándose un usuario de identificación para el postulante.

2.- La información registrada por el postulante será verificada por el Departamento de Admisión de la Escuela de Oficiales de la Fuerza Aérea del Perú, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

3.- Una vez presentado la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente del monto indicado por la Sección de Finanzas de la Escuela de Oficiales de la Fuerza Aérea del Perú, se le otorga al administrado el carné de postulante, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

4.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) quedan descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno.

5.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

6.- De advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, la Fuerza Aérea del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL:

7.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

8.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

9.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

10.- Haber culminado la educación básica secundaria.

11.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

12.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 21 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

13.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.68m (*)
(2) Damas: 1.58m (*)
Talla máxima:
1.89m (varones/damas) (**)

(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).
(**) De conformidad con la Tabla Antropométrica, para aérea operativa en la especialidad de piloto.

14.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

15.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

16.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

17.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

pág. 198

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

18.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

19.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

20.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: FAP (EOFAP)_SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250408_145718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento de admisión de la Escuela de Oficiales.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 389.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Código 031

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Departamento de Admisión (EOFAP) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE OFICIALES (EOFAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 969261592
Anexo: -
Correo: admision@eofap.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"CONCURSO DE ADMISIÓN AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO AERONÁUTICO"

Código: SE12202927

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de admisión, con la posibilidad de alcanzar una vacante como alumno en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Aeronáutico, dirigido a cualquier persona natural peruana que cumpla con el perfil y con la finalidad de recibir formación militar, profesional y física para su desempeño eficiente como personal militar FAP.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al director del Instituto Superior Tecnológico Público Aeronáutico, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago por concepto de inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La inscripción y registro de datos personales es realizada por el postulante de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria, generándose su pre-inscripción.

2.- La información registrada por el postulante será verificada por el Departamento de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Aeronáutico de la Fuerza Aérea del Perú, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

3.- Una vez presentado la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente del monto indicado por la Sección de Finanzas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Aeronáutico de la Fuerza Aérea del Perú, se le otorga al administrado el carné de postulante, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

4.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) quedan descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno.

5.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

6.- De advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, la Fuerza Aérea del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL.

7.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

8.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

9.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

10.- Haber culminado la educación básica secundaria.

11.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

12.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 23 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

13.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.60m (*)
(2) Damas: 1.55m (*)
(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

14.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

15.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

16.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

17.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

18.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

19.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

pág. 200

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

20.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

21.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

22.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: FAP (ESOFA)_SOLICITUD DE INSCRIPCION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250408_150639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento de Admisión y Preparación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico.
Atención Virtual: www.esofa.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Código: 033(Previa emisión del ticket por la ESOFA)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Departamento de Admisión y Preparación (ESOFA) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO AERONÁUTICO (ESOFA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 920379153
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PERSONAL CIVIL COMO SUBOFICIAL FAP"

Código: SE12204EE5

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de asimilación como Sub oficial FAP a los profesionales técnicos requeridos, para lograr el ingreso como Sub Oficial de 3era FAP asimilado.
El concurso se inicia en la sede central o alas aéreas de su jurisdicción, y finaliza en la sede central.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el proceso de admisión para asimilación, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El número de vacantes y especialidades disponibles para el proceso de admisión para asimilación es determinado por la Fuerza Aérea del Perú.

2.- El proceso de admisión para asimilación se ciñe a las disposiciones que establezca el Ministerio de Defensa y la Fuerza Aérea del Perú para tal fin.

3.- En caso que la información declarada por el postulante no se ajuste a la verdad, se somete a las sanciones contempladas en el Código Penal, lo cual constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Asimismo, en caso que el postulante haya obtenido una vacante, es dado de baja y puesto a disposición de las autoridades competentes.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIGPE)_SOLICITUD DE INSCRIPCION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250408_153913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Dirección General de Personal Departamento de Selección, Identificación y Registro del Cuartel General de la FAP. -Sedes Desconcentradas: La dirección general de personal de las alas aéreas, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede del Cuartel General de la FAP, Alas Aéreas N° 1, N° 3, N°4, N°5, según corresponda)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Cuartel General de la FAP	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 1 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Departamento de Selección, Identificación y Registro de Personal (DIGPE) : FAP - Cuartel General de la FAP
FAP - Sección Personal (SEC. PERSONAL) : FAP - Ala Aérea N° 1 - Sede Piura, FAP - Ala Aérea N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Ala Aérea N° 4 - Sede Pucallpa, FAP - Ala Aérea N° 5 - Sede Iquitos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (DIGPE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Central: 973887651-Sede Piura: 948678511-Sede Arequipa: 986718840-Sede Pucallpa: 995041873-Sede Iquitos: 937791370
Anexo:
Correo: selecciondiape@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3) del artículo 4 y artículo 9	Decreto Legislativo que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas	Decreto Legislativo	1144	11/12/2012
Numeral 3) del artículo 4 y artículo 9	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1144 que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	014-2013-DE	05/12/2013
Artículo 67 y el numeral 68.2 del artículo 68	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1139, Ley de la Fuerza Aérea del Perú	Decreto Supremo	008-2023-DE	08/10/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES COMO OFICIAL DE SERVICIO"

Código: SE12207367

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de asimilación como Oficial FAP a los profesionales colegiados requeridos, para lograr el ingreso como Oficial FAP asimilado.
El concurso se inicia en la sede central o alas aéreas de su jurisdicción, y finaliza en la sede central.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el proceso de admisión para asimilación, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El número de vacantes y especialidades disponibles para el proceso de admisión para asimilación es determinado por la Fuerza Aérea del Perú.

2.- El proceso de admisión para asimilación se ciñe a las disposiciones que establezca el Ministerio de Defensa y la Fuerza Aérea del Perú para tal fin.

3.- En caso que la información declarada por el postulante no se ajuste a la verdad, se somete a las sanciones contempladas en el Código Penal, lo cual constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Asimismo, en caso que el postulante haya obtenido una vacante, es dado de baja y puesto a disposición de las autoridades competentes.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIGPE)_SOLICITUD DE INSCRIPCION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250408_153537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Dirección General de Personal Departamento de Selección, Identificación y Registro del Cuartel General de la FAP. -Sedes Desconcentradas: La dirección general de personal de las alas aéreas, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede del Cuartel General de la FAP, Alas Aéreas N° 1, N° 3, N°4, N°5, según corresponda)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Cuartel General de la FAP	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 1 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Departamento de Selección, Identificación y Registro de Personal (DIGPE) : FAP - Cuartel General de la FAP
FAP - Sección Personal (SEC. PERSONAL) : FAP - Ala Aérea N° 1 - Sede Piura, FAP - Ala Aérea N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Ala Aérea N° 4 - Sede Pucallpa, FAP - Ala Aérea N° 5 - Sede Iquitos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (DIGPE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Central: 973887651-Sede Piura: 948678511-Sede Arequipa: 986718840-Sede Pucallpa: 995041873-Sede Iquitos: 937791370
Anexo:
Correo: selecciondiape@gmail.com

pág. 204

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal C) del artículo 3 y artículo 8	Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Literal C) del artículo 3 y artículo 8	Reglamento de la Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	007-2005-DE-SG	17/02/2005
Artículo 65 y el numeral 66.2 del artículo 66	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1139, Ley de la Fuerza Aérea del Perú	Decreto Supremo	008-2023-DE	08/10/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MILITARES"

Código: SE1220A6DA

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual se faculta expedir el duplicado de diploma del Grado de Bachiller en Ciencias Militares a solicitud de los señores y señoras Oficiales graduados en la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH, por motivos de pérdida, deterioro, mutilación o rectificación de datos.

Requisitos

1.- Solicitud de duplicado de diploma de Grado de Bachiller en Ciencias Militares dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad

3.- Una (01) foto, tamaño pasaporte (4x4 cm), a color en fondo blanco, sin prenda de cabeza ni lentes; Oficiales en actividad: Uniforme 1-A y en retiro: Terno.

4.- Copia de denuncia policial, en los casos de pérdida o robo de diploma.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que sea verificado por la Oficina de Economía de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_111836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH "CFB"
Atención Virtual: https://www.escuelamilitar.edu.pe/bachiller

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1 y 2	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales	Ley	28626	18/11/2005
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Artículo 212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

pág. 207

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR DETERIORO O MUTILACIÓN Y PÉRDIDA"

Código: SE122048B5

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado del Diploma del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional de Licenciado, por motivo de deterioro, mutilación o pérdida, a solicitud de los egresados de la Escuela Naval del Perú, para los trámites pertinentes para la elaboración y entrega del diploma duplicado.

Requisitos

1.- Solicitud, según Formulario.
2.- Oficiales en actividad: Tres (03) fotos de frente, a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin prenda de cabeza, sin anteojos, uniforme 1B.
Oficiales en situación de retiro, varones: saco y corbata, damas: sastre.
3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEG)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250209_064317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú
Atención Virtual: -www.escuelanaval.edu.pe -esna@escuelanaval.edu.pe (correo electrónico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Pagalo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 519 0400
Anexo: -6017
Correo: esna@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1 y 2	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales	Ley	28626	18/11/2005
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO/ TÍTULO POR MOTIVO DE PÉRDIDA O DETERIORO"

Código: SE1220A93D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado del Diploma de Grado Académico y/o Título profesional, por motivo de perdida, robo y/o deterioro, a los bachilleres y licenciados de la Escuela de Oficiales, para los trámites pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Oficiales, según formulario, consignando el día y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (EOFAP)_FORMULARIO (N° 001 FAP/DIGED-EOFAP)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_170258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Secretaría Académica de la Escuela de Oficiales.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede de la EOFAP)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Mesa de Partes (EOFAP) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE OFICIALES (EOFAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 y la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículo 1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales	Ley	28626	18/11/2005
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES"

Código: SE1220BD2D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que brinda el duplicado del Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares a nombre de la Nación a los oficiales graduados en la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH, por motivos de pérdida, deterioro, mutilación o rectificación de datos.

Requisitos

1.- Solicitud de duplicado de diploma de Licenciado en Ciencias Militares (CCMM) dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Una (01) foto, tamaño pasaporte (4x4 cm), a color en fondo blanco, sin prenda de cabeza ni lentes; Oficiales en actividad: Uniforme 1-A y en situación de retiro: Terno.

4.- Copia de denuncia policial, en los casos de pérdida o robo de diploma.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que sea verificado por la Oficina de Economía de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_111029.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" (EMCH)
Atención Virtual: https://www.escuelamilitar.edu.pe/titulo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1 y 2	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales	Ley	28626	18/11/2005
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Artículo 212	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

pág. 211

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO"

Código: SE1220A11A

Descripción del Servicio

El servicio tiene por finalidad que el personal naval, en actividad y retiro, pueda obtener el Duplicado de Diploma del Título Profesional Técnico, toda vez que obtengan el grado académico de Técnico a nivel Nacional.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval – CITEN, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250423_102531.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General del Instituto Superior Tecnológico Público Naval – CITEN
Atención Virtual: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Todo pago es a través del Banco de la Nación de forma presencial, con el código de transacción BN 9180*

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (CITEN) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL (CITEN)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 201-6230
Anexo: 3379
Correo: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 46	Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/09/2017
Quinta Disposición Complementaria Final	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO"

Código: SE12201329

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado del Diploma de Grado Académico de Maestro, por motivo de perdida, robo y/o deterioro, a solicitud de los egresados de la Escuela Superior de Guerra Naval, para los trámites pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud de trámite de duplicado de Diploma de Grado Académico de Maestro, a través del Formato Único de Trámite (FUT).

2.- Cuatro fotografías actualizadas a color tamaño pasaporte, fondo blanco con traje formal.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_094357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.60

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre MARINA DE GUERRA DEL PERU, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - SECRETARÍA GENERAL (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1 y 2	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales	Ley	28626	18/11/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL"

Código: SE12206E86

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado del Diploma de Programa de Especialización Profesional, por motivo de pérdida, robo y/o deterioro, a solicitud de los egresados de la Escuela Superior de Guerra Naval, para los trámites pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud de trámite de duplicado de Diploma de programa de especialización profesional, a través del Formato Único de Trámite (FUT).

2.- Cuatro (4) fotografías actualizadas a color tamaño pasaporte, fondo blanco con traje formal.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_094423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.40

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre de la MARINA DE GUERRA DEL PERÚ, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - SECRETARÍA GENERAL (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 38.2 del artículo 38	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMA POR DETERIORO, MUTILACIÓN O PÉRDIDA - PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL"

Código: SE1220C68F

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado del Diploma de Programa de Perfeccionamiento Profesional, por motivo de perdida, robo y/o deterioro, a solicitud de los egresados de la Escuela Superior de Guerra Naval, para los trámites pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud de trámite de duplicado de Diploma de programa de perfeccionamiento profesional, a través del Formato Único de Trámite (FUT).

2.- CUATRO (4) fotografías actualizadas a color, tamaño pasaporte, fondo blanco con traje formal.

3.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_095613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre de la MARINA DE GUERRA DEL PERU, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - SECRETARÍA GENERAL (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 38.2 del artículo 38	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO O EGRESO"

Código: SE12209C62

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual se expide la constancia de ingreso o egreso, a solicitud de los señores y señoras oficiales graduados o estudiantes de Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH "CFB".

Requisitos

1.- Solicitud de obtención de la constancia de ingreso/matrícula o de egreso dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que se emita la Boleta de Venta correspondiente por el Área de Tesorería de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_113152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal n) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

pág. 216

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS - CONSTANCIA DE EGRESADO"

Código: SE12206334

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide la Constancia de Egresado a solicitud de los egresados de la Escuela Superior de Guerra Naval, para los trámites pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud de Documentos Académicos, a través del Formato Único de Trámite (FUT).

2.- Copia de constancia de pago.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_095637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre de la MARINA DE GUERRA DEL PERÚ, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Superior de Guerra Naval Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Secretaría Académica (DIRESUVAL) : MGP - Escuela Superior de Guerra Naval

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal n) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL CITEN"

Código: SE1220D1A8

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se obtiene el Certificado de Estudio, a solicitud del personal naval en actividad o retiro, toda vez que le dará una validez académica respaldada por la institución.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval – CITEN, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250423_102200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General del Instituto Superior Tecnológico Público Naval – CITEN
Atención Virtual: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Todo pago es a través del Banco de la Nación de forma presencial, con el código de transacción BN 9180*

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (CITEN) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL (CITEN)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 201-6230
Anexo: 3279
Correo: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL ESOFA"

Código: SE12203723

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el certificado de estudios, a solicitud de los egresados y ex cadetes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Aeronáutico de la Fuerza Aérea del Perú, con la finalidad de acreditar toda su trayectoria académica.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al director del Instituto Superior Tecnológico Público Aeronáutico, según formulario, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (ESOFA)_FORMULARIO (N° 004 FAP/DIGED-ESOFA)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_170345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP – Mesa de partes (ESOFA) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO AERONÁUTICO (ESOFA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 2135200
Anexo: 6396
Correo: esofa@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68; Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA DIRESNA"

Código: SE122036E0

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que brinda el certificado de estudios a solicitud de los egresados de la Escuela Naval del Perú.

Requisitos

1.- Solicitud según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEG)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240403_163730.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú
Atención Virtual: -www.escuelanaval.edu.pe-esna@escuelanaval.edu.pe (correo electrónico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Págalo:

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 519 0400
Anexo: - 6111- 6297
Correo: gradosytitulos@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA DIRESUVAL"

Código: SE1220502D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el Certificado de Estudios para el personal naval en situación de actividad, disponibilidad o retiro, con la finalidad de acreditar la trayectoria académica del egresado de la Escuela Superior de Guerra Naval.

Requisitos

1.- Solicitud de Certificados de Estudios.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_095436.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre de la MARINA DE GUERRA DEL PERÚ, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Superior de Guerra Naval Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Secretaría Académica (DIRESUVAL) : MGP - Escuela Superior de Guerra Naval

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EMCH"

Código: SE1220876E

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual se expide el certificado de estudios o de programas académicos, a solicitud de los señores y señoras oficiales graduados en la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH "CFB", con la finalidad de acreditar toda su trayectoria académica.

Requisitos

1.- Solicitud de obtención de Certificado de Estudios dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”, según Formulario.

2.- Una (01) foto, tamaño pasaporte (4x4 cm), a color en fondo blanco, sin prenda de cabeza ni lentes; Oficiales en actividad: Uniforme 1-A y en retiro: Terno.

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que se emita la Boleta de Venta correspondiente por el Área de Tesorería de la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”.

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_112936.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
(Cta. N° 0-068-2005-55)

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Complementaria y Transitoria				
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EOFAP"

Código: SE122050BE

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se emite un certificado de estudios de la Escuela de Oficiales de la FAP, cuyo objetivo es acreditar que el egresado y ex Cadetes ha culminado un determinado periodo académico. Es solicitado por el egresado o ex Cadete y se entrega un certificado de estudios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Oficiales, según formulario, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- No se expedirán certificados en caso que el ex Cadete tenga pendiente obligaciones económicas con la EOFAP.

Formularios

Formulario PDF: FAP (EOFAP)_FORMULARIO (N° 001 FAP/DIGED-EOFAP)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_170149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Secretaría Académica de la Escuela de Oficiales.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede de la EOFAP)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Mesa de Partes (EOFAP) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE OFICIALES (EOFAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 2135200
Anexo: 7209
Correo: secretariaacademica@eofap.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68; Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA ESCAP"

Código: SE122049DB

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el Certificado de Estudios de los programas académicas de la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento, con la finalidad de acreditar toda su trayectoria académica. El servicio puede ser solicitado por los egresados de los programas académicas de la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento, según formulario, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (ESCAP)_FORMULARIO (N° 005 FAP/DIGED-ESCAP)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_165953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento de Evaluación de la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento (ESCAP)
Atención Virtual: www.escap.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede de la ESCAP)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Departamento de Evaluación (ESCAP) : FAP - Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (ESCAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 996311576
Anexo: -
Correo: escap@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Numeral 7) del artículo 4	Ley de la Fuerza Aérea del Perú	Decreto Legislativo	1139	10/12/2012
Artículos 73 y 74	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1139, Ley de la Fuerza Aérea del Perú	Decreto Supremo	008-2023-DE	08/10/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO"

Código: SE12200F80

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se obtiene el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, a solicitud de los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE, previo cumplimiento del itinerario formativo vigente, la aprobación y sustentación del trabajo de aplicación profesional, y el artículo científico.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE, según Formulario.

2.- Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color fondo blanco sin prenda de cabeza.

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército (ETE) verifica el cumplimiento de las condiciones para obtener el Título Profesional Técnico establecidas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Formularios

Formulario PDF: EP (ETE)_FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_114449.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE
Atención Virtual: Pag Web: https://ete.edu.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard
Otras opciones
Transferencia: Banco de la Nación, cuenta corriente N° 00068-200563

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

EP - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército "Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa" Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Secretaría Académica (ETE) : EP - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército "Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO (ETE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosete@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículo 16 Quinta Disposición	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

pág. 227

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Complementaria Final				
Artículos 115, 146 y 149	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL SÍLABO"

Código: SE12201256

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual se expide el sílabo con las materias dictadas. El servicio puede ser solicitado por los oficiales graduados o estudiantes de Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH "CFB". El entregable es el sílabo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de obtención de sílabos dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que se emita la Boleta de Venta correspondiente por el Área de Tesorería de la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”.

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_113451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Sección de Grados y Títulos de la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" (EMCH)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal n) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO - ETE"

Código: SE12208DDB

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través de cual se otorga un código único y carnet de postulante al ciudadano que lo solicite, con la finalidad de ser admitido en el concurso de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército (ETE), según Formulario.

2.- Declaración Jurada simple que no registra antecedentes policiales, penales ni judiciales.

3.- Copia de la constancia de pago por concepto de inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La inscripción y registro de datos personales es realizada por el postulante de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria generándose un usuario de identificación para el postulante.

2.- La información registrada por el postulante será verificada por la Sección de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

3.- Una vez presentada la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente del monto indicado por la Sección de Administración Financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE, se le otorga al administrado el carné de postulante, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

4.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) quedan descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno.

5.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

6.- De advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, el Ejército del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL.

7.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

8.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

9.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

10.- Haber culminado la educación básica secundaria.

11.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

12.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 23 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

13.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.60 (*)
(2) Damas: 1.55 (*)
(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

14.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

15.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

16.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

17.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

18.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

19.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

20.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

21.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

22.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: EP (ETE)_FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_114009.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE
Atención Virtual: Página web oficial: https://ete.edu.pe/ https://ete.edu.pe/modalidad-ordinario/ https://ete.edu.pe/modalidad-pefsoe/ https://ete.edu.pe/modalidad-asimilado/ https://ete.edu.pe/modalidad-anticipado/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard
Otras opciones
Transferencia: Banco de la Nación, cuenta corriente: 00-068-200563
Págalo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército "Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa" Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Sección de Admisión (ETE) : EP - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército "Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO (ETE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -974382745-925673510
Anexo: -
Correo: admision@ete.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	N° 009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL CURSO DE FORMACIÓN DE SUB OFICIALES DE INTELIGENCIA (CFSOI)"

Código: SE1220A494

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad con el cual se le otorga un código único y carnet de postulante, al ciudadano que lo solicite con la finalidad de ser admitido en el concurso de admisión en la Escuela de Inteligencia del Ejército - EIE

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Inteligencia del Ejército, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El número de vacantes disponibles para el proceso de admisión al Curso de formación de Sub Oficiales de Inteligencia (CFSOI) es determinado por el Ejército del Perú.

2.- El proceso de admisión se ciñe a las disposiciones que establezca el Ministerio de Defensa y/o el Ejército del Perú para tal fin.

3.- En caso que la información declarada por el postulante no se ajuste a la verdad, se somete a las sanciones contempladas en el Código Penal, lo cual constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Asimismo, en caso que el postulante haya obtenido una vacante, este será retirado del Curso y puesto a disposición de las autoridades competentes.

Formularios

Formulario PDF: EP (EIE)_FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250423_094059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Inteligencia del Ejército - EIE
Atención Virtual: www.eie.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.60

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: *Banco de la Nación Cta N° 0046133234 *Banco Interbank Cta N° 041-3001306952 *Banco BBVA Cta N° 0011-480-0100021715 *Banco BCP Cta N° 193-2363146-0-60

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE) Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Sección de Admisión (EIE) : EP - Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA DE INTELIGENCIA DEL EJÉRCITO (EIE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: admision@eie.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 7) del artículo 4	Ley del Ejército del Perú	Decreto Legislativo	1137	10/12/2012
Artículo 43	Reglamento del Decreto Legislativo 1137, Ley del Ejército del Perú	Decreto Supremo	005-2015-DE	31/03/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS"

Código: SE1220E9A4

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual se otorga un código único y carnet de postulante, al ciudadano natural que lo solicite, con la finalidad de ser admitido en el concurso de admisión en la Escuela Militar de Chorrillos - EMCH. Se entrega el derecho a participar en el Concurso de admisión a la EMCH.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", según Formulario.

2.- Declaración jurada simple que no registra antecedentes policiales, penales ni judiciales.

3.- Copia de la constancia de pago por concepto de inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- Previo al pago del concepto de inscripción, el postulante realiza una pre inscripción de sus datos personales de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria, generándose un usuario de identificación para el postulante. La información registrada por el postulante será verificada por la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" - EMCH, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

2.- Una vez presentada la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente del monto indicado por la Sección de Economía y Finanzas de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" - EMCH, se le otorga al administrado el carné de postulante, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

3.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) quedan descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno, dado el carácter secuencial y eliminatorio de estas pruebas, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

4.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

5.- Como parte del proceso de fiscalización recurrente y posterior de la Escuela, de advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, el Ejército del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales y/o disciplinarias correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL.

