COMPENDIO DE NORMAS

PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA DE PREDIOS RURALES, COMUNIDADES CAMPESINAS Y COMUNIDADES NATIVAS

TOMO II

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

BICENTENARIO PERÚ 2021

COMPENDIO DE NORMAS

PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA DE PREDIOS RURALES, COMUNIDADES CAMPESINAS Y COMUNIDADES NATIVAS

TOMO II

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
COMPENDIO DE NORMAS PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA DE PREDIOS RURALES, COMUNIDADES CAMPESINAS Y COMUNIDADES NATIVAS
TOMO II

Ministro de Agricultura y Riego
Federico Bernardo Tenorio Calderón

Viceministra de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
María isabel Remy Simatovic

Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
José Alberto Muro Ventura

Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Ana Isabel Domínguez Del Águila

Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Rosario Ana María Torres Benavides

Directora General de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Helen Eliuth Figueroa Villarreal

Editado por:
© Ministerio de Agricultura y Riego. Dirección General de Saneamiento
de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Jr. Yauyos 258 - Lima
Teléfono: 209 8800 anexo 4070
www.gob.pe/midagri

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2021-07847
Publicado en julio de 2021

Diseño y diagramación
LUGUAL

Edición virtual, julio de 2021

La publicación del Tomo II de este Compendio de Normas, como el compendio origial (2018), fue posible gracias al apoyo de la cooperación alemana para el desarrollo, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, a través del proyecto ProTierras Comunales.

Presentación

Uno de los ejes de Política Nacional Agraria es la seguridad jurídica de la tierra. Ello implica que el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a través de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, como ente rector, promueva el proceso de formalización de la propiedad agraria de predios rurales y el territorio de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas a fin de otorgar seguridad jurídica a la propiedad rural, el acceso al crédito agrario y la mejora de niveles de inversión; y cuya ejecución se encuentra a cargo de los Gobiernos Regionales.

En ese sentido, con el objetivo de fortalecer la gestión descentralizada y las capacidades técnicas de los profesionales de los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural rector pone a disposición de los Gobiernos Regionales y de la comunidad en general, el Compendio de normas Tomo II, el cual consolida los últimos instrumentos normativos publicados en materia de saneamiento fisico legal y formalización de la propiedad agraria y del catastro rural, en materia de titulación y georeferenciación del territorio de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas.

Por último, debo agradecer al Cooperación Alemana para el desarrollo, implementada por la GIZ, a través del Proyecto ProTierras Comunales, por su valioso apoyo a la labor que está desarrollando la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y, especialmente, en la publicación digital de materiales como este Compendio. Estoy segura de que se convertirá en una útil herramienta para todos los Gobiernos Regionales en la adopción de decisiones, así como para las acciones orientadas a la ejecución de los procesos de formalización de la propiedad agraria.

Helen Eliuth Figueroa Villarreal
Directora General
Dirección General de Saneamiento
de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

Índice

NORMAS INSTITUCIONALES

LEY Nº 31075
Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
Fecha de Publicación: 24 de noviembre de 2020..... 11

DECRETO SUPREMO Nº 004-2021-MIDAGRI
Aprueban la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
Fecha de Publicación: 18 de marzo de 2021..... 17

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0073-2021-MIDAGRI
Aprueban la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
Fecha de Publicación: 20 de marzo de 2021..... 41

NORMAS GENERALES

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0362-2018-MINAGRI
Autorizar funcionamiento del nuevo "Sistema Catastral Para Predios Rurales - SICAR" creación del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC COMUNIDADES, obligatoriedad de uso de sistemas aprobación de manuales de usuario migración de la base de datos del catastro rural.
Fecha de Publicación: 6 de setiembre de 2018..... 67

DECRETO SUPREMO Nº 020-2019-JUS
Decreto Supremo que prorroga el plazo de exoneración del pago de tasas registrales y derechos de tramitación a favor de los Gobiernos Regionales, establecido en el Decreto Supremo Nº 014-2016-JUS.
Fecha de Publicación: 30 de noviembre de 2019..... 70

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0193-2020-MINAGRI
Aprueban el Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia prevención y control frente al COVID-19 en la actividad de titulación de la propiedad agraria y catastro rural.
Fecha de Publicación: 24 de agosto de 2020..... 72

DECRETO SUPREMO Nº 001-2021-MIDAGRI
Decreto Supremo que prorroga el plazo de la exoneración establecida en el Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI, Decreto Supremo que exonera del pago de tasas y cualquier otro derecho de trámite ante diversas entidades del Poder Ejecutivo a los Gobiernos Regionales en el ejercicio de la función descrita en el literal n) del Artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Fecha de Publicación: 10 de enero de 2021..... 91

NORMAS SOBRE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

RESOLUCIÓN Nº 01-2020-SNCP-CNC
Disponen la Modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana individual y de la Ficha Catastral Rural.
Fecha de Publicación: 13 de noviembre de 2020..... 95

LEY Nº 31145
Ley de Saneamiento Físico-Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.
Fecha de Publicación: 27 de marzo de 2021..... 116

NORMAS SOBRE OTORGAMIENTO DE TIERRAS CON FINES DE INVERSIÓN

DECRETO SUPREMO N° 013-2018-MINAGRI
Decreto Supremo que autoriza la adjudicación de tierras eriazas con fines agropecuarios a favor de campesinos sin tierras beneficiarios de la Ley Nº23328, en el ámbito del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña.
Fecha de Publicación: 20 de diciembre de 2018..... 123

NORMAS SOBRE COMUNIDADES CAMPESINAS

LEY Nº 30982
Ley que modifica la Ley 24656, Ley General de Comunidades Campesinas, para fortalecer el rol de la mujer en las comunidades campesinas.
Fecha de Publicación: 18 de julio de 2019..... 127

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0042-2021-MIDAGRI
Lineamientos para Georreferenciar el Territorio de Comunidades Campesinas tituladas.
Fecha de Publicación: 23 de febrero de 2021..... 128

NORMAS SOBRE COMUNIDADES NATIVAS

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0368-2018-MINAGRI
Aprueban "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente".
Fecha de Publicación: 14 de setiembre de 2018..... 139

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0442-2019-MINAGRI
Modifican los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente".
Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2019..... 145

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0443-2019-MINAGRI
Aprobar los Lineamientos para la Demarcación del Territorio de las Comunidades Nativas con el objeto de uniformizar, esclarecer y viabilizar los criterios técnicos y legales en el procedimiento administrativo de demarcación del territorio de comunidades nativas a cargo de los Gobiernos Regionales para la adecuada aplicación.
Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2019..... 147

ANEXO

RELACIÓN DE NORMAS SOBRE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA APLICADAS HASTA LA DACIÓN DE LA LEY N° 31145

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0428-2019-MINAGRI
Modifican la Resolución Ministerial Nº 0556-2015-MINAGRI, Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio.
Fecha de Publicación: 04 de diciembre de 2019..... 187

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0042-2019-MINAGRI
Aprobar el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales y sus 16 anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
Fecha de Publicación: 07 de febrero de 2019..... 196

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI
Aprobar los "Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos".
Fecha de Publicación: 27 de enero de 2020..... 264

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0085-2020-MINAGRI
Aprueban Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 de la R.M. Nº 196-2016-MINAGRI.
Fecha de Publicación: 05 de marzo de 2020..... 268

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0176-2020-MINAGRI
Modifican el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales aprobado por R.M. N° 0042-2019-MINAGRI.
Fecha de