6.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

7.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

8.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

9.- Haber culminado la educación básica secundaria.

10.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

11.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 21 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

12.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.68 (*)
(2) Damas: 1.58 (*)
(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

13.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

14.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

15.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

16.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

pág. 234

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

17.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

18.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

19.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_103918.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH
Atención Virtual: https://www.escuelamilitar.edu.pe/admision

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Sección de Admisión (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ"

Código: SE1220F072

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que otorga el derecho para postular a una vacante como aspirante a cadete naval de la Escuela Naval del Perú, con la finalidad de recibir formación integral basado en la formación naval, académica, física, ética moral, náutica y sociocultural para su desempeño como Oficial de Marina.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el concurso de admisión, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago por concepto de Inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La inscripción y registro de datos personales es realizada por el postulante de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria, generándose un usuario de identificación para el postulante.

2.- La información registrada por el postulante será verificada por la Oficina de Admisión de la Escuela Naval del Perú - ESNA, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

3.- A través de la plataforma virtual, la Oficina de Admisión remite la boleta de liquidación para que el postulante haga efectivo el pago por derecho de trámite correspondiente al concurso de admisión a la Escuela Naval del Perú - ESNA. La boleta de liquidación considerará los descuentos a determinados postulantes, de acuerdo a normativa correspondiente.

4.- Una vez presentada la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente, se le otorga al administrado el carné de postulante, a través de la plataforma virtual, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

5.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) quedan descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno.

6.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

7.- De advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, la Marina de Guerra del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL.

8.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

9.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

10.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

11.- Haber culminado la educación básica secundaria.

12.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

13.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 21 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

14.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.68 (*)
(2) Damas: 1.58 (*)
(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

15.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

16.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

17.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

18.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

19.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

pág. 236

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

20.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

21.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEA)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240403_162844.pdf

Canales de atención

Atención Virtual:
-www.escuelanaval.edu.pe;
-admisionesna@escuelanaval.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (Previa presentación de la hoja de liquidación emitida por la DIRESNA)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - OFICINA DE ADMISIÓN (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
-(01) 519 0400;
-(+51) 913 870 259
Anexo:
-6111;
-6297
Correo: admisionesna@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019
Numerales 39.3 y 39.14 del artículo 39	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL - CITEN"

Código: SE12204A3F

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de admisión, dirigido a cualquier persona natural peruana que cumpla con el perfil; ello con la posibilidad de alcanzar una vacante como alumno en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval - CITEN y recibir una formación militar, profesional y física para su desempeño eficiente en el Servicio Naval.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el concurso de admisión, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago por concepto de inscripción, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La inscripción y registro de datos personales es realizada por el postulante de forma virtual, a través de los medios digitales que se establezca en cada Convocatoria generándose un usuario de identificación para el postulante.

2.- La información registrada por el postulante será verificada por la Oficina de Admisión del Instituto de Educación Superior Público Naval – CITEN, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

3.- A través de la plataforma virtual, la Oficina de Admisión remite la boleta de liquidación para que el postulante haga efectivo el pago por derecho de trámite correspondiente al concurso de admisión al Instituto de Educación Superior Público Naval – CITEN. La boleta de liquidación considerará los descuentos a determinados postulantes, de acuerdo a normativa correspondiente.

4.- Una vez presentada la solicitud de inscripción y habiéndose efectuado el pago correspondiente, se le otorga al administrado el carné de postulante, a través de la plataforma virtual, como documento de identificación durante proceso de Admisión.

5.- Los postulantes que no superen los exámenes y/o pruebas previstas en las diferentes áreas de evaluación (Área de aptitud Psicosomática/Física, Área Cognoscitiva y Área de Apreciación General) queda descalificados automáticamente del proceso de admisión, sin derecho a reembolso alguno.

6.- Una vez superado el proceso de Admisión y de alcanzar vacante, el postulante deberá efectuar el pago de la Cuota de Ingreso correspondiente antes de la fecha prevista para su incorporación, de conformidad al artículo 79 del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE. El incumplimiento de este requisito ocasionará la pérdida de la vacante ocupada.

7.- De advertirse falsedad o inexactitud en la información declarada y/o presentada por el postulante, dicha circunstancia constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Ante este escenario, la Marina de Guerra del Perú se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales correspondientes.

Condiciones que deben cumplir los postulantes de PROCEDENCIA CIVIL.

8.- Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, debiendo exhibir el documento nacional de identidad.

9.- Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos y no encontrarse en estado de gestación durante el proceso de admisión.

10.- Estar física y mentalmente apto. Estas condiciones son verificadas en la etapa de evaluación médica y psicológica.

11.- Haber culminado la educación básica secundaria.

12.- No haber sido separado (a), ni expulsado (o) de ninguna escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio del Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por “falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático”.

13.- Edad: Mínima 15 años, Máxima 23 años, 11 meses y 29 días, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

14.- Talla mínima:
(1) Varones: 1.60 (*)
(2) Damas: 1.55 (*)
(*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la escuela o instituto de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

15.- Acreditar la condición de apoderado y/o tutor del postulante menor de edad, de ser el caso.

16.- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

DE PROCEDENCIA MILITAR: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

17.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

18.- Contar con autorización de su Comando o Jefatura.

19.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil,

pág. 238

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

deberán cumplir lo siguiente:

20.- Edad: Máxima de 24 años, 11 meses y 29 días de edad, computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

21.- Exhibir Libreta Militar, Resolución de Baja o Constancia de Servicio Militar.

22.- No contar con Antecedentes Judiciales y/o Penales en el Registro de Antecedentes y Condenas del Fuero Militar Policial.

DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL: Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:

23.- Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte, de conformidad con la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250516_122421.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Admisión del Instituto Superior Tecnológico Público Naval – CITEN
Atención Virtual: www.citen.edu.pe; dirciten.admision@marina.pe; citen@marina.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Todo pago es a través del Banco de la Nación de forma presencial, con el código de transacción BN 9180*

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP : Sección de Admisión (CITEN) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL (CITEN)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 201-6230; (01) 201-7020
Anexo: 3787; 3788; 3789; 3316
Correo: dirciten.admision@marina.pe; citen@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 40.9 del artículo 40	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014
Artículos 70 al 81	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES COMO OFICIALES DE SERVICIOS"

Código: SE1220CAE2

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que otorga la inscripción para postular a una vacante como profesional asimilado egresado de otras instituciones, con la finalidad de cubrir las especialidades que requiera la institución.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el proceso de admisión, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El número de vacantes, especialidades disponibles y dirección del proceso de admisión para asimilación es determinado por la Marina de Guerra del Perú, siguiendo las disposiciones que establezca el Ministerio de Defensa para tal fin.

2.- En caso que la información declarada por el postulante no se ajuste a la verdad, se somete a las sanciones contempladas en el Código Penal, lo cual constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Asimismo, en caso que el postulante haya obtenido una vacante, es dado de baja y puesto a disposición de las autoridades competentes.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEA)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250519_102219.pdf

Canales de atención

Atención Virtual:
-www.escuelanaval.edu.pe;
-admisionesna@escuelanaval.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de Nación (Previa presentación de la boleta de liquidación emitida por la DIRESNA)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - OFICINA DE ADMISIÓN (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 519 0400;
-(+51) 913 870 259
Anexo: -6111;
-6297
Correo: admisionesna@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal C) del artículo 3 y artículo 8	Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Literal C) del artículo 3 y artículo 8	Reglamento de la Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	007-2005-DE-SG	17/02/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Numeral 22.20 del artículo 22 Numerales 23.2 y 23.4 del artículo 23 Numerales 39.3, 39.4 y 39.14 del artículo 39	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS COMO OFICIALES DE MAR"

Código: SE1220BDAD

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el derecho a concursar en el proceso de admisión para la asimilación de Profesionales Técnicos, dirigido a los profesionales técnicos convocados por la MGP y que cumplan con el perfil; ello con la posibilidad de alcanzar una vacante como Oficial de Mar asimilado.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el proceso de admisión, según formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El número de vacantes y especialidades disponibles para el proceso de admisión para asimilación es determinado por la Marina de Guerra del Perú.

2.- El proceso de admisión para asimilación se ciñe a las disposiciones que establezca el Ministerio de Defensa y la Marina de Guerra del Perú para tal fin.

3.- En caso que la información declarada por el postulante no se ajuste a la verdad, se somete a las sanciones contempladas en el Código Penal, lo cual constituye causal de separación automáticamente del Proceso de Admisión. Asimismo, en caso que el postulante haya obtenido una vacante, es dado de baja y puesto a disposición de las autoridades competentes.

Formularios

Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250516_144856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Admisión del Instituto Superior Tecnológico Público Naval - CITEN
Atención Virtual: dirciten.admision@marina.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Todo pago es a través del Banco de la Nación de forma presencial, con el código de transacción BN 9180*

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL (CITEN)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 201-6230; (01) 201-7020
Anexo: 3787; 3788; 3789; 3316
Correo: dirciten.admision@marina.pe; citen@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3) del artículo 4 y artículo 9	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1144 que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	014-2013-DE	05/12/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Numeral 3) del artículo 4 y artículo 9	Decreto Legislativo que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas	Decreto Legislativo	1144	11/12/2012
Numerales 40.9 y 40.11 del artículo 40	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

pág. 243

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER DE LA ESCUELA DE OFICIALES FAP "

Código: SE12204A17

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el Diploma de Grado Académico de Bachiller a solicitud de los egresados de la Escuela de Oficiales, previo al cumplimiento de la malla curricular vigente, para posteriormente obtener el Título Profesional.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Oficiales, según formulario, consignando el día y número de constancia de pago de expedito para el título profesional y derecho de grado de bachiller.

2.- Cuatro (04) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (EOFAP)_FORMULARIO (N° 001 FAP/DIGED-EOFAP)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_170114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Secretaría Académica de la Escuela de Oficiales

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede de la EOFAP)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Mesa de Partes (EOFAP) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE OFICIALES (EOFAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 931037502
Anexo:
Correo: secretariaacademica@eofap.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68; Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículo 11	Ley de situación militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Artículo 44, numeral 45.1 del artículo 45, y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Artículo 148	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MARÍTIMAS NAVALES DE LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ"

Código: SE1220C7F3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que otorga el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Marítimas Navales a solicitud de los egresados de la Escuela Naval del Perú, previo al cumplimiento de la malla curricular, para posteriormente obtener el Título Profesional.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Naval del Perú, según Formulario.

2.- Oficiales en actividad: Tres (03) fotos de frente, a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin prenda de cabeza, sin anteojos, uniforme1B, y oficiales en situación de retiro, varones: saco y corbata, damas: sastre.

3.- Para el caso de Oficiales que hayan realizado estudios en alguna escuela de formación naval extranjera, deberán solicitar el reconocimiento y convalidación de los estudios realizados, presentando los siguientes documentos:
a.- Declaración Jurada respecto al egreso de la Escuela Naval extranjera donde cursó sus estudios.
b.- Copia de los certificados de estudios originales visados por el Departamento de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente al país donde realizó sus estudios.

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La Marina de Guerra del Perú verifica y da cumplimiento a las disposiciones establecidas para obtener el grado académico de bachiller, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEG)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250209_153542.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú
Atención Virtual: - www.escuelanaval.edu.pe- esna@escuelanaval.edu.pe (correo electrónico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Págalo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 519 0400
Anexo: -6017
Correo: esna@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26 y 50 Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Complementaria y Transitoria				
Artículo 11	Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Artículos 114, 146, 147 y literal a) del artículo 148.	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019
Artículos 44 y numeral 45.1 del artículo 45. Artículo 98. Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS MILITARES"

Código: SE12205A04

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se obtiene el Grado de Bachiller en Ciencias Militares a nombre de la Nación con mención en Administración o Ingeniería a solicitud de los oficiales graduados en la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH, previo a la aprobación del curso trabajo de investigación y de tener una constancia de conocimiento de un idioma o lengua nativa.

Requisitos

1.- Solicitud de obtención del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Militares, a través de formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Una (01) foto, tamaño pasaporte (4x4 cm), a color en fondo blanco, sin prenda de cabeza ni lentes; Oficiales en actividad: Uniforme 1-A y en retiro: Terno.

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que verificado por la Oficina de Economía de la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”.

2.- La Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH verifica el cumplimiento de las condiciones para obtener el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Militares establecidas en el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_104457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH
Atención Virtual: https://www.escuelamilitar.edu.pe/bachiller

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH) — Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Mesa de Partes (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44 y numeral 45.1 del artículo 45. Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Artículo 11	Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículos 114, 146, 147 y literal a) del artículo 148.	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

pág. 248

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR"

Código: SE1220C2CB

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se obtiene el grado académico de maestro o doctor de los diferentes programas académicos que brinda la Escuela Superior de Guerra del Ejército - Escuela de Posgrado - ESGE-EPG a nombre de la Nación a solicitud del personal militar y civil egresados. El servicio incluye el asesoramiento, preparación y sustentación de la tesis, evaluación de la sustentación y el otorgamiento del diploma, una vez aprobado.

Requisitos

1.- Solicitud de obtención del Grado Académico de Maestro o Doctor, a través del Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Copia del certificado y/o constancia que acredite el dominio del idioma extranjero y/o lengua nativa, según corresponda.

4.- Dos (2) fotografías a color en fondo blanco, tamaño pasaporte y en terno o sastre oscuro según corresponda.

Notas:

1.- La Escuela Superior de Guerra Del Ejército - Escuela de Postgrado (ESGE-EPG) verifica el cumplimiento de las condiciones para obtener el Grado Académico de Maestro o Doctor establecidas en el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Formularios

Formulario PDF: EP (ESGE-EPG)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_115102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento de Gestión de la Investigación de la Escuela Superior de Guerra del Ejército (ESGE-EPG)
Atención Virtual: https://esge.edu.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 631.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Cta N° 000292036

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Superior de Guerra del Ejército - Escuela de Post Grado (ESGE-EPG) Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Departamento de Investigación (ESGE-EPG) : EP - Escuela Superior de Guerra del Ejército - Escuela de Post Grado (ESGE-EPG)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL EJÉRCITO - ESCUELA DE POSTGRADO (ESGE-EPG)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: dgi.investigacion@esge.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Numerales 45.4 y 45.5 del artículo 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Quinta Disposición Complementaria Final	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN CIENCIAS MILITARES"

Código: SE1220EB1E

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad, en cumplimiento a los deberes y derechos que confiere la Ley Universitaria N° 30220, mediante el cual se otorga en nombre de la Nación el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares con mención en Administración o Ingeniería, a solicitud de los señores y señoras oficiales graduados en la Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH "CFB", cumpliendo los requisitos de la Ley Universitaria y las exigencias académicas de la EMCH "CFB", lo que requiere del grado de Bachiller en Ciencias Militares, inscrito en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, previa aprobación y sustentación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional, acreditado con la constancia que emite el Departamento de Investigación Científica de la EMCH "CFB", en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la SUNEDU y de la EMCH"CFB".

Requisitos

1.- Solicitud de obtención de Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares, a través de formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Una (01) foto, tamaño pasaporte (4x4 cm), a color en fondo blanco, sin prenda de cabeza ni lentes; Oficiales en actividad: Uniforme 1-A y en retiro: Terno.

4.- Constancia de aprobación de tesis o trabajo de suficiencia profesional, expedido por el Departamento de Investigación de la EMCH "CFB".

Notas:

1.- El administrado deberá presentar el voucher original del depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cta. N° 0-068-2005-55) a fin que verificado por la Oficina de Economía de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".

2.- La Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH verifica el cumplimiento de las condiciones para obtener el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares establecidas en el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Formularios

Formulario PDF: EP (EMCH)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250416_110333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Militar de Chorrillos "Crl. Francisco Bolognesi" - EMCH
Atención Virtual: https://www.escuelamilitar.edu.pe/titulo

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD TESIS DE TITULACIÓN
Monto - S/ 264.50

MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 261.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación depositar en la Cta. N° 0-068-2005-55

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Departamento de Investigación (EMCH) : EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS (EMCH)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gradosytitulos@escuelamilitar.edu.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44, numeral 45.2 del artículo 45, y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Literal d) del artículo 68; Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículo 11	Ley de situación militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Artículos 114, 146, 147 y literal b) del artículo 148.	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

pág. 251

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LA ESCUELA DE OFICIALES FAP"

Código: SE1220D395

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el Título profesional a solicitud de los bachilleres de la Escuela de Oficiales, previo cumplimiento del Grado de Bachiller, para acreditar la culminación de sus estudios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Oficiales, según formulario.

2.- Cuatro (04) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco.

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (EOFAP)_FORMULARIO (N° 001 FAP/DIGED-EOFAP)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250814_170224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de la Secretaría Académica de la Escuela de Oficiales

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD TESIS DE TITULACIÓN
Monto - S/ 234.80

MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 412.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (Sede de la EOFAP)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Mesa de Partes (EOFAP) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - ESCUELA DE OFICIALES (EOFAP)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 931037502
Anexo: -
Correo: secretariaacademica@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68; Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Artículo 11	Ley de situación militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Artículo 44, numeral 45.2 del artículo 45, y la Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Artículos 146, 147 y 148	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS MARÍTIMAS NAVALES DE LA ESCUELA NAVAL DEL PERÚ"

Código: SE1220762C

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que otorga el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Marítimas Navales, a solicitud de los egresados de la Escuela Naval del Perú. El alcance del servicio incluye la evaluación del cumplimiento del Grado de Bachiller y aprobación de una de las modalidades de titulación, como la tesis, examen, curso de actualización o Trabajo de Suficiencia Profesional, que acrediten la culminación de sus estudios; así como el asesoramiento, preparación, sustentación, evaluación de la sustentación y el otorgamiento del diploma, una vez aprobado.

Requisitos

1.- Solicitud, según Formulario.

2.- Tres (3) Fotografías actualizadas (Oficiales en actividad: fotos de frente, a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin prenda de cabeza, sin anteojos, uniforme 1B. Oficiales en situación de retiro, varones: saco y corbata, damas: sastre)

3.- Copia de la constancia de pago de acuerdo a la modalidad, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La Marina de Guerra del Perú verifica y da cumplimiento a las disposiciones establecidas para obtener el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Marítimas Navales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESNA)_(FUT-001-RHEG)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250209_091826.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú
Atención Virtual: -www.escuelanaval.edu.pe -esna@escuelanaval.edu.pe (correo electrónico)

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 281.40

MODALIDAD EXPERIENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 489.30

MODALIDAD EXAMEN PROFESIONAL
Monto - S/ 280.90

MODALIDAD CURSO DE ACTUALIZACIÓN
Monto - S/ 195.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Págalo:

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Naval del Perú — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - SECRETARÍA GENERAL (DIRESNA) : MGP - Escuela Naval del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA NAVAL DEL PERÚ (DIRESNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 519 0400
Anexo: -6111-6297
Correo: gradosytitulos@escuelanaval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Complementaria y Transitoria				
Artículo 11	Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas	Ley	28359	13/10/2004
Artículos 114, 146 y literal b) del artículo 148.	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019
Artículos 44 y numeral 45.2 del artículo 45. Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria Tercera Disposición Complementaria Final	Ley Universitaria.	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO"

Código: SE12208EDF

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que otorga el título profesional técnico, a solicitud del personal naval en situación de actividad, disponibilidad o retiro, para acreditar el grado académico de Técnico a Nivel Nacional.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval – CITEN, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (CITEN)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250423_102712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General del Instituto Superior Tecnológico Público Naval – CITEN
Atención Virtual: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Todo pago es a través del Banco de la Nación de forma presencial, con el código de transacción BN 9180*

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (CITEN) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL (CITEN)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 201-6230
Anexo: 3779
Correo: dirciten.secretariagral@citen.edu.pe; dirciten.gradosytitulos@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del artículo 68 Undécima Disposición Complementaria y Transitoria	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Quinta Disposición Complementaria Final	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016
Artículos 115, 146 y 149	Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.	Decreto Supremo	009-2019-DE	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO"

Código: SE1220D54B

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el Diploma de Grado Académico de Maestro a solicitud de los egresados de la Escuela Superior de Guerra Naval, previo aprobación y sustentación de sus respectivas tesis.

Requisitos

1.- Solicitud de obtención del Grado Académico de Maestro, a través del Formato Único de Trámite (FUT).

2.- Fotocopia simple del Diploma que acredite el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

3.- Cuatro (4) Fotografías actualizadas tamaño pasaporte a color fondo blanco y en traje formal.

4.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El trámite es personal siendo indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad o equivalente. En caso de hacer el trámite a través de un tercero, se requiere acreditar la representación mediante Carta Poder simple.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIRESUVAL)_FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250819_094336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento Académico de la Escuela Superior de Guerra Naval

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.60

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 00-000-283975 del Banco de la Nación, a nombre de la MARINA DE GUERRA DEL PERÚ, con boleta de liquidación al código 9180.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Escuela Superior de Guerra Naval Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Secretaría Académica (DIRESUVAL) : MGP - Escuela Superior de Guerra Naval

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL (DIRESUVAL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: secretaria.academica@esup.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Quinta Disposición Complementaria Final	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016
Numeral 45.4 del artículo 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Literal d) del artículo 68.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

pág. 256

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSPECCIÓN DE SEGURIDAD ANUAL DE INSTALACIONES ACUÁTICAS DE LA PARTE NO SUMERGIDA "

Código: SE1220B247

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el administrado titular de una instalación acuática solicita la inspección de seguridad de la misma. El servicio es requerido por el titular cada año a fin de que la Capitanía de Puerto efectué la inspección respectiva a la parte no sumergida de la instalación acuática.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El titular de la instalación debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar la inspección programada, el inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de inspección.

2.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar la inspección o si como resultado de la inspección, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la seguridad de la vida humana; estas son comunicadas por el inspector al administrado, con lo que concluye la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO - CAPITANÍA (FUT-017)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241001_080829.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 257

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 708.3 del artículo 708	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES POR CAMBIO DE DATOS"

Código: SE12208DB1

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se emite el Certificado de Matrícula a naves y artefactos navales en los casos que sus propietarios requieran cambiar datos contenidos en el certificado, se realiza a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto.

2.- Por cambio de color: 2 Fotografías de la nave o artefacto naval a color de la banda babor y estribor.

3.- Por cambio de motor: Copia simple del contrato de compra venta del motor o declaración jurada que acredite su propiedad incluyendo una fotografía de la placa de características del motor.

4.- Por cambio de dominio: Copia simple del Certificado compendioso de dominio otorgado por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), en caso de cambio de dominio o propietario.

5.- Por cambio de dominio: Copia simple del documento que acredita la propiedad de la nave o artefacto naval, según corresponda.

6.- En caso de cambio de actividad, anexar una memoria descriptiva de los cambios a realizar, así como el documento de autorización de sector competente.

7.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA (FUT-015)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_124022.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 602.2 del artículo 602	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADMISIÓN AL PROCESO DE PROMOCIÓN DE CATEGORÍA DEL PERSONAL ACUÁTICO"

Código: SE1220B9BB

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el administrado se presenta al proceso de evaluación para aspirar a una categoría superior a la que ostenta, por una de las causales que establece la normativa aplicable; proceso que de resultar satisfactorio accede a una categoría superior.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto.

2.- Copia de constancia de pago

3.- Copia simple de la libreta de embarco donde demuestre el periodo de navegación (desempeño a bordo y competencia)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO VARIOS (FUT-005)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_094810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319 - (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 15 del artículo 5	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Legislativo	1147	11/12/2012
Artículo 375, artículo 428, numeral 460.4 del artículo 460, artículo 468, artículo 469, artículo 470, artículo 471, artículo 472	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE CARTAS NÁUTICAS ELECTRÓNICAS (ENC-ELECTRONIC NAVIGATIONAL CHARTS) EN FORMATO S-63 (ENCRIPTADAS)"

Código: SE12203114

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad con el cual se brindan Información digital de Carta Náutica Electrónicas en formato S-63, el cual es renovable y el administrado deberá mantener actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS (001-SPEDN)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_184147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Hidrografía y Navegación.-Sedes descentralizadas: Oficinas de hidrografías de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: -https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).-dihidronav@dhn.mil.pe (Correo electrónico de la Dirección de Hidrografía y Navegación).-sehinav@shna.mil.pe (Correo electrónico del Servicio Hidrográfico de la Amazonía).

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente N° 0000-283975 del Banco de la Nación

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 263

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 207-8160 (Dirección de Hidrografía y Navegación)
Anexo: 6469 (Departamento de Cartografía)
Correo: dihidronav@dhn.mil.pe; sehinav@shna.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Artículo 745	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y modificatorias	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014
Artículo 14	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Legislativo	1147	11/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS"

Código: SE12208A53

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad con el cual se brindan, de forma impresa, cartas náuticas, publicaciones náuticas de consultas, publicaciones náuticas normativas, laminas náuticas, derroteros, lista de faros y señales de la Costa y del Lago Titicaca a los administrados para la seguridad de la navegación marítima, fluvial y lacustre, a nivel nacional, el cual es renovable y el administrado deberá mantener actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La representación del administrado debe ser acreditada con carta poder simple autorizada por el otorgante.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS (001-SPEDN)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_181109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de atención al ciudadano de la Dirección de Hidrografía y Navegación.- Sedes descentralizadas: Oficinas de atención al ciudadano de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: - https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- dihidronav@dhn.mil.pe (Correo electrónico de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- sehinav@shna.mil.pe (Correo electrónico del Servicio Hidrográfico de la Amazonía).

Pago por derecho de tramitación

CARTAS NÁUTICAS
Monto - S/ 55.60

PUBLICACIONES NÁUTICAS DE CONSULTAS
Monto - S/ 15.60

PUBLICACIONES NÁUTICAS NORMATIVAS
Monto - S/ 13.80

LÁMINAS NÁUTICAS
Monto - S/ 20.60

DERROTEROS
Monto - S/ 44.10

LISTA DE FAROS Y SEÑALES DE LA COSTA
Monto - S/ 24.80

LISTA DE FAROS Y SEÑALES DEL LAGO TITICACA
Monto - S/ 46.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación a la cta. cte. 0000-283851
Transferencia:
Cuenta Corriente N° 0000-283975CCI N° 018-000-000000283975-01

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 207-8160 (Dirección de Hidrografía y Navegación)
Anexo: 6482 (Departamento de Navegación)
Correo: dihidronav@dhn.mil.pe, sehinav@shna.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Artículos 745 y 746	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y modificatorias	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014
Artículo 14.	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Legislativo	1147	11/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE CARTA NÁUTICA EN DATUM WGS-84 PROYECCIÓN MERCATOR EN FORMATO GEORREFERENCIADO TIFF"

Código: SE1220A600

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad con el cual se brindan Información digital de Carta Náutica en Datum WGS-84 en formato georreferenciado TIFF, el cual es renovable y el administrado deberá mantener actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS (001-SPEDN)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_184004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Hidrografía y Navegación.-Sedes descentralizadas: Oficinas de hidrografías de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: - https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- dihidronav@dhn.mil.pe (Correo electrónico de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- sehinav@shna.mil.pe (Correo electrónico del Servicio Hidrográfico de la Amazonía).

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación a la cta. cte. 0000-283851
Transferencia:

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 267

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 207-8160 (Dirección de Hidrografía y Navegación)
Anexo: 6469 (Departamento de Cartografía)
Correo: dihidronav@dhn.mil.pe; sehinav@shna.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Artículo 745	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y modificatorias	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014
Artículo 14	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Legislativo	1147	11/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE CARTA NÁUTICA EN DATUM WGS-84 PROYECCIÓN MERCATOR EN FORMATO JPG"

Código: SE12203C2C

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad con el cual se brindan Información digital de Carta Náutica en Datum WGS-84 en formato JPG, el cual es renovable y el administrado deberá mantener actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE CARTAS Y PUBLICACIONES NÁUTICAS (001-SPEDN)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_180644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Hidrografía y Navegación.-Sedes descentralizadas: Oficinas de hidrografías de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: - https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- dihidronav@dhn.mil.pe; sgeneral@dhn.mil.pe (Correo electrónico de la Dirección de Hidrografía y Navegación).

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación -Código 108
Transferencia:
0000-283975 CCI N° 018-000-000000283975-01

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 207-8160
Anexo: 6469
Correo: -dihidronav@dhn.mil.pe-sgeneral@dhn.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Artículo 745	Reglamento del Decreto Legislativo N°1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la autoridad marítima nacional	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014
Artículo 14	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Legislativo	1147	11/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS CONDICIONES OCÉANO/METEOROLÓGICAS DEL ÁMBITO MARÍTIMO, FLUVIAL Y LACUSTRE DEL TERRITORIO NACIONAL"

Código: SE12204240

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que es solicitado por el administrado, mediante el cual se brinda Información océano-meteorológica en frecuencias como horaria por variable, promedio diario por variable, predicción de mareas mensuales (costo/hora), promedio mensual por variable, promedio anual por variable, así como constancia del estado del mar, constancia del estado de tiempo (por día), datum de la LAM, niveles de referencia mareográfica, estadísticas anuales de braveza de mar por puerto, cotas de los BMS de la red mareográfica e informe océano meteorológico a los administrados para realizar estudios océano-meteorológico, el cual no es renovable; la información que se entrega es de acuerdo a las modalidades de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS CONDICIONES OCÉANO/METEOROLÓGICAS DEL ÁMBITO MARÍTIMO, FLUVIAL Y LACUSTRE DEL TERRITORIO NACIONAL (001-SPEDN)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_184845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Hidrografía y Navegación.-Sedes descentralizadas: Oficinas de hidrografías de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: - https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- dihidronav@dhn.mil.pe (Correo electrónico de la Dirección de Hidrografía y Navegación).- sehinav@shna.mil.pe (Correo electrónico del Servicio Hidrográfico de la Amazonía).

Pago por derecho de tramitación

INFORME OCÉANO-METEREOLÓGICO HORARIA POR VARIABLE
Monto - S/ 38.30

INFORME OCÉANO-METEREOLÓGICO PROMEDIO DIARIO POR VARIABLE, PREDICCIÓN DE MAREAS MENSUALES (COSTO/HORA)
Monto - S/ 33.80

INFORME OCÉANO-METEREOLÓGICO PROMEDIO MENSUAL POR VARIABLE
Monto - S/ 38.40

INFORME OCÉANO-METEREOLÓGICO PROMEDIO ANUAL POR VARIABLE
Monto - S/ 38.40

CONSTANCIA DE ESTADO DEL MAR, CONSTANCIA DEL ESTADO DEL TIEMPO (POR DÍA)
Monto - S/ 49.80

DATUM DE LA LAM, NIVELES DE REFERENCIA MAREOGRÁFICA
Monto - S/ 37.40

ESTADÍSTICA ANUAL DE BRAVEZA DE MAR POR PUERTO
Monto - S/ 55.30

COTAS DE LOS BMS DE LA RED MAREOGRÁFICA
Monto - S/ 37.40

INFORME OCÉANO-METEOROLÓGICO
Monto - S/ 56.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación a la cta. cte. 0000-283851
Transferencia:
Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0000-283975 CCI N° 018-000-000000283975-01

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 207-8160 (Dirección de Hidrografía y Navegación)
Anexo: 6461 (Departamento de Oceanografía)
Correo: dihidronav@dhn.mil.pe; sehinav@shna.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Numeral 72.7 del artículo 72	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"ADQUISICIÓN DE PUNTOS GEODÉSICOS WGS-84 DE ORDEN "C""

Código: SE12205829

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual se brinda puntos geodésicos WGS-84 de orden "C" a los administrados, el cual consiste en una descripción de la estación geodésica detallando ubicación, características de la estación, posición geográfica y U.T.M., Datum horizontal, elevación (en metros) y Datum vertical, el cual es renovable y el administrado deberá mantener actualizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIHIDRONAV)_ADQUISICIÓN DE PUNTOS GEODÉSICOS WGS-84 DE ORDEN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250704_183736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Hidrografía y Navegación.-Sedes descentralizadas: Oficinas de hidrografías de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción y Oficina de atención al administrado del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía.
Atención Virtual: - https://www.dhn.mil.pe/portal/ (Pagina web de la Dirección de Hidrografía y Navegación).

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Código 108
Transferencia:
Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0000-283975CCI N° 018-000-000000283975-01

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (DIHIDRONAV) : MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos, MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación, MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 207-8160
Anexo: 6450
Correo: dihidronav@dhn.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.7 del artículo 72	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Supremo	009-2014-DE	02/08/2014
Artículo 16	Ley de la Marina de Guerra del Perú	Decreto Legislativo	1138	10/12/2012
Artículo 740	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"APROBACIÓN DE ZARPE TRIMESTRAL PARA NAVES"

Código: SE122001D3

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el propietario, armador u operador de las naves pesqueras obtiene un Zarpe Trimestral, documento que facilita las solicitudes de autorización del zarpe diario, el mismo que contiene la información resumida de la nave, ese otorga con una validez máxima de 3 meses.

Requisitos

1.- Formato de Zarpe Trimestral y Rol de Tripulación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ZARPE TRIMESTRAL (FUT-023)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241121_222249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 84.3 del artículo 84 y 118	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"AUTENTIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE LIBROS"

Código: SE1220F5E0

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el administrado solicita la autentificación y foliación de libros diversos para su uso a bordo de naves o artefactos navales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto, adjuntado el libro pertinente.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- Los libros son autenticados y foliados por el capitán de puerto donde la nave se encuentre matriculada, requisito sin el cual carecen de valor como documentos públicos oficiales, de conformidad con el artículo 613 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_AUTENTICACIÓN DE LIBRO PARA NAVES O ARTEFACTOS NAVALES (FUT-024)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250219_115027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.40

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 277

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6741
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 613, 615 y 623	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA ZARPE Y ARRIBO DE NAVES"

Código: SE1220E72F

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el propietario, armador u operador de una nave pesquera obtiene la autorización del zarpe diario, que es otorgado por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción luego de la verificación documentaria de la nave; asimismo, recepciona la declaración de arribo donde consigna las novedades durante la navegación.

Requisitos

1.- Presentar ante la Capitanía de Puerto de la jurisdicción el Formulario de Declaración o Autorización de Zarpe / Arribo

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ZARPE DE NAVES (FUT-021)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241121_223141.pdf

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_ARRIBO DE NAVES (FUT-022)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241121_223225.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 279

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 39 del artículo 14 y artículo 84	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	N° 015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: SE1220FEF7

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se cancela el registro de matrícula de una nave o artefacto naval por las causales expuestas. El servicio puede ser solicitado por el propietario de la nave o artefacto naval. El entregable es la Resolución de Capitanía de Puerto con la cancelación de la matrícula.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto, en el cual se consignen los datos de la nave o artefacto naval, así como indicar la causal de cancelación.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- El propietario de una nave o artefacto naval que solicite la cancelación de la matrícula no debe contar con pagos pendientes por multas u otros; asimismo, no debe contar con procesos de investigación sumaria o mandato judicial que pese sobre la misma.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA (FUT-015)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_123937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.50

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 605.3 del artículo 605	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNÉ PARA EL PERSONAL ACUÁTICO"

Código: SE122049B7

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través se solicita el duplicado del carné de personal acuático, en cualquiera de las categorías existentes. El servicio puede ser solicitado por personal acuático en cualquiera de sus categorías. La capitanía de puerto emite el duplicado sin variar los datos existentes en el sistema. El entregable es el carné en las mismas condiciones de la primera emisión.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto o Director de Control de Actividades Acuáticas, según corresponda.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250630_004138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.10

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
357, 431, 459, 463, 490, 513 y 527	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES"

Código: SE12205FF8

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través se solicita el duplicado de un certificado de la nave (seguridad, francobordo u otros). El servicio puede ser solicitado por el propietario, armador u operador de naves y artefactos navales. El entregables es el duplicado de un certificado de nave, sin variar los datos existentes del registro inicial.

Requisitos

1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Medio Ambiente, Director de Control de Actividades Acuáticas, Comandante de Operaciones Guardacostas o Director General de Capitanías y Guardacostas según corresponda, por duplicado del certificado nacional o internacional (según corresponda).

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_DUPLICADO DE CERTIFICADO (FUT-020)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20241001_083241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.-Sedes Descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.60

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS (DICAPI)
MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)
MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)
MGP - DIRECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO (DIRAMA)
MGP- COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS (COMOPERGUARD)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 209-9319-(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 372 y numeral 659.2 del artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	Nº 015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR"

Código: SE122005B4

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la constancia de inscripción militar, por motivo de pérdida, robo, deterioro y/o actualización de datos, a los ciudadanos registrados o que hayan realizado el servicio militar en el activo, para acreditar la inscripción en los registros militares.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Los ciudadanos deben exhibir su Documento Nacional de Identidad (DNI) con la finalidad de facilitar la verificación de sus datos personales.

2.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

Formularios

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240905_140615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Departamento de Reserva Navales y Movilización.- Sedes desconcentradas: Capitanías, Comandancia o Base Naval, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Con número de Boleta de Liquidación en el Banco de la Nación.
Págalo: TUPA MARINA - DIRECOMAR - Con número de Boleta de Liquidación en la Actividad 0100-JERESEMO y subActividad 0105-MULTAS.

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Villa Naval de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Base Naval de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Ex Cuartel Naval Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Registro Militar (JERESEMO) : MGP - Base Naval de Pucallpa, MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización, MGP - Villa Naval de Tumbes, MGP - Base Naval de Chimbote, MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval, MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Ex Cuartel Naval Paita, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACIÓN (JERESEMO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 913825211
Anexo: -
Correo: jeresemo.registromilitar@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 32	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIO"

Código: SE12201405

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la constancia del tiempo de servicio, por motivo de pérdida, robo o deterioro, a los ciudadanos licenciados que han culminado el servicio militar, para reconocer el tiempo de servicio en la administración pública.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

Formularios

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240905_130020.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Departamento de Reserva Navales y Movilización. - Sedes desconcentradas: Capitanías, Comandancia o Base Naval, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.70

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Con número de Boleta de Liquidación en el Banco de la Nación.
Págalo: TUPA MARINA - DIRECOMAR - Con número de Boleta de Liquidación en la Actividad 0100-JERESEMO y subActividad 0105-MULTAS.

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Villa Naval de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Base Naval de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Ex Cuartel Naval Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Registro Militar (JERESEMO) : MGP - Base Naval de Pucallpa, MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización, MGP - Villa Naval de Tumbes, MGP - Base Naval de Chimbote, MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval, MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Ex Cuartel Naval Paita, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACIÓN (JERESEMO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 913825211
Anexo: -
Correo: jeresemo.registromilitar@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Final	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA LIBRETA MILITAR"

Código: SE12209765

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la libreta militar, por motivo de pérdida, robo, deterioro y/o actualización de datos, a los ciudadanos que hayan realizado el servicio militar en el activo, para acreditar la situación militar en la reserva.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Los ciudadanos deben exhibir su Documento Nacional de Identidad (DNI) con la finalidad de facilitar la verificación de sus datos personales.

2.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

Formularios

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240905_130211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Departamento de Reserva Navales y Movilización.- Sedes desconcentradas: Capitanías, Comandancia o Base Naval, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Con número de Boleta de Liquidación en el Banco de la Nación.
Págalo: TUPA MARINA - DIRECOMAR - Con número de Boleta de Liquidación en la Actividad 0100-JERESEMO y subActividad 0105-MULTAS.

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Villa Naval de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Base Naval de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Ex Cuartel Naval Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Registro Militar (JERESEMO) : MGP - Base Naval de Pucallpa, MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización, MGP - Villa Naval de Tumbes, MGP - Base Naval de Chimbote, MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval, MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Ex Cuartel Naval Paita, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACIÓN (JERESEMO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 913825211
Anexo: -
Correo: jeresemo.registromilitar@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar.	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO"

Código: SE1220402B

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se solicita el duplicado de la libreta de embarco o libreta de buceo en cualquiera de las categorías existentes. El servicio puede ser solicitado por el personal acuático (administrado). El entregable es el duplicado de la libreta de embarco o libreta de buceo en cualquiera de las categorías existentes, sin variar los datos existentes del registro inicial.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto, Director de Control de Actividades Acuáticas, según corresponda

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250629_232421.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 209-9319(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 372,357, 459, 488 y 527	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	N° 015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO - CAPITANÍA"

Código: SE1220AC06

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el personal acuático (administrado) solicita el duplicado de la libreta de embarco o libreta de buceo, en cualquiera de las categorías existentes y sin variar los datos existentes en el sistema.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Capitán de Puerto, Director de Control de Actividades Acuáticas, según corresponda

2.- Copia de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS (FUT-016)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240926_125410.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - CAPITANÍA DE PUERTO (CAP. DE PUERTO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 372, 357, 459, 488 y 527	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL TÍTULO O CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA EL PERSONAL ACUÁTICO"

Código: SE1220C8E7

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el personal acuático (administrado), solicita el duplicado de Titulo o Certificado de Suficiencia en cualquiera de las categorías existentes, sin variar los datos existentes en el sistema. Se entrega el Duplicado del Título o el duplicado del Certificado de Suficiencia, según solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_PERSONAL ACUÁTICO VARIOS (FUT-005)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240924_095117.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes descentralizadas: Oficinas de Atención al Administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.60

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

pág. 297

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (DIRCONTROL)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 209-9319(01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 372.1 del artículo 372	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR"

Código: SE1220F29F

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la constancia de inscripción militar, por motivo de perdida, robo, deterioro y/o actualización de datos, a los ciudadanos registrados o que hayan realizado el servicio militar en el activo, para acreditar la inscripción en los registros militares.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

2.- El trámite es personal mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad original.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIREM)_FORMULARIO (N° 007 FAP/DIGPE-DIREM)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240923_100715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Registro Militar de la Dirección de Reserva y Movilización. -Sedes Descentralizadas: Oficinas de Registro Militar, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Código 08745

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Oficina de Registro Militar (DIREM) : FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo, FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura, FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna, FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara, FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto, FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao, FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya, FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos, FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado, FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí, FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN DE RESERVA Y MOVILIZACIÓN (DIREM)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Principal: (01) 477-1575-Sede Callao: (01) 484-8728/ 945-695-322-Sede Arequipa: (054) 652-122/ 996-424-996-Sede Chiclayo: (074) 630-279/ 996-425-091-Sede Piura: (073) 639-074/ 996-425-130-Sede San Ramón: (064) 636-966/ 996-853-048-Sede Pisco: (056) 634-039/ 996-796-635-Sede Tacna: (052) 630-399/ 996-425-035-Sede Talara: (073) 639-357/ 996-425-373-Sede Puerto Maldonado: (082) 632-094/ 953-525-237-Sede Juanjuí: (042) 636-700/ 998-910-794-Sede La Joya: 998-910-782-Sede Iquitos: (065) 222-284-Sede Pucallpa: (061) 636-966-Sede Tarapoto: (042) 637-562-Sede Ancón: (01) 552-1190
Anexo:
Correo: -Sede Principal: orm2@fap.mil.pe-Sede Callao: orm16@fap.mil.pe-Sede Arequipa: orm3@fap.mil.pe-Sede Chiclayo: orm6@fap.mil.pe-Sede Piura: orm7@fap.mil.pe-Sede San Ramón: orm8@fap.mil.pe-Sede Pisco: orm9@fap.mil.pe-Sede Tacna: orm10@fap.mil.pe-Sede Talara: orm11@fap.mil.pe-Sede Puerto Maldonado: orm12@fap.mil.pe-Sede Juanjuí: orm13@fap.mil.pe-Sede La Joya: orm17@fap.mil.pe-Sede Iquitos: orm5@fap.mil.pe-Sede Pucallpa: orm4@fap.mil.pe-Sede Tarapoto: orm15@fap.mil.pe-Sede Ancón: orm14@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 32	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA CONSTANCIA POR EL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR"

Código: SE1220BA0E

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la constancia del tiempo de servicio militar, por motivo de pérdida, robo o deterioro, a los ciudadanos licenciados que han culminado el servicio militar, para reconocer el tiempo de servicio en la administración pública.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

2.- El trámite es personal mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad original.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIREM)_FORMULARIO (N° 007 FAP/DIGPE-DIREM)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240923_101313.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Registro Militar de la Dirección de Reserva y Movilización. -Sedes Descentralizadas: Oficinas de Registro Militar, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Código 08745

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Oficina de Registro Militar (DIREM) : FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo, FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura, FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna, FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara, FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto, FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao, FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya, FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos, FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado, FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí, FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN DE RESERVA Y MOVILIZACIÓN (DIREM)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Principal: (01) 477-1575-Sede Callao: (01) 484-8728/ 945-695-322-Sede Arequipa: (054) 652-122/ 996-424-996-Sede Chiclayo: (074) 630-279/ 996-425-091-Sede Piura: (073) 639-074/ 996-425-130-Sede San Ramón: (064) 636-966/ 996-853-048-Sede Pisco: (056) 634-039/ 996-796-635-Sede Tacna: (052) 630-399/ 996-425-035-Sede Talara: (073) 639-357/ 996-425-373-Sede Puerto Maldonado: (082) 632-094/ 953-525-237-Sede Juanjuí: (042) 636-700/ 998-910-794-Sede La Joya: 998-910-782-Sede Iquitos: (065) 222-284-Sede Pucallpa: (061) 636-966-Sede Tarapoto: (042) 637-562-Sede Ancón: (01) 552-1190
Anexo: 0
Correo: orm2@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Final	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

pág. 302

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LA LIBRETA MILITAR"

Código: SE12205856

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide el duplicado de la libreta militar, por motivo de pérdida, robo, deterioro y/o actualización de datos, a los ciudadanos que hayan realizado el servicio militar en el activo, para acreditar la situación militar en la reserva.

Requisitos

1.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

2.- Copia del recibo de pago de la tasa por gastos administrativos de 0.3% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Si el ciudadano ha realizado el cambio de sus datos personales por sentencia judicial o notarial, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite el motivo justificado por el cambio o adición de sus datos personales.

2.- El trámite es personal mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad original.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIREM)_FORMULARIO (N° 007 FAP/DIGPE-DIREM)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240923_101115.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Registro Militar de la Dirección de Reserva y Movilización. -Sedes Descentralizadas: Oficinas de Registro Militar, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - Código 08745

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Oficina de Registro Militar (DIREM) : FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo, FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura, FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna, FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara, FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto, FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao, FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya, FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos, FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado, FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí, FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN DE RESERVA Y MOVILIZACIÓN (DIREM)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Principal: (01) 477-1575-Sede Callao: (01) 484-8728/ 945-695-322-Sede Arequipa: (054) 652-122/ 996-424-996-Sede Chiclayo: (074) 630-279/ 996-425-091-Sede Piura: (073) 639-074/ 996-425-130-Sede San Ramón: (064) 636-966/ 996-853-048-Sede Pisco: (056) 634-039/ 996-796-635-Sede Tacna: (052) 630-399/ 996-425-035-Sede Talara: (073) 639-357/ 996-425-373-Sede Puerto Maldonado: (082) 632-094/ 953-525-237-Sede Juanjuí: (042) 636-700/ 998-910-794-Sede La Joya: 998-910-782-Sede Iquitos: (065) 222-284-Sede Pucallpa: (061) 636-966-Sede Tarapoto: (042) 637-562-Sede Ancón: (01) 552-1190
Anexo: 0
Correo: -Sede Principal: orm2@fap.mil.pe-Sede Callao: orm16@fap.mil.pe-Sede Arequipa: orm3@fap.mil.pe-Sede Chiclayo: orm6@fap.mil.pe-Sede Piura: orm7@fap.mil.pe-Sede San Ramón: orm8@fap.mil.pe-Sede Pisco: orm9@fap.mil.pe-Sede Tacna: orm10@fap.mil.pe-Sede Talara: orm11@fap.mil.pe-Sede Puerto Maldonado: orm12@fap.mil.pe-Sede Juanjuí: orm13@fap.mil.pe-Sede La Joya: orm17@fap.mil.pe-Sede Iquitos: orm5@fap.mil.pe-Sede Pucallpa: orm4@fap.mil.pe-Sede Tarapoto: orm15@fap.mil.pe-Sede Ancón: orm14@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

pág. 304

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MILITAR: NORMAL, DE OFICIO, DE OMISO EN LA FAP"

Código: SE12202C41

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que expide la Constancia de Inscripción Militar en la Fuerza Aérea del Perú a los ciudadanos que se encuentran en edad militar, para acreditar que forman parte de la reserva aérea disponible y/o postular a las instituciones armadas; el cual se subdivide en TRES (3) tipos de Inscripción:

Inscripción Normal: Es la Inscripción que realizan los ciudadanos al cumplir los 17 años y tienen plazo de realizarla hasta UN (1) día antes de cumplir los 18 años.
Inscripción Omisos: Es la Inscripción que realizan los ciudadanos que han cumplido 18 años y que no cumplieron con inscribirse en alguna Oficina de Registro Militar y está sujeto al pago de UNA (1) multa del 5% de la UIT vigente.
Inscripción de Oficio: Es la Inscripción que realizan los Directores de Escuelas de formación de las instituciones armadas, Policía Nacional del Perú, Claustros, Colegios Militares, Centros de Readaptación del Personal, Conventos y Comunidades Religiosas del personal a su cargo.

Requisitos

PARA LA INSCRIPCIÓN NORMAL

1.- Hoja de Registro de Inscripción Militar.

PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFICIO

2.- Solicitud al Director de Reserva y Movilización.

3.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

4.- DOS (2) Fotografías de Frente y UNA (1) Fotografía de Perfil.

PARA LA INSCRIPCIÓN DE OMISOS

5.- Hoja de Datos Personales.

6.- Documento Nacional de Identidad (DNI), en original.

7.- Recibo de pago de la multa equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha.

Notas:

1.- Para el caso de la inscripción normal y de omisos, el trámite es personal mediante la exhibición del documento nacional de identidad.

2.- En caso que los ciudadanos tengan discapacidad física o mental deben presentar el Certificado Médico del Ministerio de Salud (MINSA) o la Resolución del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS) que declara la discapacidad mental o física del ciudadano o la Sentencia Judicial consentida y/o ejecutoriada, el mismo que es presentado por su representante legal con poder general o Especial.

3.- Para la inscripción de oficio, las entidades responsables podrán remitir las Hojas de Datos Personales (formato digital en extensión PDF) y las fotografías (extensión JPEG) solicitadas del personal a su cargo, al correo electrónico de la Oficina de Registro Militar, según su jurisdicción.

Formularios

Formulario PDF: FAP (DIREM)_FORMULARIO (N° 007 FAP/DIGPE-DIREM)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250219_102532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: -Sede Central: Oficina de Registro Militar de la Dirección de Reserva y Movilización. -Sedes Descentralizadas: Oficinas de Registro Militar, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

INSCRIPCIÓN NORMAL
Gratuito

INSCRIPCIÓN DE OFICIO
: Gratuito

INSCRIPCIÓN DE OMISO
: Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 día hábil

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Oficina de Registro Militar (DIREM) : FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa, FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo, FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura, FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco, FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna, FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara, FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto, FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao, FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya, FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos, FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón, FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado, FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí, FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - DIRECCIÓN DE RESERVA Y MOVILIZACIÓN (DIREM)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -Sede Principal: (01) 477-1575-Sede Callao: (01) 484-8728/ 945-695-322-Sede Arequipa: (054) 652-122/ 996-424-996-Sede Chiclayo: (074) 630-279/ 996-425-091-Sede Piura: (073) 639-074/ 996-425-130-Sede San Ramón: (064) 636-966/ 996-853-048-Sede Pisco: (056) 634-039/ 996-796-635-Sede Tacna: (052) 630-399/ 996-425-035-Sede Talara: (073) 639-357/ 996-425-373-Sede Puerto Maldonado: (082) 632-094/ 953-525-237-Sede Juanjuí: (042) 636-700/ 998-910-794-Sede La Joya: 998-910-782-Sede Iquitos: (065) 222-284-Sede Pucallpa: (061) 636-966-Sede Tarapoto: (042) 637-562-Sede Ancón: (01) 552-1190
Anexo:
Correo: -Sede Principal: orm2@fap.mil.pe-Sede Callao: orm16@fap.mil.pe-Sede Arequipa: orm3@fap.mil.pe-Sede Chiclayo: orm6@fap.mil.pe-Sede Piura: orm7@fap.mil.pe-Sede San Ramón: orm8@fap.mil.pe-Sede Pisco: orm9@fap.mil.pe-Sede Tacna: orm10@fap.mil.pe-Sede Talara: orm11@fap.mil.pe-Sede Puerto Maldonado: orm12@fap.mil.pe-Sede Juanjuí: orm13@fap.mil.pe-Sede La Joya: orm17@fap.mil.pe-Sede Iquitos: orm5@fap.mil.pe-Sede Pucallpa: orm4@fap.mil.pe-Sede Tarapoto: orm15@fap.mil.pe-Sede Ancón: orm14@fap.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 23, 24, 25, 28. Numeral 1 del artículo 77. Numeral 1 del artículo 78.	Ley del Servicio Militar y modificatorias	Ley	29248	28/06/2008
Numeral 2 del artículo 25 Artículos 26, 27, 28, 29, 30 Numeral 1 del artículo 137 Numeral 1 del artículo 138	Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

pág. 306

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MILITAR: NORMAL, DE OFICIO, DE OMISO EN LA MGP"

Código: SE122094D2

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que expide la Constancia de Inscripción Militar en la Marina de Guerra del Perú a los ciudadanos que se encuentran en edad militar, para acreditar que forman parte de la reserva marina disponible y/o postular a las instituciones armadas; el cual se subdivide en TRES (3) tipos de Inscripción:

Inscripción Normal: Es la Inscripción que realizan los ciudadanos al cumplir los 17 años y tienen plazo de realizarla hasta UN (1) día antes de cumplir los 18 años.
Inscripción Omisos: Es la Inscripción que realizan los ciudadanos que han cumplido 18 años y que no cumplieron con inscribirse en alguna Oficina de Registro Militar y está sujeto al pago de UNA (1) multa del 5% de la UIT vigente.
Inscripción de Oficio: Es la Inscripción que realizan los Directores de Escuelas de formación de las instituciones armadas, Policía Nacional del Perú, Claustros, Colegios Militares, Centros de Readaptación del Personal, Conventos y Comunidades Religiosas del personal a su cargo.

Requisitos

PARA LA INSCRIPCIÓN NORMAL

1.- Hoja de Registro de Inscripción Militar, debidamente llenada

PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFICIO

2.- Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Reservas Navales y Movilización.

3.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada.

4.- DOS (2) Fotografías de Frente y UNA (1) Fotografía de Perfil

PARA LA INSCRIPCIÓN DE OMISOS:

5.- Hoja de Datos Personales, debidamente llenada

6.- Recibo de pago de la multa equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha

Notas:

1.- Para el caso de la inscripción normal y omisos, los ciudadanos deben exhibir su Documento Nacional de Identidad (DNI) con la finalidad de facilitar la verificación de sus datos personales.

2.- En caso que los ciudadanos tengan discapacidad física o mental deben presentar el Certificado Médico del Ministerio de Salud (MINSA) o la Resolución del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS) que declara la discapacidad mental o física del ciudadano o la Sentencia Judicial consentida y/o ejecutoriada, el mismo que es presentado por su representante legal con poder general o Especial.

Formularios

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN MILITAR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250219_154546.pdf

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250217_144445.pdf

Formulario PDF: MGP (JERESEMO)_HOJA DE DATOS PERSONALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250217_144412.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Departamento de Reserva Navales y Movilización.- Sedes desconcentradas: Capitanías, Comandancia o Base Naval, según jurisdicción.

Pago por derecho de tramitación

INSCRIPCIÓN NORMAL
Gratuito

INSCRIPCIÓN DE OFICIO
: Gratuito

INSCRIPCIÓN DE OMISO
: Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 día hábil

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Villa Naval de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Base Naval de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Ex Cuartel Naval Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Registro Militar (JERESEMO) : MGP - Base Naval de Pucallpa, MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización, MGP - Villa Naval de Tumbes, MGP - Base Naval de Chimbote, MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval, MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Ex Cuartel Naval Paita, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACIÓN (JERESEMO)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (+51) 913825211
Anexo:
https://www.gob.pe/institucion/marina/campa%C3%B1as/66189-inscripciones-militar-en-la-marina-de-guerra-del-peru
Correo: jeresemo.registromilitar@marina.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 23, 24, 25, 28. Numeral 1 del artículo 77. Numeral 1 del artículo 78.	Ley del Servicio Militar	Ley	29248	28/06/2008
Numeral 2 del artículo 25 Artículos 26, 27, 28, 29, 30 Numeral 1 del artículo 137 Numeral 1 del artículo 138	Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Supremo	003-2013-DE	03/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"RECONOCIMIENTO PARA LA REFRENDA DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y PLATAFORMAS"

Código: SE1220B18D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se emiten las refrendas de los diversos certificados de seguridad y prevención de la contaminación otorgados a las naves, artefactos navales y plataformas, luego del resultado satisfactorio del reconocimiento de refrenda realizado por el Inspector Naval designado. El servicio puede ser solicitado por el propietario, armador u operador de las naves, artefactos navales y plataformas. El entregable es el certificado de seguridad y prevención de la contaminación refrendado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al capitán de puerto o Jefe de la Oficina de inspecciones, según corresponda; indicando los datos de la nave, artefacto naval o plataforma marina, tipo certificado, ubicación, y la fecha propuesta para el reconocimiento.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- Los diversos certificados de seguridad y prevención de la contaminación otorgados a las naves, artefactos navales y plataformas son refrendados, previo reconocimiento anual favorable, efectuado por los inspectores designados por la Autoridad Marítima Nacional.

2.- Las actividades de reconocimiento e inspección de naves, artefactos navales y plataformas se encuentran incluidas en el derecho de tramitación, las cuales se realizan de acuerdo a lo programado por la Autoridad Marítima Nacional.

3.- Cuando por razones de tráfico comercial u otras de interés exclusivo de los armadores o propietarios de las naves, estas no puedan ser reconocidas o inspeccionadas en el Perú, sus armadores o propietarios están obligados a sufragar en cada caso, además de los derechos administrativos por inspección establecidos en el TUPA, los gastos de viaje como pasaje de ida y vuelta, viáticos por estadía, tasas aeroportuarias y póliza de seguro de vida del inspector que se designe para efectuar dicha inspección en el puerto extranjero que indiquen los interesados. de conformidad con el numeral 656.1 del artículo 656 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2014-DE y modificatorias.

4.- En caso de que la nave, artefacto naval o plataforma no se encuentre lista para ser inspeccionada en la fecha programada, el propietario podrá solicitar, por única vez y sin costo adicional, la reprogramación de la inspección con 72 horas de anticipación a la fecha prevista para su realización.

5.- El propietario debe brindar las facilidades a los inspectores para efectuar el reconocimiento o inspección programada. El inspector designado emite el reporte de inspección con las novedades, dando por concluido el proceso de reconocimiento o inspección.

6.- En caso de ausencia de las condiciones apropiadas para efectuar el reconocimiento o inspección, o si como resultado del reconocimiento de la nave, artefacto naval o plataforma, se identifican deficiencias que ponga en riesgo la navegación segura, la prevención de la contaminación o el funcionamiento de los sistemas; estas son comunicadas por el inspector al administrado, a fin de que subsane las deficiencias, dando por concluida la inspección programada, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_RECONOCIMIENTO DE INSPECTORES (FUT-019)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250630_014431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sedes Desconcentradas: Oficinas de atención al administrado de las Capitanías de Puerto, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Arqueo bruto superior a 6.48 a 30
Monto - S/ 159.80

Arqueo bruto superior a 30 a 70,48
Monto - S/ 407.10

Arqueo bruto superior 70,48 a 200
Monto - S/ 409.80

Arqueo bruto superior a 200 o igual a 500
Monto - S/ 413.80

Arqueo bruto superior 500
Monto - S/ 409.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

pág. 309

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - OFICINA DE INSPECCIONES (OFI. DE INSPECCIONES)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 5 del artículo 12 y numeral 659.4 del artículo 659	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014
Segunda Disposición Complementaria Final	Decreto Legislativo que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Resolución Legislativa	1147	11/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE LA RADIOBALIZA EN EL SISTEMA DE EMERGENCIA SAR"

Código: SE12207997

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad que otorga el certificado de registro de radiobaliza en el sistema de emergencia SAR, para uso abordo de naves en el ámbito acuático a solicitud de su propietario u operador de la nave, el cual no es renovable, pierde validez en caso de activarse por emergencia o manipulación indebida. El entregable es el certificado de registro de radiobaliza en el que figura el nombre de la nave.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General.

2.- Copia simple del certificado de codificación, emitido por la empresa autorizada para comercializar el producto.

3.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

Notas:

1.- La marca y modelo de la radiobaliza de localización de siniestros a codificar en el sistema COSPAS-SARSAT, debe encontrarse aprobada u homologada por la Autoridad Marítima Nacional, de conformidad con el numeral 654.3 del artículo 654 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE y modificatorias.

2.- De conformidad con el numeral 177.1 del artículo 177 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional - Dirección General de Capitanías y Guardacostas, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE y modificatorias, la radiobaliza de localización de siniestros satelitales COSPAS-SARSAT de 406 MHz del tipo marítimo, aéreo y terrestre es el dispositivo de seguridad que provee información de posicionamiento para el auxilio oportuno a las personas que se encuentren en emergencia en la Región de Búsqueda y Salvamento (Región SAR) de responsabilidad del Perú, para lo cual se debe mantener actualizada su información.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DICAPI)_REGISTRO DE RADIOBALIZA (FUT-014)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250629_200118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sede Central: Oficina de Atención al Administrado de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.- Sede desconcentradas: Oficina de atención al administrado de las Capitanías, según jurisdicción.
Atención Virtual: www.dicapi.mil.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.
Transferencia:
0000-283843
Págalo: 00175

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Capitanía de Puerto del Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Oficina de Atención al Administrado (CAP. DE PUERTO) : MGP - Capitanía de Puerto del Callao, MGP - Capitanía de Puerto de Chancay, MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote, MGP - Capitanía de Puerto de Huacho, MGP - Capitanía de Puerto de Ilo, MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos, MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo, MGP - Capitanía de Puerto de Pisco, MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa, MGP - Capitanía de Puerto Maldonado, MGP - Capitanía de Puerto de San Juan, MGP - Capitanía de Puerto de Paita, MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel, MGP - Capitanía de Puerto de Puno, MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry, MGP - Capitanía de Puerto de Supe, MGP - Capitanía de Puerto de Talara, MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas, MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos
MGP - Oficina de Atención al Administrado (DICAPI) : MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS (COMOPERGUARD)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - (01) 209-9319- (01) 209-9300
Anexo: 6862
Correo: mesadepartesdicapi@dicapi.mil.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 177.4 del artículo 177	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, que Regula el Fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	015-2014-DE	28/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN LA MGP"

Código: SE1220159D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través se otorga al titular de la licencia de uso de armas vigente un duplicado del referido documento. La solicitud puede ser solicitado por el propietario de la licencia en caso de pérdida o robo y deterioro de la misma. El entregable es la licencia de uso de arma de fuego. El duplicado no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Alistamiento Naval de la Marina de Guerra del Perú, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Copia certificada de la denuncia policial correspondiente, en el caso de pérdida de la licencia de uso de arma de fuego original.

4.- Original de la licencia de uso de arma de fuego, en el caso de deterioro.

Notas:

1.- El duplicado de licencia de uso de arma de fuego está sujeto a la verificación física del arma.

Formularios

Formulario PDF: MGP (DIALI)_OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE ARMAS DE FUEGO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240910_112749.pdf
Url: https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/5971237-formulario-unico-de-tramite-para-el-otorgamiento-de-licencias-o-transferencias-de-armas-de-fuego-fut

Formulario PDF: MGP (DIALI)_FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DEL ADMINISTRADO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20240912_100017.pdf
Url: https://www.gob.pe/institucion/marina/informes-publicaciones/5971237-formulario-unico-de-tramite-para-el-otorgamiento-de-licencias-o-transferencias-de-armas-de-fuego-fut

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de atención al administrado de la Dirección de Alistamiento Naval.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: - MGP: Banco de la Nación - Código: 0000283975, (Previa emisión de la boleta de liquidación emitido por la DIALI)

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MGP - Base Naval del Callao — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MGP - Mesa de Partes (DIALI) : MGP - Base Naval del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

MGP - DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL (DIALI)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -(01) 2016230-(01) 2017020
Anexo: 3559
Correo: diali.licencia@diali.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Decreto Supremo	010-2017-IN	01/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN LA FAP"

Código: SE1220C85E

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual el personal de las fuerzas armadas en actividad, disponibilidad o retiro, solicita el duplicado de la licencia de uso de arma de fuego, en el caso que haya sufrido pérdida o deterioro de la misma, siempre que esta se encuentre vigente conservando los datos originales. Se entrega el duplicado de la licencia de uso de arma de fuego.

Requisitos

1.- Solicitud, según Formulario, consignando el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Copia certificada de la denuncia policial correspondiente, en el caso de pérdida de la licencia de uso de arma de fuego original.

3.- Original de la licencia de uso de arma de fuego, en el caso de deterioro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FAP (SEMAG)_SOLICITUD DE LICENCIA DE ARMAS (SMG-FORM-N°797)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250611_162232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de registro y control de armas de la Fuerza Aérea del Perú

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación (Previa emisión del ticket del SEMAG)

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FAP - Base Aérea Las Palmas — Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FAP - Oficina de Registro y Control de Armas (SEMAG) : FAP - Base Aérea Las Palmas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FAP - SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA (SEMAG)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Decreto Supremo	010-2017-IN	01/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD O RETIRO EN EL EP"

Código: SE122097AA

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se expide el duplicado de la licencia de uso de arma de fuego a solicitud del personal del Ejército del Perú en actividad, retiro y disponibilidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe del Servicio de Material de Guerra del Ejército, según Formulario.

2.- Copia de la constancia de pago, en caso este no haya sido realizado en la entidad.

3.- Copia certificada de la denuncia policial correspondiente, en el caso de pérdida de la licencia de uso de arma de fuego original.

4.- Original de la licencia de uso de arma de fuego, en el caso de deterioro.

Notas:

1.- El duplicado de licencia de uso de arma de fuego está sujeto a la verificación física del arma.

Formularios

Formulario PDF: EP (SMGE)_DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_122_20250424_111333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Departamento de Automóviles y Armamento Individual del Servicio de Material de Guerra del Ejército.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación 00000291951

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

EP - Cuartel General del Ejército — Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

EP - Departamento de Automóviles y Armamento Individual (SMGE) : EP - Cuartel General del Ejército

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

EP - SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA DEL EJÉRCITO (SMGE)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Decreto Supremo	010-2017-IN	01/04/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Solicito: _____

_____

SEÑOR

CORONEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA DEL EJÉRCITO.

1. DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE

GRADO - APELLIDOS Y NOMBRES:_____

DNI: _____TELÉFONO:_____ E-MAIL:_____

DIRECCIÓN: _____

DISTRITO: _____PROVINCIA: _____DPTO: _____

2. TRÁMITES A SOLICITAR (Marcar con un aspa)

1) Inscripción de postulantes al curso de formación de Sub Oficiales de Inteligencia (CFSOI). ☐

3. FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

_____

_____

_____

_____

4. DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Tramitación)

Recibo de Caja N°_____ Fecha ____/_____/_____

Lima,_____ de_____ de_____

_____

FIRMA DEL INTERESADO

CIP_____

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

SOLICITO----------

---------- ----------

SEÑOR

GENERAL DE BRIGADA DIRECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS "CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI".

1. DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE

GRADO ---------- APELLIDOS Y NOMBRES----------

DNI: ---------- TELÉFONO: ----------EMAIL: ----------

DIRECCIÓN: ----------

DISTRITO: ----------PROVINCIA: ----------DPTO: ----------

2. TRÁMITES A SOLICITAR (Marcar con un aspa)

1) Inscripción para participar en el concurso de Admisión a la EMCH ☐

2) Obtención del Grado Académico Bachiller en Ciencias Militares. ☐

3) Obtención del Título en Ciencia Militares Modalidades por: TESIS ☐ SUFICIECIA PROFESIONAL ☐

4) Duplicado de diploma de Lic en Ciencias Militares. ☐

5) Duplicado del Diploma del grado de Bachiller en CCMM. ☐

6) Expedición de Certificados de Estudios. ☐

7) Expedición Constancia de Ingreso. ☐

8) Expedición de Constancia Egreso. ☐

9) Expedición Syllabus de curso(s). ☐

3. *FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO:*

---

4. DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Trámite)

Recibo de Caja N° ----------

Lima ---------- Fecha----------/----------/

FIRMA DEL INTERESADO
CIP:
DNI:

SOLICITA: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR

SEÑOR CORONEL EP
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MATERIAL DE GUERRA

Yo, ... , ..., identificado con
(NOMBES Y APELLIDOS) *(GRADO, ARMA / ESP.)*

DNI N° ..... y con CIP N° ..... en actual servicio

....., con domicilio en
(INDICAR UNIDAD / GGUU DE)

..... y correo electrónico .....;
ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

Que, de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, solicito a usted se disponga a quien corresponda la expedición de la Licencia de Conducir Militar por motivo de **PRIMERA EMISIÓN** ☐ / **RENOVACIÓN** ☐ /**DUPLICADO** ☐, correspondiente al vehículo automotor : .....
(VEHICULO / MOTOCICLETA)

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. acceder a mi pedido por ser justicia.

San Borja, ...
(FECHA)

FIRMA: _____
Nombres y
Apellidos : .....
DNI/CIP N° : .....
Nro Cel : .....

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

SOLICITO: .....

.....

SEÑOR :
GRAL DE BRIG DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL EJÉRCITO –EPG
(DPTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN)

1. **DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
GRADO / ARMA.....SITUACIÓN.....
DNI N° .....CIP N° .....
N° CELULAR.....EMAIL.....
DIRECCIÓN.....
DEPARTAMENTO.....PROVINCIA.....DISTRITO.....

2. **TRAMITES A SOLICITAR** (marque con una X)

A. OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR ☐
B. CERTIFICADO DE ESTUDIOS ☐
C. CONSTANCIA DE EGRESO ☐
D. OTROS ☐

3. **FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO**

.....
.....
.....
.....

Chorrillos, ... de ..... de 202__

☐

Firma .....
Post firma .....
DNI N° .....

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Solicito: _____

_____

SEÑOR

GENERAL DE BRIGADA DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO (ETE).

1. DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE

GRADO - APELLIDOS Y NOMBRES:_____

DNI: _____TELÉFONO:_____ E-MAIL:_____

DIRECCIÓN: _____

DISTRITO: _____PROVINCIA: _____DPTO: _____

2. TRÁMITES A SOLICITAR (Marcar con un aspa)

1) Inscripción al concurso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE ☐

2) Expedición del Diploma de Título Profesional Técnico ☐

3. FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

_____

_____

_____

_____

4. DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Tramitación)

Recibo de Caja N°_____ Fecha ____/_____/_____

Lima,_____ de_____ de_____

_____

FIRMA DEL INTERESADO

CIP_____

N° ..... – 20__

SOLICITA: DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO

SEÑOR GRAL BRIG
JEFE DEL SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA DEL EJÉRCITO

Yo, ... , ..., situación
(NOMBES Y APELLIDOS) *(GRADO, ARMA / ESP.)*

militar ..... identificado con DNI N° ..... y con CIP Nº
(ACTIVIDAD/DISPONIBILIDAD/RETIRO)

..... en actual servicio ....., con
(EN CASO CORRESPONDA, INDICAR UNIDAD / GGUU DE)

domicilio en ..... y correo electrónico .....; ante Ud. con el debido respeto y por conducto regular me presento y digo:

Que, deseando obtener el duplicado de mi Licencia para uso de Arma de Fuego por motivo de **deterioro** ☐ / **pérdida** ☐, solicito a usted, se disponga a quien corresponda, se me expida el duplicado de la(s) licencia(s) para uso de arma de fuego de mi propiedad, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	SERIE N°	N° DE TARJETA DE PROPIEDAD	USO	N° DE LICENCIA

Asimismo, cabe indicar que la/las referida(s) arma(s) de mi propiedad se encuentran registradas en el Sistema de Control de Armas Individuales del Servicio de Material de Guerra del Ejército.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. acceder a mi pedido.

San Borja, ...
(FECHA)

FIRMA: _____
Nombres y
Apellidos : .....
DNI/CIP N° : .....
Nro Cel : .....

N° ..... – 20__

SOLICITA: OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO DE ARMA DE FUEGO

SEÑOR GRAL BRIG
JEFE DEL SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA DEL EJÉRCITO

Yo, ... , ..., en situación
(NOMBES Y APELLIDOS) *(GRADO, ARMA / ESP.)*

militar ....., identificado con DNI N° ..... y con CIP
(ACTIVIDAD/DISPONIBILIDAD/RETIRO)

N° ..... en actual servicio ....., con
(EN CASO CORRESPONDA, INDICAR UNIDAD / GGUU DE)

domicilio en ..... y correo electrónico .....; ante Ud. con el debido respeto y por conducto regular me presento y digo:

Que, deseando obtener mi Licencia para uso de Arma de Fuego, solicito a usted, se disponga a quien corresponda, se me expida la(s) licencia(s) para uso de arma de fuego de mi propiedad, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	SERIE N°	N° DE TARJETA DE PROPIEDAD	USO

Asimismo, manifiesto mi intención de registrar la/las referida(s) arma(s) de mi propiedad en el Sistema de Control de Armas Individuales del Servicio de Material de Guerra del Ejército.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. acceder a mi pedido.

San Borja, ...
(FECHA)

FIRMA: _____
Nombres y
Apellidos : .....
DNI/CIP N° : .....
Nro Cel : .....

MINISTERIO DE DEFENSA
Fuerza Aérea del Perú

Solicitud de Inscripción

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA FAP

Yo, (1) _____,
con DNI N° _____ y con domicilio en _____, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo que:

Teniendo conocimiento que existe una vacante para (2) _____ FAP de Servicios, en la especialidad de (3) _____, solicito a Ud. se sirva considerarme como postulante al Concurso de Asimilación correspondiente, sometiéndome a la verificación de las condiciones profesionales y laborales exigidas, así como a los procedimientos de evaluación establecidos por la Institución.

Sometiéndome desde este momento a todas las disposiciones que rigen en la Fuerza Aérea del Perú.

POR TANTO:

Recurro a Ud. Señor Director General de Personal de la FAP, tenga a bien admitir la presente solicitud, por considerarla de justicia.

(4) Lima,..... de ..... de .....

Firma del postulante

(1) Nombres y Apellidos del Postulante.
(2) Oficial o Suboficial.
(3) Especialidad a la que postula.
(4) Lugar y fecha.
NOTA: Debe ser llenado integramente con letra imprenta legible.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL



MINISTERIO DE DEFENSA
Fuerza Aérea del Perú

Solicitud de Inscripción

SEÑOR COMANDANTE GENERAL DEL ALA AÉREA

Yo, (1) _____,
con DNI Nº _____ y con domicilio en _____,ante Ud. con el debido respeto me presento y digo que:

Teniendo conocimiento que existe una vacante para (2) _____ FAP de Servicios, en la especialidad de (3) _____, solicito a Ud. se sirva considerarme como postulante al Concurso de Asimilación correspondiente, sometiéndome a la verificación de las condiciones profesionales y laborales exigidas, así como a los procedimientos de evaluación establecidos por la Institución.

Sometiéndome desde este momento a todas las disposiciones que rigen en la Fuerza Aérea del Perú.

POR TANTO:

Recurro a Ud. Señor Comandante General del Ala Aérea de la FAP, tenga a bien admitir la presente solicitud, por considerarla de justicia.

(4) Lima,.....de.....del.....

Firma del postulante

(1) Nombres y Apellidos del Postulante.
(2) Oficial o Suboficial.
(3) Especialidad a la que postula.
(4) Lugar y fecha.

NOTA: Debe ser llenado íntegramente con letra imprenta legible.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL



FORMULARIO Nº 007 FAP/DIGPE-DIREM

EXP. Nº

INSTITUCIÓN
OFICINA DE REGISTRO MILITAR Nº _____

ANEXO N°3

HOJA DE DATOS PERSONALES

Oficio Nº .... de ..... de 20 .....

Yo, ...
(Apellidos y Nombres)

Con D.N.I. [| | | | | | |] Nacido el ..... / .....
(Fecha de Nacimiento)

Solicito: _____ [ ]

Que, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nº 29248 del 27-06-2008, solicito disponer el trámite indicado, para lo cual adjunto al presente los siguientes documentos:

( ) Documento Nacional de Identidad ( ) Comprobante de pago del Banco de la Nación por la cantidad de S/. .....

DATOS DEL CIUDADANO

Casado(a): ..... Soltero(a): ..... Viudo(a): ..... Sexo: (M) (F) Estatura: .....
Color tez ..... Color de ojos ..... Grado de Instrucción .....
Grupo Sanguíneo ..... Señas particulares .....
Profesión u Ocupación: ..... Teléfono: .....
Correo Electrónico: ..... Peso: .....

OBSERVACIONES / RECTIFICACIONES: (Utilizar en caso de que la Constancia de Inscripción Militar o Libreta Militar contenga errores y otros)

.....
.....

LUGAR DE NACIMIENTO

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: ..... País: .....

DOMICILIO ACTUAL

Av., Jirón, Calle, Urbanización: .....
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: ..... País: .....
Nombre y Apellido del Conyugue ..... País donde Nació .....
Nombre del Padre ..... País donde Nació .....
Nombre de la Madre ..... País donde Nació .....

DATOS A SER COMPLETADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL MILITAR:

N.S.A.: ..... Grado o Clase: .....
Unidad de Alta: ..... Unidad de Baja: .....
Fecha de Alta: ..... Motivo de Baja: .....
Especialidad: ..... Fecha de Baja: .....

Asimismo, declaro que los datos consignados en la presente solicitud tienen carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 24º del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

.....
FIRMA

.....

Oficio Nº ..... EXP. Nº D.N.I. [| | | | | | |]

[ ] Índice Derecho [ ] Índice Izquierdo [ ] (Firma)

Apellidos y Nombres

ASESORÍA LEGAL DOCUMENTO Nº ..... DEL: .....
(Para casos de Cambio de Clase o Rectificación de Datos)

FORMULARIO Nº 001 FAP/DIGED-EOFAP

Solicito: _____

_____

SEÑOR
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE OFICIALES DE LA FAP

1. **DATOS DEL INTERESADO**

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DNI: _____TELÉFONO: _____E-MAIL _____

DIRECCIÓN: _____

DISTRITO: _____PROVINCIA: _____DPTO: _____

2. **TRÁMITE A SOLICITAR** (Marcar con un aspa)

1) Obtención del grado académico de bachiller de la Escuela de Oficiales de la FAP. ☐
2) Obtención del título profesional de la Escuela de Oficiales de la FAP. ☐
3) Expedición de certificados de estudios. ☐
4) Duplicado del diploma de grado académico/ título profesional por pérdida o deterioro. ☐

3. **FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO**

_____

_____

_____

4. **DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Tramitación)**

Recibo de Caja N°_____ Fecha _____/_____/_____

Lima, ____de _____de _____

_____
FIRMA DEL INTERESADO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(POSTULANTE MAYOR DE EDAD)

Señor Director de la Escuela de Oficiales FAP
S. D.

Yo, (1)_____,
peruano(a) nacido(a) en el Departamento de _____, Provincia de _____, Distrito de _____, de _____ años, con DNI Nº _____, y Constancia de Inscripción/Libreta Militar N° _____, con domicilio en _____, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

Que, deseando ingresar a la Escuela de Oficiales FAP y teniendo pleno conocimiento del Proceso de Admisión, al cual me someto en todas sus cláusulas, solicito se me considere como un(a) postulante al Concurso de Admisión AF-202__.

En tal sentido, declaro formalmente aceptar y conocer que postulo a la carrera profesional de Ciencias Aeroespaciales en la Especialidad de _____ de la Escuela de Oficiales de la Fuerza Aérea del Perú "Capitán FAP José Abelardo Quiñones".

Asimismo, expreso tener conocimiento que el proceso de selección interno será establecido por la EOFAP y a requerimiento de la Institución, por lo que, me sujeto a la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en todas las etapas del proceso de admisión, de conformidad con Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

Por lo anteriormente expuesto, me comprometo a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales, Directivas, Procedimiento Operativo Vigente, y demás normatividad que se dicten al respecto, bajo mi exclusiva responsabilidad, dando fe y testimonio de lo que declaro.

(2) .....

Postulante

(3) Firma: .....
Post-Firma: .....

(4) Recibo de Caja N°.....
Fecha: ..... /..... /.....
(Pago por Derecho de Inscripción)

ÍNDICE DERECHO

DEPARTAMENTO DE ADMISIIÓN

(1) Nombres y Apellidos del Postulante.
(2) Lugar y fecha de confección del documento (Ejemplo: Lima, 02 de enero de 2025)
(3) Firma del Postulante. La Post-Firma del Postulante, son los nombres y apellidos.
(4) Número y fecha de Recibo de Caja (será llenado al momento del pago por Derecho de inscripción)
NOTA: Todo el formato debe ser llenado íntegramente con letra imprenta legible.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(POSTULANTE MENOR DE EDAD)

El que suscribe (1)_____, identificado con DNI Nº _____, con domicilio en _____, en calidad de (2)_____, autorizo legalmente a Don(ña) (3)_____ con DNI N° _____, para que se presente como postulante al Concurso de Admisión AF-202__ a la Escuela de Oficiales de la FAP.

Por lo tanto, declaro formalmente aceptar y conocer que mi menor hijo(a) y/o representado(a) postula a la carrera profesional de Ciencias Aeroespaciales en la Especialidad de _____ de la Escuela de Oficiales de la Fuerza Aérea del Perú "Capitán FAP José Abelardo Quiñones".

Asimismo, expreso tener conocimiento que mi menor hijo(a) y/o representado(a), estará sujeto a un proceso de selección interno establecido por la EOFAP y las vacantes a requerimiento de la Institución; por lo que, se sujeta a la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en todas las etapas del proceso de admisión, de conformidad con Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

Por lo expuesto, me comprometo a cumplir con las disposiciones expuestas en el Proceso de Admisión, así como, en los Reglamentos, Ordenanzas, Directivas, Manuales, Procedimiento Operativo Vigente, y demás normatividad pertinente. Para dar fe y testimonio de lo que declaro, firma conmigo mi menor hijo(a) y/o representado(a).

(4).....

Padre/Tutor/Apoderado

ÍNDICE DERECHO

(5) Firma: .....
Post-Firma: .....

(6) Firma: .....
Post-Firma: .....

Postulante

ÍNDICE DERECHO

(7) Recibo de Caja Nº.....
Fecha: .... /.... /...
(Pago por Derecho de Inscripción)

DEPARTAMENTO DE ADMISIION

(1) Nombres y Apellidos del Padre/Tutor/Apoderado.
(2) Padre/Tutor/Apoderado, según corresponda.
(3) Nombres y apellidos completos del postulante.
(4) Fecha de confección del documento. (Ejemplo: Lima, 02 de enero del 2025)
(5) Firma del Padre/Tutor/Apoderado. La Post-Firma son los nombres y apellidos.
(6) Firma del Postulante. La Post-Firma son los nombres y apellidos.
(7) Número y fecha de Recibo de Caja (será llenado al momento del pago por Derecho de inscripción)
NOTA: Todo el formato debe ser llenado íntegramente con letra imprenta legible.

FORMULARIO Nº 005 FAP/DIGED-ESCAP

Solicito: _____

_____

SEÑOR
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LA FAP

1. **DATOS DEL INTERESADO**

GRADO - APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____ TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

DIRECCIÓN: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DPTO: _____

2. **TRÁMITE A SOLICITAR**

Expedición del certificado de estudios ☐

3. **FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO**

_____

_____

_____

_____

4. **DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Tramitación)**

Recibo de Caja N° _____ Fecha ____/____/____

Lima, _____de _____de _____

_____
FIRMA DEL INTERESADO

NSA_____

FORMULARIO Nº 004 FAP/DIGED-ESOFA

Solicito: _____

_____

SEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO AERONÁUTICO DE LA FAP

1. **DATOS DEL INTERESADO**

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DNI: _____TELÉFONO: _____E-MAIL _____

DIRECCIÓN: _____

DISTRITO: _____PROVINCIA: _____DPTO: _____

2. **TRÁMITE A SOLICITAR**

Expedición de certificados de estudios. ☐

3. **FUNDAMENTO O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO**

_____

_____

_____

_____

4. **DATOS ADICIONALES (pago por Derecho de Tramitación)**

Recibo de Caja N°_____ Fecha _____/_____/_____

Lima, ____de _____de _____

_____
FIRMA DEL INTERESADO

Solicitud de Inscripción

(Postulante mayor de edad)

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico

Señor Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico de la FAP

Yo, (1)_____, peruano(a) nacido(a) en el Departamento de _____, Provincia de _____, Distrito de _____, de _____ años, con DNI N° _____, y Constancia de Inscripción/Libreta Militar N° _____, con domicilio en _____, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

Que, deseando ingresar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Aeronáutico y teniendo pleno conocimiento del Proceso de Admisión, solicito se me considere como un(a) postulante al Concurso de Admisión del año en convocatoria, por lo que, me sujeto a la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en todas las etapas del proceso de admisión, de conformidad con Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

Asimismo, expreso tener conocimiento que el proceso de selección interno será establecido por la ESOFA y a requerimiento de la Institución. Por lo anteriormente expuesto, me comprometo a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales, Directivas, Procedimiento Operativo Vigente, y demás normatividad que se dicten al respecto, bajo mi exclusiva responsabilidad, dando fe y testimonio de lo que declaro.

(2) .....

Postulante

(3) Firma: .....

Post-Firma: .....

(4) Recibo de Caja N°.....

Fecha: ..... /..... /.....

(Pago por Derecho de Inscripción)

ÍNDICE DERECHO

(1) Nombres y Apellidos del Postulante.
(2) Lugar y Fecha de confección del documento. (Ejemplo: Lima, 02 de enero del 2024)
(3) Firma y Post-Firma del Postulante
(4) Número y fecha de Recibo de Caja (será llenado al momento del pago por Derecho de inscripción)
NOTA: La post-Firma son los nombres y apellidos
Todo el formato debe ser llenado íntegramente con letra imprenta legible.

Autorización de Inscripción

(Postulante menor de edad)

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico

El que suscribe (1)_____, identificado con DNI N° _____, y, con domicilio en _____, en calidad de (2)_____, autorizo legalmente a Don(ña) (3)_____ con DNI N° _____, para que se presente como postulante al Proceso de Admisión al **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aeronáutico de la FAP**.

Por lo tanto, declaro formalmente aceptar y conocer que mí menor hijo(a) y/o representado(a) postula al **Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Aeronáutico de la Aérea del Perú.**

Asimismo, expreso tener conocimiento que mí menor hijo(a) y/o representado(a), se encontrará sujeto a la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en todas las etapas del proceso de admisión, de conformidad con Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE.

Por lo expuesto, me comprometo a cumplir con las disposiciones expuestas en el Proceso de Admisión, así como, en los Reglamentos, Ordenanzas, Directivas, Manuales, Procedimiento Operativo Vigente, y demás normatividad pertinente.

Para dar fe y testimonio de lo que declaro, firma conmigo mí menor hijo(a) y/o representado(a).

(4).....

Padre/Tutor/Apoderado

(5) Firma: .....
Post-Firma: .....

(6) Firma: .....
Post-Firma: .....

ÍNDICE DERECHO

Postulante

(7) Recibo de Caja N°.....
Fecha: .... /.... /...
(Pago por Derecho de Inscripción)

ÍNDICE DERECHO

(1) Nombres y Apellidos del Padre/Tutor/Apoderado.
(2) Padre, tutor o apoderado, según corresponda.
(3) Nombres y apellidos completos del postulante.
(4) Lugar y fecha de confección del documento. (Ejemplo: Lima, 02 de enero del 2024)
(5) Firma y Post-Firma del Padre/ Tutor/ Apoderado
(6) Firma y Post-Firma del Postulante
(7) Número y fecha de Recibo de Caja (será llenado al momento del pago por Derecho de inscripción)
NOTA: La post-Firma son los nombres y apellidos.
Todo el formato debe ser llenado integramente con letra imprenta legible.

	FORMATO	Código	SMG-Form N°797
	SOLICITUD PARA LICENCIA DE ARMAS	Versión	00
		Fecha	

RECIBO DE CAJA Nº : -
CÓDIGO DE EXPEDIENTE : -
SMG/CA- [ ] -20__

NSA	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	UNIDAD

SITUACIÓN MILITAR:				
MOTIVO DE SOLICITUD:				

LA(S) SIGUIENTE(S) ARMA(S):

	TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº DE SERIE ARMA	MOD	LIC.
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							

SANTIAGO DE SURCO,

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES:
CANT. DE LICENCIAS: [ ]

EL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS

EL JEFE DE LA SECCIÓN CONTROL DE ARMAS

EL COMANDANTE DEL SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval-CITEN

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (F.U.T.)

I. SERVICIOS A ELEGIR:

INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL - CITEN	
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFECIONALES TÉCNICOS COMO OFICIALES DE MAR	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	
OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
DUPLICADO DE DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural:

Apellido Paterno: | Apellido Materno: | Nombres:

DNI: | CIP:

IV. DIRECCIÓN:

Av./Jr./Calle/Pje.:

Referencia:

Departamento | Provincia | Distrito:

Teléfonos | Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN, PARA EL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD:

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

UNA (1) foto tamaño carné
- Para el personal en actividad: uniforme 1P sin prenda de cabeza, fondo celeste.
- Para el personal en retiro: saco y corbata, fondo celeste.

UNA (1) copia de la boleta de liquidación

UNA (1) copia del voucher del Banco de la Nación

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

DUPLICADO DE DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

UNA (1) foto tamaño pasaporte
- Para el personal en actividad: uniforme 1P sin prenda de cabeza, fondo celeste.
- Para el personal en retiro: saco y corbata, fondo celeste.

UNA (1) copia de la boleta de liquidación

UNA (1) copia del voucher del Banco de la Nación

Para el Concurso de Admisión y Asimilación, el personal postulante deberá cumplir los requisitos establecidos en el siguiente enlace:

INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL - CITEN		Pagina web:	https://palermo.marina.mil.pe/AdmisionCiten
INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA ASIMILACIÓN DE PROFECIONALES TÉCNICOS COMO OFICIALES DE MAR		Pagina web:	https://palermo.marina.mil.pe/AsimilacionCiten

FIRMA

FIRMA DEL USUARIO

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección de Alistamiento Naval

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DEL ADMINISTRADO □

I. DATOS DEL DECLARANTE

TIPO DE DOCUMENTO	DNI. ( )	CIP. ( )	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
N°					

II. DIRECCIÓN Y MEDIOS DE CONTACTO DEL DECLARANTE

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)		
DISTRITO	**PROVINCIA**	**REGIÓN**
TELÉFONO FIJO	**CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**

IV - UNIDAD O DEPENDENCIA QUE PRESTA SERVICIO ACTUALMENTE

V. DECLARACIÓN

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE :□

1) Portaré y usaré el arma de fuego de forma responsable, nunca bajo los efectos del alcohol, drogas o medicamentos que alteren mi capacidad física y/o mental, o en situaciones que pongan en riesgo mi propia integridad física, así como la de terceras personas, conforme lo señalado en el inciso (b) del párrfo 22.6 del Artículo 22° de la Ley N° 30299 fecha 22 de enero del 2015 "Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados de Uso Civil".

2) Tengo pleno conocimiento que la licencia de porte y uso de arma de fuego autorizada para defensa personal, me impide ejercer los servicios de seguridad, vigilancia o actividades similares con dicha arma en favor de terceros (personas jurídicas o naturales), ya sea a título gratuito u oneroso, conforme lo señalado en el Artículo 14° de la Ley N° 30299 de fecha 22 de enero del 2015 "Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados de Uso Civil".

3) Cumplo con los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 30299 de fecha 22 de enero 2015 "Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados de Uso Civil", que señala condiciones para la obtención y renovación de licencias y autorizaciones; para ello declaro lo siguiente:

a) No registro antecedentes Penales

b) No registro antecedentes Judiciales históricos

c) No registro antecedentes Policiales

d) No registro antecedentes por sentencia firme por delito doloso y/o de violencia familiar en el Perú o en el extranjero.

BASE LEGAL :

Artículo 49° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.- Presunción de veracidad

En el párrafo 49.1 del Artículo 49° señala lo siguiente: Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

VI. FECHA DE LA DECLARACIÓN DEL ADMINISTRADO

DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLA DIGITAL

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección de Alistamiento Naval

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS O TRANSFERENCIAS DE ARMAS DE FUEGO (FUT)

I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE - ADMINISTRADO

DATOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA PERSONA JURÍDICA)

TIPO DE DOCUMENTO	DNI	OTRO (Especificar) / CIP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
N°					

GRADO Y ESPECIALIDAD	UNIDAD O DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (REGISTRAR CON LETRA IMPRENTA)

II. REQUERIMIENTO:

1.- EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE ARMAS DE FUEGO ☐
2.- RENOVACIÓN DE LICENCIA DE USO DE ARMAS DE FUEGO ☐
3.- DUPLICADO DE LICENCIA DE USO DE ARMAS DE FUEGO ☐
4.- TRANSFERENCIAS DE PROPIEDAD DE ARMAS DE FUEGO ☐
5.- CONSTANCIA DE PROPIEDAD ☐
6.- REGISTRO DE ARMA DE FUEGO ☐

III. DESCRIPCIÓN DEL ARMA

TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	N° DE SERIE	N° DE TARJETA DE PROPIEDAD	USO	N° DE LICENCIA

IV. DATOS PERSONALES DEL ADMINISTRADO QUE ADQUIERE EL ARMA DE FUEGO

DATOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA PERSONA JURÍDICA)

TIPO DE DOCUMENTO	DNI	OTRO (Especificar) / CIP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
N°					

GRADO Y ESPECIALIDAD	UNIDAD O DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (REGISTRAR CON LETRA IMPRENTA)

DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL PERSONAL QUE VERIFICA EL ARMA DE FUEGO

FIRMA DEL ADMINISTRADO

JEFE DE LA OFICINA DE LICENCIA DE ARMAS

Autoridad Marítima Nacional
Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-022: ARRIBO DE NAVES

Nro. Arribo:	*
Puerto Zarpe:	**
Matricula:	**
Nombre Nave:	**
Arqueo Bruto:	**
Arqueo Neto:	**

Puerto de Arribo:	**

SOLO PARA NAVES DE PESCA

Cantidad pesca:	**	Tipo de pesca:	**
	**		**
Zona de operación	**		
Latitud	**	Longitud	**

AVISTAMIENTOS DE BUQUES DE GUERRA

**

OBSERVACIONES

**

FIRMA/PATRON O REPRESENTANTE ANTEFIRMA:	**AUTORIZACIÓN DE ARRIBO** Sello y firma de la autorización
	ANTEFIRMA: * ....

Nota:
Información registrado por el personal que autoriza el zarpe (*)
Información a registrar por el solicitante (**)
Esta declaración debe tramitarse en la capitanía guardacostas y conservarse el original a bordo durante la navegación. La tramitación de la presente autorización es gratuita.
cualquier queja o denuncia deberá comunicarse en forma inmediata al capitán de puerto y/o primer ayudante de la jurisdicción o al siguiente correo electrónico dicapi@marina.mil.pe.

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 024: AUTENTICACIÓN DE LIBRO PARA NAVES O ARTEFACTOS NAVALES

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al Capitán de Puerto de .....

2 Datos del administrado

DNI, RUC o carné extranjería:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número).	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos:	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico		

3 Datos de la nave o artefacto naval

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

Ubicación de la nave	

Datos necesarios para la autorización

Astillero o varadero/empresa de buceo/empresa de taller de reparaciones	Licencia de operación	Lugar de operación

4 Servicios prestados en exclusividad

Código	Marcar (X)	Denominación del procedimiento
CAP-32		AUTENTICACIÓN DE LIBROS DE USO A BORDO DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES

5 Documentos a adjuntar

Indicar el Tipo de Libro Adjunto:

NOTA: Adjuntar el Libro o Libros a ser Autenticados, debe estar elaborado de acuerdo al modelo aprobado por la Autoridad Marítima Nacional

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si/(no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del admnistrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-020: DUPLICADO DE CERTIFICADO

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al:

2 Datos del administrado

DNI/RUC o carné extranjería	**Dirección** (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

4 Servicio prestado en exclusividad

Código	Marcar (X)	Servicio exclusivo para duplicado de certificado
DP-01		DUPLICADO DE CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES.

5 Detalle un breve resumen del motivo del duplicado

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de tramite	Verificación en el sistema (si/(no)
Fisico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-013: GESTIÓN DE ÁREAS ACUÁTICAS			Nº DE REGISTRO		
1	Dirigido al: Director del Ambiente Acuático				
2	Datos del titular				
	DNI, RUC o carné extranjería (según corresponda):		Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):		
	Distrito:	Provincia:	Departamento:	Celular	Correo
3	Datos del Representante Legal				
	Apellidos y Nombres:				
	Documento de Identificación	DNI		Carné de Extranjería	
4	Datos de la Consultora Encargada				
	Nombre de la Consultora:				
	RUC:	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.			
	Telefono:				
	Correo electrónico:				
5	Datos del proyecto de inversion (según sea aplicable)				
	Titulo del proyecto que solicita su evaluación	¿El proyecto ha iniciado obras?		¿El proyecto se encuentra dentro de un Area Natural Protegida (ANP) o su zona de amortiguamiento?	
		SI	NO	SI	NO
		¿El proyecto se encuentra dentro de área de Desarrollo Portuario?		¿El proyecto se encuentra dentro de área de Defensa Nacional?	
		SI	NO	SI	NO
	UBICACIÓN PROYECTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	

6 — Procedimiento administrativo

Código	Marcar con (x)	Procedimientos de Áreas Acuáticas
DCA-01		TRANSFERENCIA, CAMBIO DE TITULARIDAD O CAMBIO DE ACTIVIDAD DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA
DCA-02		APROBACIÓN DE ESTUDIO DE LÍNEA DE MÁS ALTA MAREA
DCA-03		AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - Instalaciones no portuarias
DCA-04		AUTORIZACIÓN DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA - Instalaciones portuarias
DCA-05		AUTORIZACIÓN PARA EL DRAGADO EN ÁREA ACUÁTICA
DCA-06		AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BOYAS Y MUERTOS DE AMARRE
DCA-07		AUTORIZACIÓN PARA LA REMOCIÓN Y EXTRACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y OTROS OBJETOS HUNDIDOS DECLARADOS EN ABANDONO
DCA-08		AUTORIZACIÓN PARA VERTIMIENTO DE DESECHOS U OTRAS MATERIAS AL MAR DESDE NAVES, ARTEFACTOS NAVALES O PLATAFORMAS - CONVENIO DE LONDRES 1972
DCA-09		OTORGAMIENTO DEL DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA FINES PORTUARIOS
DCA-10		OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA INSTALACIÓN DE ARTEFACTOS NAVALES
DCA-11		OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA PARA ACTIVIDADES DE ACUICULTURA
DCA-12		CONCLUSIÓN DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADO
DCA-13		DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA EN EL ÁMBITO FLUVIAL Y LACUSTRE
DCA-14		OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DE ÁREA ACUÁTICA NO PORTUARIA EN EL ÁMBITO MARÍTIMO
DCA-15		MODIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE ÁREA ACUÁTICA OTORGADA
DCA-16		CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD MARITIMA NACIONAL
DCA-17		CERTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE OBRA EN AREA ACUÁTICA
DCA-18		CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL
DCA-19		MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL O PAMA, DEL PROYECTO O ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL

Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		Fecha (dd/mm/aa)	Código o número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)(no)
Físico	Virtual				

7 — NOTA - Datos de la actividad (*según sea aplicable)

Tipo de actividad	Volumen Total	Tipo de material	Periodo para actividad (meses)
Dragado			
Vertimiento			
*Otros			

8 — Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma del Titular o representante legal: _____

Nombres y apellidos del titular o representante legal: _____

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 009: LICENCIA DE OPERACIÓN

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI/RUC Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico:		

3 Procedimientos Administrativos

Código	Marcar (X)	Procedimientos para Licencia de Operación
DPJ-05		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (A) Astilleros, varaderos, diques y talleres reparaciones.
DPJ-06		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (B) Estaciones de servicios de balsas salvavidas
DPJ-07		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (C) Taller reparación y mantenimiento de radiobalizas.
DPJ-08		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (D) Empresa de salvamento y trabajos submarinos.
DPJ-09		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) Empresas de operaciones de respuesta ante derrames de sustancias contaminantes.
DPJ-10		LICENCIA DE OPERACIÓN PARA EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) Requisitos para empresas de varado y desvarado de naves.

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Numero de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-007: MATERIAL ACUÁTICO - POST MATRÍCULA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI/RUC o carné extranjería	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

4 Procedimiento administrativo

Código	Marcar (X)	Procedimientos para certificación post matricula
DMA-08		CERTIFICADO DE FRANCOBORDO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES
DMA-09		CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES

Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		Fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si/no)
Físico	Virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-006: MATERIAL ACUÁTICO - PRE MÁTRICULA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI/RUC o carné extranjería	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

Datos del astillero autorizado

Nombre del astillero autorizado	N° y fecha de Licencia de operación del Astillero	Dirección del Astillero

4 Procedimiento administrativo

Código	Marcar (X)	Procedimientos para certificación pre matricula
DMA-01		APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIÓN DE NAVEGABILIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS EN EL EXTRANJERO
DMA-02		APROBACION DE DISEÑO DE CONSTRUCCION PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (4) Para arqueo bruto igual o superior a 30
DMA-03		APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (1) Arqueo bruto menor a 6.48
DMA-04		APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (2) Arqueo bruto de 6.48 a inferior de 20
DMA-05		APROBACIÓN DE DISEÑO DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - (3) Arqueo bruto de 20 a inferior de 30
DMA-06		APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - Certificado de arqueo
DMA-07		APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - Determinación del arqueo bruto

5 Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de tramite	Verificación en el sistema (si/no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-015: MATERIAL ACUÁTICO CAPITANÍA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Capitán de Puerto de .....

2

Datos del administrado		
DNI/RUC o carné extranjería	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3

Datos de la nave, artefacto naval				
Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto
Lugar de ubicación de la nave				

Datos del astillero autorizado		
Nombre del astillero autorizado	N° y fecha de licencia de operación del Astillero	Dirección del Astillero

4 Procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos administratvios atendidos en Capitania de Puerto
CAP-01		LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES
CAP-02		CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES
CAP-03		CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES INFERIOR O IGUAL A 6.48 AB
CAP-04		ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRICULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES POR CAMBIO DE DATOS
CAP-05		DUPLICADO DE CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - CAPITANÍA.
CAP-06		CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES

5 Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si/no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 016: PERSONAL ACUÁTICO DE CAPITANÍAS

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al Capitán de Puerto de .....

2 Datos del administrado

DNI Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	

Correo electrónico: _____

3 Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal Acuático
CAP-07		REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA
CAP-08		OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO DE BUZO ARTESANAL, ACUÍCOLA, RECREATIVO O CIENTÍFICO.
CAP-09		REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE
CAP-10		REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL
CAP-11		REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA
CAP-12		REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA
CAP-13		REVALIDACIÓN DE MATRÍCULA DE PERSONAL DE BAHÍA, RIBEREÑO Y LACUSTRE
CAP-14		RENOVACIÓN DE LICENCIA DE BUCEO TODAS LAS CATEGORÍAS
CAP-15		CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD PARA NAVES DE UN ARQUEO MAYOR A 20
CAP-16		AUTORIZACIÓN PARA EMBARCO DE TRIPULANTE EXTRANJERO EN NAVES NACIONALES
CAP-17		DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO - CAPITANÍA
CAP-18		DUPLICADO DE CARNÉ PARA EL PERSONAL ACUÁTICO
CAP-19		CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL PERSONAL ACUÁTICO
CAP-20		ANOTACIONES DIVERSAS EN EL LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULA Y LIBRETA DE EMBARCO DEL PERSONAL ACUÁTICO
CAP-21		REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE PRÁCTICO MARÍTIMO Y PRÁCTICO FLUVIAL

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite		Verificación en el sistema (si/no)
fisico	virtual					

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

_____
Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 005: PERSONAL ACUÁTICO VARIOS

N° de registro	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2

Datos del administrado		
DNI /RUC Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico:		

3

Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad		
Código	Marcar (X)	Procedimientos y servicios prestados para el Personal Acuático
DPA-07		ADMISION AL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA CATEGORIA DEL PERSONAL ACUÁTICO (Por Convalidación, Promoción de Categoria y Rehabilitación)
DPA-08		CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE PERSONAL ACUÁTICO
DPA-09		AUTORIZACIÓN DE NUEVOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A CENTROS DE FORMACIÓN ACUÁTICA
DPA-11		DUPLICADO DE TÍTULO O CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA EL PERSONAL ACUÁTICO
DPA-12		DUPLICADO DE LIBRETA DE EMBARCO O LIBRETA DE BUCEO PARA EL PERSONAL ACUÁTICO

4

Detallar requisitos:					
Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Numero de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

_____

Firma

Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 003: PERSONAL DE BUZO PROFESIONAL

N° de registro	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico:		

3 Procedimientos Administrativos

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal de Buzos Profesionales
DPA-04		OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE BUCEO PROFESIONAL
DPA-10		RENOVACIÓN DE LICENCIA DE BUCEO PROFESIONAL

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

_____

Firma

Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 001: PERSONAL DE MARINA MERCANTE

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico		

3 Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal de la Marina Mercante
DPA-01		REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL
DPA-02		CERTIFICADO DE SUFICIENCIA PARA PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

_____

Firma

Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 004: PERSONAL DE NAÚTICA RECREATIVA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico:		

3 Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal de Naútica Recreativa
DPA-05		OTORGAMIENTO DE TITULO DE PERSONAL DE NÁUTICA RECREATIVA

Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

_____

Firma

Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 002: PERSONAL DE PESCA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2

Datos del administrado		
DNI Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	
Correo electrónico:		

3

Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad		
Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal de Pesca
DPA-03		REGISTRO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DE PESCA
DPA-06		CERTIFICADO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD PARA NAVES

4

Detallar requisitos:					
Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Numero de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
fisico	virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

_____

Firma

Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-017: PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO - CAPITANÍA

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Capitán de Puerto

2 Datos del administrado

DNI, RUC o carné extranjería:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval o instalación acuática (según corresponda)

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

Datos del proyecto / área acuática

Resolución N°/ fecha	Ubicación del proyecto	Referencia

4 Procedimiento administrativos

Código	Marcar (x)	Procedimientos de Protección del ambiente acuático
CAP-21		APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OPERACIONAL PARA CASOS DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES
CAP-22		VISACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD BIENAL DE ESTRUCTURAS DE INSTALACIONES ACUÁTICAS (PARTE SUMERGIDA)
CAP-23		INSPECCIÓN DE SEGUIRIDAD ANUAL DE INSTALACIONES ACUATICAS DE LA PARTE NO SUMERGIDA
CAP-24		AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE ÁREA ACUÁTICA - ACTIVIDADES OPERATIVAS

5 Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si/no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-012: PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ACUÁTICO

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Director del Ambiente Acuático

2 Datos del administrado

DNI, RUC o carné extranjería:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval o instalación acuática (según corresponda)

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

Datos del astillero autorizado (solo para solicitudes de autorizacion de desguace de naves o artefactos navales)

N° y fecha de Resolución de Capitanía de cancelación de	Nombre del astillero autorizado	N° y fecha de Licencia de operación del Astillero	Dirección del Astillero

4 Procedimiento administrativos

Código	Marcar (x)	Procedimientos de Protección del ambiente acuático
DPM-01		APROBACIÓN DEL PLAN O MANUAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN
DPM-02		CERTIFICADO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DE AGUA DE LASTRE Y SEDIMENTOS DE LOS BUQUES
DPM-03		APROBACION DE PRODUCTOS UTILIZADOS COMO DISPERSANTES DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS DERRAMADOS EN EL MEDIO ACUÁTICO
DPM-04		APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE A BORDO PARA CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS U OTRAS SUSTANCIAS CONTAMINANTES
DPM-05		APROBACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO ACUÁTICO
DPM-06		AUTORIZACIÓN DE DESGUACE DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES
DPM-07		AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN ACUÁTICA DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS DE MEZCLAS OLEOSAS, AGUAS SUCIAS Y BASURAS PROCEDENTE DE NAVES.
DPM-08		CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD MARITIMA NACIONAL
DPM-09		CERTIFICACIÓN DE TÉRMINO DE OBRA EN AREA ACUÁTICA
DPM-10		CERTIFICADO DE APTITUD DE NAVES QUE TRANSPORTAN MERCANCÍAS PELIGROSAS
DPM-11		CERTIFICADO DE EMBALAJE/ENVASE, MARCADO, ETIQUETADO O ROTULADO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS
DPM-12		CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN O DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES
DPM-13		CERTIFICADO DE SEGURO U OTRA GARANTÍA FINANCIERA RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL
DPM-14		CERTIFICADO INTERNACIONAL DEL SISTEMA ANTIINCRUSTANTE DE LAS NAVES
DPM-15		CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL
DPM-16		DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES ESPECIALES DE NAVES O ARTEFACTOS NAVALES QUE TRANSPORTEN MERCANCIAS PELIGROSAS
DPM-17		MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL O PAMA, DEL PROYECTO O ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL

5 Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Numero de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si)/(no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50,1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma del administrado
antefirma

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-019: RECONOCIMIENTO E INSPECCIONES

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Capitán de Puerto de .....o Jefe de la Oficina de Inspecciones

2

Datos del administrado		
DNI/RUC o carné extranjería	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3

Datos de la nave, artefacto naval o plataformas				
Nombre	Bandera	Matrícula	IMO	Arqueo Bruto

Certificado:		Número de certificado	
Lugar de ubicación de la nave, artefacto naval o plataforma			

4

servicio prestado en exclusividad		
Código	Marcar (X)	Inspecciones para refrenda
INS-01		RECONOCIMIENTO PARA LA REFRENDA DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS A NAVES, ARTEFACTOS NAVALES Y PLATAFORMAS

Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de tramite	Verificación en el sistema (si/(no)
Físico	Virtual				

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas Autoridad Marítima Nacional

FUT-MED

FORMATO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO PARA PERSONAL ACUATICO

MEDICAL RECOGNITION FORMAT FOR NATIONAL MERCHANT MARINE STAFF

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, 1978, EN SU FORMA ENMENDADA

UNDER THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARS OF TRAINING, CERTIFICATION AND WATCHKEEPING FOR SEAFARERS, 1978, AS AMENDED

I. - DATOS PERSONALES: Para ser completado por la Gente de Mar

I.- Personal Data: To be completed by the seaferer

Nombres y apellidos Full name				
Documento de identidad Identity Document				
Fecha y lugar de nacimiento Date and place of birth				
Género: Gender:	Masculino Male	☐	Femenino Female	☐
Nacionalidad: Nationality				
Trabajo que desempeñará a bordo: Work to be performed on board				
Fecha del examen Date of examination				
Dirección domiciliaria Home address				
Tareas rutinarias y de emergencia (si lo sabe): Routine and emergency duties (if you know)				
Zona de navegación(costera, río, lago, todo el mundo): Home address				

II. – DECLARACION PERSONAL DEL EXAMINADO:

II.- EXAMINEE´S PERSONAL DECLARATION

¿Ha sufrido alguna vez de dolencias como las que se enumera a continuación? **Have you ever suffered from any of the following diseases of disorders?**	**SI** ***YES***	**NO** ***NO***	***DESCRIPCIÓN*** ***DESCRIPTION***
1.- Problemas en las vistas Eye/vision problems			
2.- Presion arterial alta High blood pressure			
3.- Corazón enfermedad vascular Heart/vascular disease			
4.- Operación al corazón Heart surgery			
5.- Varices Varicose veins/piles			
6.- Asma/Bronquitis Asthma/Bronchitis			
7.- Alteraciones de la sangre Blood disorder			
8.- Diabetes Diabetes			
9.- Problemas de tiroides Thyroid problem			
10.- Transtornos digestivos Digestive disorders			
11.- Problemas renales Kidney disorders			

1 - 6

¿Ha sufrido alguna vez de dolencias como las que se enumera a continuación? Have you ever suffered from any of the following diseases of disorders?	SI YES	NO NO	DESCRIPCIÓN DESCRIPTION
12.- Transtornos de la piel Skin problems			
13.- Alergias Allergies			
14.- Enfermedades infecciosas/contagiosas Infectious/contagious diseases			
15.- Hernia Hernia			
16.- Problemas genitales Genital disorders			
17.- Embarazo Pregnancy			
18.- Problemas de sueño Sleep disorders			
19.- ¿Fuma usted?¿Usa alcohol y/o drogas? Do you smoke? Use alcohol or drougs?			
20.- Operaciones/cirugias Operations/Surgeries			
21.- Epilepsia/ataques Epilepsy/seizures			
22.- Mareos/desmayos Dizziness/Fainting			
23.- Pérdida de Conciencia Loss of consciousness			
24.- Problemas psiquiatricos Psychiatric Disorders			
25.- Depresion Depression			
26.- Intento de suicidio Attemplet Suicide			
27.- Pérdida de memoria Loss of memory			
28.- Problemas de equilibrio Balance problems			
29.- Fuertes dolores de cabeza Serious migraine			
30.- Problemas de oido(oído tinnitus)/nariz/garganta Ear /hearind tinnitus)/Nose/Throat problem			
31.- Movilidad restringida Restricted mobility			
32.- Problemas de espalda o articulaciones Back or joint problem			
33.- Amputacion Amputation			
34.- Fracturas /Dislocaciones Fracture/Dislocations			

Si respondió "SI" en alguna de las preguntas de arriba, por favor dar detalles:

If you answered "YES" to only of the above questions, please give a details:

2 - 6

Preguntas Adicionales **Additional questions**	**SI** ***YES***	**NO** ***NO***	***DESCRIPCIÓN*** ***DESCRIPTION***
35.- ¿Alguna vez ha sido dado de baja por enfermedad o lo han repatriado estando embarcado? Have you ever been signed off as sick repatriated from a ship?			
36.- ¿Alguna vez ha sido hospitalizado? Have you ever been hospitalized?			
37.- ¿Alguna vez ha sido declarado no apto para los trabajos del mar? Have you ever been declared unfit for sea duty?			
38.- ¿Su certificado médico ha sido restringido o revocado? Has your medical certificate even been restricted or revoked?			
39.- ¿Sabe Ud. si tiene algún problema médico o enfermedad? Are you aware that you have any medical problems, diseases or illnesses?			
40.- ¿Te sientes saludable y apto para realizar las tareas de tu posición/ocupación que le han designado? Do you feel unhealthy and unfit to perform the duties of your designated position/occupation?			
41.- ¿Eres alergico a algún medicamento? Are you allergic to any medication?			
42.- ¿Es Ud. alergico o algún medicamento? Are you taking any non - prescription or prescription medications?			
En caso afirmativo, indique los medicamentos tomados, y el (los) propietario(s) y la(s) clasificación (es) If yes, please list the medications taken, and the porpuse (s) and dosage (s).			

III.- EXAMEN PSICOSOMATICO

III.- PSYCHOSOMATIC EXAMINATION

EVALUACION **EVALUATION**	**DESCRIPCION** **DESCRIPTION**	**NORMAL** ***NORMAL***	**ANORMAL** ***ABNORMAL***
Talla Height			
Peso Weight			
Indice de Masa Corporal Body Mass Index			
Marcas en el cuerpo Marks on the body			
Extremidades superiores (fuerza y movilidad) Upper extremities (strength and mobility)			
Extremidades inferiores (fuerza y movilidad) Lower extremities (strength and mobility)			
Pies Feet			
Columna vertebral- músculos Vertebral column – muscles			
Cabeza, cara y cuero cabelludo Head, face, and scalp			
Reflejos Reflexs			
Grupo Sanguineo Blood Type			
Examen de mama Breast examination			
Firma y Sello del Medico Examinador Signature and Seal of Medical Examiner			

3 - 6

IV. - EXAMEN OTO NEUROLOGICO
IV.- OTONEUROLOGICAL EXAMINATION

EVALUACION *EVALUATION*	DESCRIPCION *DESCRIPTION*	NORMAL *NORMAL*	ANORMAL *ABNORMAL*
Prueba de equilibrio Balance Test			
Electroencefalograma (si fuese necesario) Electroencephalogram (if required)			
Firma y sello del Medico Examinador Signature and Seal of Medical Examiner			

V.- EXAMEN CARDIOLOGICO (A PARTIR DE LOS 40 AÑOS)
V.- CARDIAC EXAMINATION (FROM 40 YEARS OLD)

EVALUACION *EVALUATION*	DESCRIPCION *DESCRIPTION*	NORMAL *NORMAL*	ANORMAL *ABNORMAL*
Presion arterial Blood pressure			
Electrocardiograma Electrocardiogram			
Firma y sello del Medico Examinador Signature and seal of Medical Examiner			

VI.- EXAMEN PULMONAR (A PARTIR DE LOS 40 AÑOS)
VI.- PULMONARY EXAMINATION (FROM 40 YEARS OLD)

EVALUACION EVALUATION	DESCRIPCION DESCRIPTION	NORMAL *NORMAL*	ANORMAL *ABNORMAL*
Rayos X Torax Chest X-Ray			
Firma y sello del Medico Examinador Signature and seal of Medical Examiner			

VII.- EXAMEN DE LABORATORIO (CUANDO SEA REQUERIDO COMO AYUDA AL DIAGNOSTICO)
VII.- LABORATORY TEST (IF REQUIRED TO HELP DIAGNOSE)

EVALUACION EVALUATION	DESCRIPCION DESCRIPTION	NORMAL *NORMAL*	ANORMAL *ABNORMAL*
Orina completo Complete urine test			
Sangre completo Complete blood test			
Firma y sello del Medico Examinador Signature and seal of Medical Examiner			

VIII.- EXAMEN DE OTORRINOLARINGOLOGIA (A PARTIR DE LOS 65 AÑOS)
VIII.- EAR, NOSE AND THROAT EXAMINATION (FROM 65 YEARS OLD AND ABOVE)

EVALUACION EVALUATION	DESCRIPCION DESCRIPTION	NORMAL *NORMAL*	ANORMAL *ABNORMAL*
Nariz Nose			
Senos paranasales Paranasal sinuses			
Boca y garganta Mouth and throat			

Oido (Agudeza Auditiva) / Tono Puro y audiometría (Hearing Auditory Acuity) Pure tone and audiometry				
	500 Hz	*1000 Hz*	*2000 Hz*	*3000 Hz*
Oído derecho (Right ear)				
Oído izquierdo (Left ear)				

Prueba de habla y susurro (metros)/ Speech and whisper test (metres)		
	Normal/ *Normal*	***Susurro*** / *whisper*
Oído derecho (Right ear)		
Oído izquierdo (Left ear)		
Firma y sello del Medico Examinador Signature and seal of Medical Examiner		

4 - 6

IX.- EXAMEN DE LA VISTA
IX.- EYE EXAMINATION

	SI *YES*	*NO* *NO*
Usa anteojos o lentes de contacto **Use of glasses or contact lenses**		
En caso "SI" especifique que tipo y cual es el propósito: If "YES", especify which type and for what purpose:		

AGUDEZA VISUAL *Visual Acuity*	Lejos/Distant			Cerca/Near		
	Sin ayuda Unaided	Con ayuda Aided	Binocular **Binocular**	Sin ayuda Unaided	Con ayuda Aided	Binocular **Binocular**
Ojo derecho/Rigth eye						
Ojo izquierdo/Left eye						

CAMPOS VISUALES *Visual fields*	Normal/ Normal	Defectuoso/Detective
Ojo derecho/Rigth eye		
Ojo izquierdo/Left eye		

VISION DE COLOR *Colour vision*	No probado Not tested	Normal Normal	Dudoso Doubtful	Defectuoso Detective
VISION DE COLOR *Colour vision*				

Firma y sello del Medico Examinador Signature and seal of Medical Examiner	

X.- EVALUACION DE LA APTITUD PARA EL SERVICIO EN EL MAR
X.- Assessment of fitness for service of sea

Sobre la base de la declaración de la persona examinada, mi reconocimiento clínico y los resultados de las pruebas de diagnostico mencionadas arriba, declaro que, a efectos médicos la persona examinada es:

Based on the declaration of the examined person, my clinical examination, and the results of diagnostic tests above mentioned, I declare that for medical purposes the examined person is considered:

RESULTADO RESULT	SI YES	NO NO	** **con limitaciones o restricciones** With limitations or restrictions
APTO PARA EL SERVICIO FIT FOR SERVICE			
OBLIGACIÓN DE LLEVAR LENTES CORRECTORES: Visual old required:			

** Sirvase describir las restricciones (ejem. Puesto de trabajo especifico, categoría de buque, zona de operación, etc.]:
** Describe restrictions (e.g. specificDate of examination

5 - 6

XI.- CERTIFICADO MEDICO PARA EL SERVICIO EN EL MAR

XI.- Médical certificate for service at sea

	SI YES	NO NO
3.1 ¿Confirma que los documentos de identificación del paciente fueron revisados en el lugar del examen? confirmation that identification documents were cheked at the point of examination?		
3.2 ¿La audición satisface las normas del Código STCW. Sección A-I/9? Hearing meets the standars in STCW Code, Section A-I/9?		
3.3 ¿Es satisfactoria la audición sin audífonos? Unaided hearin satisfactory?		
3.4 ¿La agudeza visual cumple con los estandares del Código STCW. Sección A-I/9? Visual acuity meets the standars in STCW Code, Section A-I9/?		
3.5 ¿La visión del color cumple con los estandares del Código STCW. Sección A-I/9? (la prueba solo se requiere cada seis años). Colour vision meets the standars in STCW Code, Section A-I9/? (testing only required every six years)		
3.5.1 Fecha de la última prueba de la visión del color: Data of last colour vision test		
3.6 ¿Es apto para los deberes de vigia? Fit for lookout duties?		
3.7 ¿No existen limitaciones o restricciones respecto de la aptitud física? No limitations or restrictions on fitness?		
Si la respuesta es "NO", dar detalles de las limitaciones o restricciones: If "No", specify limitations or restrictions:		
3.8 ¿Padece alguna afección médica que pueda agravarse por el servicio o hacer que no sea apto para el servicio o poner en peligro la salud de otras personas a bordo? Is free from any medical condition likely to be aggravated by service at sea or to render the seafarer unfit for such service or to endanger the health of other persons on board?		
3.9 Lugar y fecha del reconocimiento (día/mes/año): Place and date of examination (day/month/year)		
3.10 Fecha de expiración del certificado, máximo 02 año (día/mes/año): Expiry date of certificate, until 2 years at the most (day/month/year)		

4.1 Sello Oficial (incluido el nombre) de la autoridad expedidora: Oficial stamp (including name) of the issuing authority.
4.2 Firma de la persona autoriza: Signature of the authorized person.

5. Firma de la gente de mar: / Seafarer's signature	
Confirmo que he sido informado del contenido del presente certificado médico y sobre el derecho a solicitar una revisión del dictamen con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 6 de la sección A-I/9 del Código de Formación. Confirming that the seafarer has been informed of the content of the certificate and of the right to a review in accordance with paragraph 6 of Section A-I/9 of the STCW Code.	..... FIRMA/Signature

6.- Este certificado es expedido cumpliendo con los requisitos tanto del Convenio de Formación 1978, en su forma enmendada, como del Convenio sobre el Trabajo 2006.

This certificate in issued to meet the requirements of both the STCW Convention, 1978, as amended, and the Maritime Labour Convention, 2006.

6 - 6

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 008: REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI/RUC Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	

Correo electrónico: _____

3 Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal Acuático
DPJ-11		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUATICAS - (A) Para empresa de servicios de vigilancia privada
DPJ-12		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUATICAS - (B) Para Centro de Formación o centro de capacitación y entrenamiento acuático
DPJ-13		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUATICAS - (C) Para consultora ambiental nacional o extranjera que realice evaluaciones preliminares y estudios ambientales e instrumentos de gestión
DPJ-14		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUATICAS - (D) Para empresa que realicen estudios hidrográficos
DPJ-15		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (E) Para sociedad de clasificación
DPJ-16		REGISTRO DE EMPRESA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS - (F) Para Organización reconocida (OR)

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite		Verificación en el sistema (si/no)
fisico	virtual					

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

_____
Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT - 010: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido a: Director de Control de Actividades Acuáticas

2 Datos del administrado

DNI/RUC Nro:	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telefonos	Autorizó a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente dirección electrónica; numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	

Correo electrónico: _____

3 Procedimientos Administrativos y Servicion Prestados en Exclusividad

Código	Marcar (X)	Procedimientos para el Personal Acuático
DPJ-01		OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE PERITO NAVAL
DPJ-02		OTORGAMIENTO DE TÍTULO O LICENCIA DE PRÁTICO MARÍTIMO O PRÁTICO FLUVIAL a) Por primera vez
DPJ-03		OTORGAMIENTO DE TITULO O LICENCIA DE PRATICO MARITIMO O PRATICO FLUVIAL a) Por promoción de categoría

4 Detallar requisitos:

Pago efectuado en forma: (X)		Fecha (dd/mm/aa)	Código ó Número de boleta	Monto por derecho de trámite		Verificación en el sistema (si/no)
fisico	virtual					

5 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

_____
Firma
Antefirma del administrado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-014: REGISTRO DE RADIOBALIZA

			N° DE REGISTRO		
1	**Dirigido al: Director General de Capitanías y Guardacostas**				
2	**Datos del administrado**				
	DNI/RUC o carné extranjería	**Dirección** (Av., Calle, Urb. y Número):			
	Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**		
	Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):			
	Correo electrónico:				
3	**Datos de la nave o artefacto naval**				
	Nombre	**Bandera**	**Matícula**	**IMO**	**Arqueo Bruto**
4	**servicio prestado en exclusividad**				
	Código	**Marcar (X)**	**Servicio en exclusividad para el registro en el sistema de emergencia SAR**		
	CMP-01		REGISTRO DE LA RADIOBALIZA EN EL SISTEMA DE EMERGENCIA SAR		
5	**Documentos a adjuntar:**				
	Pago efectuado en forma: (x)	**fecha dd/mm/aa**	**Código o número de boleta**	**Monto por derecho de tramite**	**Verificación en el sistema (si/(no)**
	Físico / Virtual				
6	Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS				
	_____ Firma Antefirma del administrado				

PERÚ | Ministerio de Defensa | Marina de Guerra del Perú | Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-011: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

N° DE REGISTRO	

1 Dirigido al: Capitán de Puerto de ....., Director de Control de Actividades Acuáticas o Director del Ambiente Acuático

2 Datos del administrado

DNI/RUC o carné extranjería	Dirección (Av., Calle, Urb. y Número):	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfonos	Autorizo a la Autoridad Marítima Nacional, para que las notificaciones relacionadas al presente procedimiento sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (artículo 20°, párrafo 20.4 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General):	
Correo electrónico:		

3 Datos de la nave, artefacto naval

Nombre	Bandera	Matícula	IMO	Arqueo Bruto

Certificado:		Número de Certificado	
Lugar de ubicación de la nave			

4 Procedimiento administrativo es Atendido en:

Código	Marcar (X)	Capitanía de Puerto, Dirección de Control de Actividades Acuáticas o Dirección del Ambiente Acuático
DSP-01		APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES - Certificado de capacidad de tracción (bollard pull) para remolcadores y empujadores
DSP-02		APROBACIÓN DE CARACTERÍSTICAS PARA FABRICACIÓN U HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL ÁMBITO ACUÁTICO
DSP-03		APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS BUQUES - CÓDIGO - IGS
DSP-04		APROBACIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LOS BUQUES - CÓDIGO PBIP
DSP-05		PERMISO DE NAVEGACIÓN PARA NAVES Y ARTEFACTOS NAVALES DE BANDERA EXTRANJERA
DSP-06		CERTIFICADO DE GESTION DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL BUQUE Y PREVENCION DE LA CONTAMINACIÓN - CÓDIGO IGS
DSP-07		OTORGAMIENTO DE PASAVANTE A NAVES O ARTEFACTOS NAVALES ADQUIRIDOS O CONSTRUIDOS EN EL EXTRANJERO
DSP-08		CERTIFICADO INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DEL BUQUES - CÓDIGO PBIP
DSP-09		APROBACIÓN DE ESTUDIO DE MANIOBRA PARA INSTALACIONES ACUÁTICAS

5 Documentos a adjuntar:

Pago efectuado en forma: (x)		fecha dd/mm/aa	Código o número de boleta	Monto por derecho de trámite	Verificación en el sistema (si/no)
Físico	Virtual				

6 Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, para lo cual firmo y estampo mi huella digital, en señal de conformidad. numeral 50.1 del artículo 50 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Firma
Antefirma del administrado

Autoridad Marítima Nacional
Dirección General de Capitanías y Guardacostas

FUT-021: ZARPES DE NAVES

Nro. Zarpe:	*
Puerto de Zarpe:	**
Matricula:	**
Nombre de la Nave:	**
Arqueo Bruto:	**
Arqueo Neto:	**
Tipo de Navegación:	**
Tipo de Servicio que Presta:	**
Licencia o Permiso de la Autoridad Competente	**

Fecha emisión :	**	ETA.:	**	Puerto Arribo:	**

CAPACIDAD TRIPULANTES / PASAJEROS

Tripulantes máximos:	**
Pasajeros máximos :	**

TRIPULANTES

Nro.	Nombre y Apellidos	Titulo/matricula/carnet	Vigencia hasta	Cargo abordo
**	**	**	**	**

PASAJEROS

Nro.	Nombre y Apellidos	DNI	Observación:
**	**	**	**

EN CASO DE EMERGENCIA	AUTORIZACIÓN DE ZARPE	
APELIDOS Y NOMBRES: **		
DIRECCIÓN: **	ANTEFIRMA:	* .....
TELEFONO: **		* .....

LICENCIA O PERMISOS DE OPERACIÓN:

- **PRODUCE:** Permiso de Pesca
- **MTC-DGTA:** Licencia de Transporte Acuático para pasajeros y mercancías relacionadas con el transporte acuático y Licencia de operación para actividades recreativas y turísticas.
- **OSINERMING:** Permiso de transporte de hidrocarburos
- **APN:** Licencia de Remolcaje
- **Y otros...**

PROHIBICIONES:

- Se encuentra prohibido efectuar faenas de pesca dentro de las cinco (5) millas con el empleo de redes de arrastre de fondo, redes de cerco industriales, redes de rastras y chinchorros mecanizados, ya que pueden modificar las condiciones bioecológicas del medio acuático, ocasionando la muerte y desaparición de las especies hidrobiológicas.
- Realizar faenas de pesca artesanal o industrial en el litoral del departamento de Tumbes dentro de las cinco millas con el empleo de redes de arrastre de fondo y redes de cerco artesanales o bolichitos.
- El uso o tenencia de explosivos a bordo de las naves está completamente prohibido, ya que su manipulación pone en serio riesgo la seguridad de la nave y de la tripulación, además de causar la desaparición de las especies hidrobiológicas, alterar la población de peces y afectar el ecosistema acuático.
- Está prohibido el expendio y uso de bebidas alcohólicas en las naves.
- Subir a bordo de las naves en estado etílico, ya que pone en peligro su integridad física.
- El personal de capitanes, patrones y tripulantes que sea sorprendido consumiendo sustancias psicotrópicas (drogas) o en circunstancias que hagan presumir su uso será detenido y denunciado ante el Ministerio Público.

PENALIDADES:

Por efectuar faenas de pesca dentro de las cinco (05) millas:

- Multa, suspensión, decomiso o cancelación de la autorización, licencia, concesión o permiso (conforme al Reglamento de la Ley General de Pesca).

Por tenencia y/o uso ilegal de explosivos a bordo de embarcaciones:

- (artículo 279 del Código Penal) y será denunciado ante el Ministerio Público.
- Cancelación definitiva de la matrícula del patrón o pescador y multa a la nave infractora.

Por tenencia y/o uso ilegal de sustancias psicotrópicas (drogas) y bebidas alcohólicas a bordo:

- (artículo 296 del Código Penal) y será denunciado ante el Ministerio Público.
- Suspensión y/o cancelación de la matrícula del patrón o pescador.

Por presentar documentación falsa o inválida, delito contra la fe pública:

- (artículo 427 del Código Penal) y será denunciado ante el Ministerio Público.
- Adicionalmente, se aplicarán sanciones administrativas conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales (Ley 27444), así como el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la documentación de la nave y de la tripulación, presentados a la Autoridad Marítima Nacional, son auténticos, asimismo, el equipamiento de seguridad y las condiciones de navegabilidad de la embarcación están en optimo estado.

FIRMA DEL PATRON DE LA NAVE	FIRMA DEL ARMADOR O REPRESENTANTE
APELLIDOS:	APELLIDOS: .....
NOMBRE:	NOMBRE: .....
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN: .....
.....	.....
DNI:	DNI: .....

Nota:
Información registrado por el personal que autoriza el zarpe (*)
Información a registrar por el solicitante (**)
Esta declaración debe tramitarse en la capitanía guardacostas y conservarse el original a bordo durante la navegación. La tramitación de la presente autorización es gratuita.
cualquier queja o denuncia deberá comunicarse en forma inmediata al capitán de puerto y/o primer ayudante de la jurisdicción o al siguiente correo electrónico dicapi@marina.mil.pe.
El presente formato solo podrá ser modificado en razón a la tripulación y pasajero de acuerdo al servicio a prestar.
El armador, representante o patrón deberá presentar toda la documentación para la autorización de zarpe o el zarpe trimestral.
El Patrón o Capitán de la Nave asume todas las responsabilidades de acuerdo a la normativa nacional.

Autoridad Marítima Nacional Dirección General de Capitanías y Guardacostas	
	FUT-023: ZARPE TRIMESTRAL
	Nro. Zarpe Trimestral: *
	Capitanía de Puerto: **
	Matricula: **
	Nombre de la Nave: **
	Arqueo Bruto: **
	Arqueo Neto: **
	Tipo de Navegación: **
	Tipo de Servicio que Presta: **
	Licencia o Permiso de la Autoridad Competente **

CAPACIDAD TRIPULANTES	
Tripulantes máximos:	**

CERTIFICADOS			
Nro.	Certificados	Nro. Certificado	Vigencia hasta
1	Certificado de seguridad	**	**
2	Certificado de Francobordo		
3	Certificado de Hidrocarburos		
4	Certificado de Aguas Sucias		
5	Otros...		
**			

TRIPULACIÓN				
Nro.	Apellidos y nombres	Título	Matrícula	Vigencia
**	**	**	**	**

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la documentación de la nave y de la tripulación, presentados a la Autoridad Marítima Nacional, son auténticos, asimismo, el equipamiento de seguridad y las condiciones de navegabilidad de mi embarcación están en optimo estado y en concordancia con los certificados arriba indicados.

_____
Firma armador o representante legal
NOMBRE: _____
DNI: _____

FECHA _____ **Válido hasta:** _____

_____
Firma del verificador
NOMBRE: _____
CIP: _____

_____
Capitán de Puerto
NOMBRE: _____
CIP: _____

NOTA:

- Esta declaración debe tramitarse en la capitanía guardacostas y conservarse el original a bordo durante la navegación. La tramitación de la presente autorización es gratuita.
- El armador o representante legal propietario (a) de la nave deberá presentar toda la documentación, para la aprobación del zarpe trimestral conforme al Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1147, de acuerdo al tipo de nave y arqueo.
- El presente formato solo podrá ser modificado en razón a la tripulación y certificados de acuerdo tipo de nave, arqueo y tipo de servicio a prestar.

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección de Hidrografía y Navegación

Nº DE REGISTRO			
	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	X	
	CODIGO		
	FORMULARIO	001-SPEDN	
	PARTE / SECCION		
	PAGINA	1-1	Sello de Recepción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SUMILLA:

Adquisición de cartas y publicaciones náuticas

1 Dirigido a:

Dirección de Hidrografía y Navegación

2

Datos del administrado: (Nombre o razón social)

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular	
Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

Datos del representante legal: (persona que suscribe la solicitud), nombres y apellidos

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular	
Dirección (Av., Calle, Número y Urb.)		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

Autorizo a la Dirección de Hidrografía y Navegación para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (correo electrónico) en aplicación al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1029 (23/06/08).

Correo electrónico: .....

3 Servicio Prestado en Exclusividad aplicable: según índice del Catálogo, consignar (N° orden general y código del trámite a realizar).

N° Orden	Código	Descripción	Tiempo
		☐ Adquisición de información digital de carta náutica en datum WGS-84 proyección Mercator en formato JPG ☐ Adquisición de información digital de carta náutica en datum WGS-84 proyección Mercator en formato georeferenciado TIFF ☐ Adquisición de Cartas Náuticas Electrónicas (ENC - Electronic Navigational Charts) en formato S-63 (encriptados) ☐ Adquisición de cartas y publicaciones náuticas	

4 Requisitos: (Documentos adjuntos como requisitos establecidos, de ser necesario consignar los detalles en hojas adicionales)

Tipo	Monto	Entidad Emisora	Información Adicional	Referencia Adicional	Total Folios

La Dirección de Hidrografía y Navegación es titular de la propiedad intelectual del material solicitado; por lo que, se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización, encontrándose habilitada para adoptar las acciones legales correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia.

_____de_____del 20_____
Lugar y fecha:

_____
Firma del Administrado/Representante

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección de Hidrografía y Navegación

Nº DE REGISTRO			
	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	X	
	CODIGO		
	FORMULARIO	001-SPEDN	
	PARTE / SECCION		
	PAGINA	1-1	Sello de Recepción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SUMILLA:

Adquisición de información técnica de las condiciones océano/meteorológicas del ámbito marítimo, fluvial y lacustre del territorio nacional

1 Dirigido a:

Dirección de Hidrografía y Navegación

2

Datos del administrado: (Nombre o razón social)

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular	
Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

Datos del representante legal: (persona que suscribe la solicitud), nombres y apellidos

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular	
Dirección (Av., Calle, Número y Urb.)		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

Autorizo a la Dirección de Hidrografía y Navegación para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (correo electrónico) en aplicación al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1029 (23/06/08).

Correo electrónico: .....

3 Servicio Prestado en Exclusividad aplicable: según índice del Catálogo, consignar (N° orden general y código del trámite a realizar).

N° Orden	Código	Descripción	Tiempo
		Adquisición de información técnica de las condiciones océano/meteorológicas del ámbito marítimo, fluvial y lacustre del territorio nacional	

4 Requisitos: (Documentos adjuntos como requisitos establecidos, de ser necesario consignar los detalles en hojas adicionales)

Tipo	Monto	Entidad Emisora	Información Adicional	Referencia Adicional	Total Folios

La Dirección de Hidrografía y Navegación es titular de la propiedad intelectual del material solicitado; por lo que, se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización, encontrándose habilitada para adoptar las acciones legales correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia.

_____de_____del 20_____
Lugar y fecha:

_____
Firma del Administrado/Representante

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección de Hidrografía y Navegación

Nº DE REGISTRO			
	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	X	
	CODIGO		
	FORMULARIO	001-SPEDN	
	PARTE / SECCION		
	PAGINA	1-1	Sello de Recepción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SUMILLA:
Adquisición de puntos geodésicos WGS-84 de orden "C"

1 Dirigido a:
Dirección de Hidrografía y Navegación

2

Datos del administrado: (Nombre o razón social)

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular

Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)

Distrito:	Provincia:	Departamento:

Datos del representante legal: (persona que suscribe la solicitud), nombres y apellidos

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	Teléfono: fijo / celular

Dirección (Av., Calle, Número y Urb.)

Distrito:	Provincia:	Departamento:

Autorizo a la Dirección de Hidrografía y Navegación para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (correo electrónico) en aplicación al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1029 (23/06/08).

Correo electrónico: .....

3 Servicio Prestado en Exclusividad aplicable: según índice del Catálogo, consignar (N° orden general y código del trámite a realizar).

N° Orden	Código	Descripción	Tiempo
		Adquisición de puntos geodésicos WGS-84 de orden "C"	

4 Requisitos: (Documentos adjuntos como requisitos establecidos, de ser necesario consignar los detalles en hojas adicionales)

Tipo	Monto	Entidad Emisora	Información Adicional	Referencia Adicional	Total Folios

La Dirección de Hidrografía y Navegación es titular de la propiedad intelectual del material solicitado; por lo que, se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización, encontrándose habilitada para adoptar las acciones legales correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia.

_____de_____del 20_____
Lugar y fecha:

_____
Firma del Administrado/Representante

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección General de Educación

Nº DE REGISTRO			
	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	X	
	FORMULARIO	001-RHEA	
	PARTE / SECCIÓN	A / II	
	PÁGINA	1-1	Sello de Recepción

FORMULARIO DE TRÁMITE EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SUMILLA:

1 **Dirigido a:**
Dirección Escuela Naval del Perú / Jefe del Departamento de Formación Académica

2

Datos del administrado:
(Nombre o razón social)

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	**Teléfono: fijo / celular**

Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)

Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**

Datos del representante legal: (persona que suscribe la solicitud), nombres y apellidos

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	**Teléfono: fijo / celular**

Dirección (Av., Calle, Número y Urb.)

Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**

Autorizo a la Dirección Escuela Naval del Perú para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (correo electrónico) en aplicación al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1029 (23/06/08).

Correo electrónico:.....

3 **Datos del Bien Mueble e Inmueble materia del Trámite Administrativo**

DATO N° 1A	DATO N° 1B	DATO N° 1C	DATO N° 1D	DATO N° 1E
DATO N° 2A	DATO N° 2B	DATO N° 2C	DATO N° 2D	DATO N° 2E
DATO N° 3A	DATO N° 3B	DATO N° 3C	DATO N° 3D	DATO N° 3E

4 **Servicio Prestado en Exclusividad aplicable**: según Índice del Catálogo, consignar (N° orden general y código del trámite a realizar).

N° Orden	Código	Descripción	Tiempo

5 **Requisitos:** (Documentos adjuntos como requisitos establecidos, de ser necesario consignar los detalles en hojas adicionales)

Tipo	Monto	Entidad Emisora	Información Adicional	Referencia Adicional	Total Folios

_____de_____del 20____
Lugar y fecha:

_____
Firma del Administrado/Representante

PERÚ	Ministerio de Defensa	Marina de Guerra del Perú	Dirección General de Educación

Nº DE REGISTRO			
	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	X	
	FORMULARIO	001-RHEG	
	PARTE / SECCIÓN	A / III	
	PÁGINA	1-1	Sello de Recepción

FORMULARIO DE TRÁMITE EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

SUMILLA:

1 **Dirigido a:**

Escuela Naval del Perú / Oficina de Grados y Títulos

2

Datos del administrado:

(Nombre o razón social)

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	**Teléfono: fijo / celular**
Dirección (Av., Calle, Urb. y Número)	

Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**

Datos del representante legal: (persona que suscribe la solicitud), nombres y apellidos

DNI/ RUC /Carnet de Extranjería (según corresponda)	**Teléfono: fijo / celular**
Dirección (Av., Calle, Número y Urb.)	

Distrito:	**Provincia:**	**Departamento:**

Autorizo a la Dirección Escuela Naval del Perú para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud sean remitidas a la siguiente dirección electrónica (correo electrónico) en aplicación al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo Nº 1029 (23/06/08).

Correo electrónico:.....

3 **Datos del Bien Mueble e Inmueble materia del Trámite Administrativo**

DATO N° 1A	DATO N° 1B	DATO N° 1C	DATO N° 1D	DATO N° 1E
DATO N° 2A	DATO N° 2B	DATO N° 2C	DATO N° 2D	DATO N° 2E
DATO N° 3A	DATO N° 3B	DATO N° 3C	DATO N° 3D	DATO N° 3E

4 **Servicio Prestado en Exclusividad aplicable**: según índice del Catálogo, consignar (N° orden general y código del trámite a realizar).

N° Orden	Código	Descripción	Tiempo

5 **Requisitos:** (Documentos adjuntos como requisitos establecidos, de ser necesario consignar los detalles en hojas adicionales)

Tipo	Monto	Entidad Emisora	Información Adicional	Referencia Adicional	Total Folios

_____de_____del 20____
Lugar y fecha:

_____
Firma del Administrado/Representante

MINISTERIO DE DEFENSA
MARINA DE GUERRA DEL PERU
DIRECCION GENERAL DE ESDUCACIÓN DE LA MARINA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº_____

Señor Contralmirante, Director de la Escuela Superior de Guerra Naval
Programa: _____
Nombres y Apellidos: _____

Derecho de Pago a cancelar
S/.

☐ Alumno Código Nº ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Trámite Administrativo
GRATUITO

Solicito a Ud., disponer a quien corresponda se me otorgue:

A-01 ☐ Expedición de Constancia de Egreso
A-02 ☐ Expedición de Certificado de Estudios
A-03 ☐ Otorgamiento del Grado Académico de Maestro
A-04 ☐ Duplicado del Diploma del Grado Académico de Maestro
A-05 ☐ Duplicado del Diploma del Programa de Perfeccionamiento
A-06 ☐ Duplicado del Diploma Del Programa de Especialización

Especificar o detallar Procedimiento Administrativo :

_____

Para lo cual, adjunto al presente los requisitos exigidos en el TUPA

Dirección:
Fecha:

Email:
Celular:
Casa Teléfono:
Fax:

Firma: _____

para desglosar (cargo)

Nombres y Apellidos:	
Solicita:	
	Nº **SELLO DE RECEPCIÓN**

G – 2 - 1

HOJA DE DATOS PERSONALES
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

LEYENDA:
Inscripción Normal: Inscripción de ciudadanos de 17 años cumplidos y hasta un (1) día antes de cumplir los 18 años
Inscripción Omisos: Todos los ciudadanos de 18 años a mas que no se han registrado en el Registro Militar
Inscripción de Oficio: La realizan los Directores de Escuelas, Claustros, Centros de Readaptación
Expedición de Constancia de Inscripción Militar por Cambio o Rectificación de datos o calificación
Expedición de Libreta Militar: Se otorga por primera vez al personal que realizó Servicio Militar en el Activo
Duplicado de Constancia de Inscripción Militar: Solicitada por el ciudadano en caso de pérdida, robo o deterioro
Duplicado de Libreta Militar: Solicitada por los licenciados en caso de pérdida, robo o deterioro
Duplicado de Constancia por Tiempo de Servicio: Solicitada por los licenciado en caso de pérdida de su constancia original

..... de ..... del 20.....

1 Ciudadano:

Yo, ...
(Apellidos y Nombres)
Con D.N.I.: Nacido el...../...../.....

2 Solicito:

( ) Inscripción Normal
( ) Inscripción de Omisos
( ) Inscripción de Oficio
( ) Expedición de Constancia de Inscripción Militar por Cambio o Rectificación
( ) Duplicado de Constancia de Inscripción Militar
( ) Expedición de Libreta Militar
( ) Duplicado de Libreta Militar
( ) Duplicado de Constancia por Tiempo de Servicio

Que, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar N° 29248 del 27-06-2008, solicito disponer el trámite indicado, para lo cual adjunto al presente los siguientes documentos:

( ) Documento Nacional de Identidad
( ) Comprobante de pago del Banco de la Nación N°.....por la cantidad de .....

3 Datos Personales:

Estado Civil: Casado(a) / Soltero(a) / Viudo(a) N° Hijos: ..... Sexo: (M) (F)
Estatura: ..... Peso: .....
Color tez: ..... Color de ojos: ..... Grado de Instrucción: .....
Grupo Sanguíneo: ..... Señas Particulares: .....
Profesión u Ocupación: ..... Teléfono: .....
Correo Electrónico: .....

4 Lugar de Nacimiento:

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: .....
País: .....

5 Domicilio Actual:

Av., Jirón, Calle, Urbanización: .....
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: .....
País: .....

6 Datos Familiares:

Nombre y Apellido del Cónyuge: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....
Nombre y Apellido del Padre: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....
Nombre y Apellido de la Madre: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....

7 OBSERVACIONES / RECTIFICACIONES: (Utilizar en caso de que la Constancia de Inscripción Militar o Libreta Militar contenga errores y otros)

.....
.....

8 DATOS A SER COMPLETADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL MILITAR:

N. S. A.: ..... Grado o Clase: .....
Unidad de Alta: ..... Unidad de Baja: .....
Fecha de Alta: ..... Motivo de Baja: .....
Especialidad: ..... Fecha de Baja: .....

Asimismo, declaro que los datos consignados en la presente solicitud tienen carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 25° del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Índice Derecho | Índice Izquierdo | Firma

ANEXO "C"

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ Y/O EJÉRCITO PERUANO
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

LEYENDA:
Se entrega al ciudadano con la finalidad de que no realice una doble inscripción en los Registros Militares de otras Fuerzas Armadas.

Yo, ...,
domiciliado en .....con
N° D.N.I. ....., declaro bajo juramento **NO estar inscrito en la Fuerza Aérea del Perú ni en el Ejército Peruano.**

Asimismo, con la finalidad de confirmar la información proporcionada manifiesto lo siguiente:
(Marca con una "X")
1. (SI) (NO) He estudiado en un Colegio Militar
2. (SI) (NO) Tengo una Constancia o Certificado de Estudios de Colegio Militar
3. (SI) (NO) Me he presentado en otra Institución Militar
4. (SI) (NO) Tengo una Constancia de Inscripción Militar o Libreta Militar

En caso de demostrarse la falsedad de lo declarado me someto a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Huella Dactilar

Índice Derecho

..... de ..... del 20.....

Firma

C - 1

HOJA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN MILITAR
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

LEYENDA:
Inscripción Normal: Inscripción de ciudadanos de 17 años cumplidos y hasta un (1) día antes de cumplir los 18 años
Inscripción Omisos: Todos los ciudadanos de 18 años a mas que no se han registrado en el Registro Militar
Inscripción de Oficio: La realizan los Directores de Escuelas, Claustros, Centros de Readaptación
Expedición de Constancia de Inscripción Militar por Cambio o Rectificación de datos o calificación
Expedición de Libreta Militar: Se otorga por primera vez al personal que realizó Servicio Militar en el Activo
Duplicado de Constancia de Inscripción Militar: Solicitada por el ciudadano en caso de pérdida, robo o deterioro
Duplicado de Libreta Militar: Solicitada por los licenciados en caso de pérdida, robo o deterioro
Duplicado de Constancia por Tiempo de Servicio: Solicitada por los licenciado en caso de pérdida de su constancia original

..... de ..... del 20.....

1 Ciudadano:

Yo, ...
(Apellidos y Nombres)
Con D.N.I.: Nacido el...../...../.....

2 Solicito:

( ) Inscripción Normal
( ) Inscripción de Omisos
( ) Inscripción de Oficio
( ) Expedición de Constancia de Inscripción Militar por Cambio o Rectificación
( ) Duplicado de Constancia de Inscripción Militar
( ) Expedición de Libreta Militar
( ) Duplicado de Libreta Militar
( ) Duplicado de Constancia por Tiempo de Servicio

Que, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar N° 29248 del 27-06-2008, solicito disponer el trámite indicado, para lo cual adjunto al presente los siguientes documentos:

( ) Documento Nacional de Identidad
( ) Comprobante de pago del Banco de la Nación N°.....por la cantidad de .....

3 Datos Personales:

Estado Civil: Casado(a) / Soltero(a) / Viudo(a) N° Hijos: ..... Sexo: (M) (F)
Estatura: ..... Peso: .....
Color tez: ..... Color de ojos: ..... Grado de Instrucción: .....
Grupo Sanguíneo: ..... Señas Particulares: .....
Profesión u Ocupación: ..... Teléfono: .....
Correo Electrónico: .....

4 Lugar de Nacimiento:

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: .....
País: .....

5 Domicilio Actual:

Av., Jirón, Calle, Urbanización: .....
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento/Región: .....
País: .....

6 Datos Familiares:

Nombre y Apellido del Cónyuge: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....
Nombre y Apellido del Padre: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....
Nombre y Apellido de la Madre: .....
País de Nacimiento: ..... Departamento de Nacimiento: .....

7 OBSERVACIONES / RECTIFICACIONES: (Utilizar en caso de que la Constancia de Inscripción Militar o Libreta Militar contenga errores y otros)

.....
.....

8 DATOS A SER COMPLETADOS ÚNICAMENTE POR PERSONAL MILITAR:

N. S. A.: ..... Grado o Clase: .....
Unidad de Alta: ..... Unidad de Baja: .....
Fecha de Alta: ..... Motivo de Baja: .....
Especialidad: ..... Fecha de Baja: .....

Asimismo, declaro que los datos consignados en la presente solicitud tienen carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 25° del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Índice Derecho | Índice Izquierdo | Firma

ANEXO "C"

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ Y/O EJÉRCITO PERUANO
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

LEYENDA:
Se entrega al ciudadano con la finalidad de que no realice una doble inscripción en los Registros Militares de otras Fuerzas Armadas.

Yo, ...,
domiciliado en .....con
N° D.N.I. ....., declaro bajo juramento **NO estar inscrito en la Fuerza Aérea del Perú ni en el Ejército Peruano.**

Asimismo, con la finalidad de confirmar la información proporcionada manifiesto lo siguiente:
(Marca con una "X")
1. (SI) (NO) He estudiado en un Colegio Militar
2. (SI) (NO) Tengo una Constancia o Certificado de Estudios de Colegio Militar
3. (SI) (NO) Me he presentado en otra Institución Militar
4. (SI) (NO) Tengo una Constancia de Inscripción Militar o Libreta Militar

En caso de demostrarse la falsedad de lo declarado me someto a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Huella Dactilar

Índice Derecho

..... de ..... del 20.....

Firma

C - 1

PERÚ | Ministerio de Defensa

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	
	MINDEF - OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)
	CCFFAA - SECRETARÍA GENERAL (SG)
	EP - SUB DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SDTAIP)
	MGP - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA MARINA (DIMAR)
	FAP- DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD	
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE	
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DNI/RUC
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)	
INFORMACIÓN SOLICITADA	
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN	
FORMA O MEDIO DE ENTREGA	
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD	
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)	
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE	8. CORREO ELECTRÓNICO
9.SEXO	10.EDAD
11.AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA	12.DISCAPACIDAD
13.LENGUA MATERNA	14.ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. **MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN** (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO **(no olvidar consignar su correo)**		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA **(no olvidar consignar su teléfono)**		C) A DOMICILIO **(no olvidar consignar el domicilio)**		D) OTRO **(indicar el medio de notificación)**	
						FECHA	

FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO

OBSERVACIONES:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MINDEF - Sede Central	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av. De la Peruanidad s/n, Edificio Quiñones	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto del Callao	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Jorge Chávez - Plaza Grau S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chancay	CHANCAY - HUARAL - LIMA - Av. Roosevelt S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Chimbote	CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Av. La Caleta S/N Malecón Grau	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	HUACHO - HUAURA - LIMA - Av. Luna Arrieta S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	ILO - ILO - MOQUEGUA - Jr. Abtao Nro. 351 ref. Frente Plaza Miguel Grau	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - Av. La Marina S/N, Cuadra 6	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	MOLLENDO - ISLAY - AREQUIPA - Jirón Zela Nº 100	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	PARACAS - PISCO - ICA - Carretera Paracas KM 18.5	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pucallpa	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Av. Mariscal Castilla Nº 754	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Av. Billinghurst Cdra. 1 S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	MARCONA - NAZCA - ICA - Av. Los Incas S/N (FRENTE A PLAZA DE ARMAS COSTADO DEL BANCO DE LA NACIÓN)	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Paita	PAITA - PAITA - PIURA - Plaza de Armas Nº 100	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	PIMENTEL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Psje. Manuel Seoane Nº 214	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	PUNO - PUNO - PUNO - Av. El Sol Nº 725	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	SALAVERRY - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. La Marina S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	SUPE PUERTO - BARRANCA - LIMA - Calle Callao N° 302	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	PARIÑAS - TALARA - PIURA - Av. Almirante Grau S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	YURIMAGUAS - ALTO AMAZONAS - LORETO - Malecón Paranapura S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Capitanía de Puerto de Zorritos	ZORRITOS - CONTRALMIRANTE VILLAR - TUMBES - Av. Francisco Piaggio Nº 209	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
FAP - Base Aérea Las Palmas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Avenida Jorge Chávez s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
FAP - Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Avenida Jorge Chávez N° 525	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Cuartel General de la FAP	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Avenida La Peruanidad S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 2 - Sede Surco	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Avenida Jorge Chávez Cuadra 5	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
CCFFAA - Comando Conjunto de las FFAA	LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Nicolás Corpancho N° 289	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.

pág. 380

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

MGP - Escuela Superior de Guerra Naval	LA PUNTA - CALLAO - CALLAO - Jirón Sáenz Peña N° 590	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Base Naval del Callao	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Contralmirante Mora S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30.
MGP - Base Naval de Pucallpa	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Cahuide N° 685 - Cuadra 6	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Departamento de Reservas Navales y Movilización	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Almirante Grau N° 103 - Chucuito	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Villa Naval de Tumbes	TUMBES - TUMBES - TUMBES - Av. Tumpis S/N. Villa Naval ref. frente al Complejo Deportivo Alberto Terranova Sánchez	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Base Naval de Chimbote	NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 1ra Zona Naval	PIURA - PIURA - PIURA - Calle los Jardines, Urb. los Tallanes, Mz. G Lte. 1900 - Distrito 26 de Octubre	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Comandancia de la 3ra Zona Naval	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Juan Manuel Polar 111 - Cercado Arequipa Ref. Óvalo Vallecito	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Iquitos	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - Av. La Marina S/N, Cuadra 6	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Ilo	ILO - ILO - MOQUEGUA - Jr. Abtao Nro. 351 ref. Frente Plaza Miguel Grau	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Salaverry	SALAVERRY - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. La Marina S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Mollendo	MOLLENDO - ISLAY - AREQUIPA - Jirón Zela N° 100	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Supe	SUPE PUERTO - BARRANCA - LIMA - Calle Callao N° 302	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Ex Cuartel Naval Paita	PAITA - PAITA - PIURA - Av. Tierra Colorada S/N, Ex Cuartel Naval Paita, Ref. Parte Alta de Paita	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto Maldonado	TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Av. Billinghurst Cdra. 1 S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pimentel	PIMENTEL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Psje. Manuel Seoane Nº 214	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Pisco	PARACAS - PISCO - ICA - Carretera Paracas Km.18.5	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de San Juan	MARCONA - NAZCA - ICA - Av. Los Incas S/N (FRENTE A PLAZA DE ARMAS COSTADO DEL BANCO DE LA NACIÓN)	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Talara	PARIÑAS - TALARA - PIURA - Av. Almirante Grau S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Puno	PUNO - PUNO - PUNO - Av. El Sol N° 725	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Yurimaguas	YURIMAGUAS - ALTO AMAZONAS - LORETO - Malecón Paranapura S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MGP - Capitanía de Puerto de Huacho	HUACHO - HUAURA - LIMA - Av. Luna Arrieta S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
EP - Escuela Superior de Guerra del Ejército - Escuela de Post Grado (ESGE-EPG)	CHORRILLOS - LIMA - LIMA - Av. Chorrillos S/N Explanada	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
EP - Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (EMCH)	CHORRILLOS - LIMA - LIMA - Av. Escuela Militar S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

EP - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército "Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa"	CHORRILLOS - LIMA - LIMA - Av. Paseo De La República S/N CHORRILLOS - LIMA , PERÚ	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
MGP - Dirección de Hidrografía y Navegación	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Calle Roca N° 118. Chucuito	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Escuela Naval del Perú	LA PUNTA - CALLAO - CALLAO - CALLE MEDINA S/N, CUADRA 5	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
MGP - Sede Central	LA PERLA - CALLAO - CALLAO - Avenida Insurgentes s/n. Cdra. 5 cruce con Av. La Marina s/n. Cdra. 36, La Perla - Callao	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 3 - Sede Arequipa	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Avenida Aviación S/N Zamacola Km 7	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 6 - Sede Chiclayo	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Manuel María Izaga N° 883	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 7 - Sede Piura	CASTILLA - PIURA - PIURA - Avenida Luis Montero s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 9 - Sede Pisco	PISCO - PISCO - ICA - Avenida Genaro Medrano s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 10 - Sede Tacna	TACNA - TACNA - TACNA - Avenida Billinghurst N° 202	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 11 - Sede Talara	PARIÑAS - TALARA - PIURA - Panamericana Norte s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 14 - Sede Ancón	ANCON - LIMA - LIMA - Avenida Miramar s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 15 - Sede Tarapoto	TARAPOTO - SAN MARTIN - SAN MARTIN - Jirón Shapaja N° 102	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 16 - Sede Callao	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Avenida Elmer Faucett s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 17 - Sede La Joya	LA JOYA - AREQUIPA - AREQUIPA - Jirón 2 de mayo N° 611	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 5 - Sede Iquitos	IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Moronococha s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 8 - Sede San Ramón	SAN RAMON - CHANCHAMAYO - JUNIN - Carretera Marginal s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 12 - Sede Puerto Maldonado	TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Avenida León Velarde N° 288	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 13 - Sede Juanjuí	JUANJUI - MARISCAL CACERES - SAN MARTIN - Jirón Iquitos s/n Barrio Santa Rosa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
FAP - Oficina de Registro Militar N° 4 - Sede Pucallpa	YARINACOCHA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jirón San Alejandro s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
EP - Escuela de Material de Guerra del Ejército (ESC MG)	CHORRILLOS - LIMA - LIMA - Av. Prolongación Paseo de la República s/n	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:45.
EP - Cuartel General del Ejército	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. Paseo del Bosque N° 740	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:00.
EP - Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE)	CHORRILLOS - LIMA - LIMA - Av. Escuela Militar s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.
MGP - Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía	IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Av. La Marina N° 598 - Punchana	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MGP - Dirección General de Capitanías y Guardacostas	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Jr. Constitución N° 150	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
FAP - Ala Aérea N° 1 - Sede Piura	PIURA - PIURA - PIURA - Avenida Bolognesi N° 1099	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE DEFENSA"

FAP - Ala Aérea N° 3 - Sede Arequipa	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Avenida Aviación S/N Zamacola Km 7	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 4 - Sede Pucallpa	YARINACOCHA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jirón San Alejandro s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Ala Aérea N° 5 - Sede Iquitos	ALTO NANAY - MAYNAS - LORETO - San Flores S/N - Santa Clara de Nanay	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00.
FAP - Sede Castillo Rospigliosi	LINCE - LIMA - LIMA - Jirón Manuel Segura N° 422	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:30.
FAP - Base Aérea Las Palmas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Avenida Jorge Chávez s/n	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
MGP - Base Naval del Callao	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Contralmirante Mora S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00.

pág. 383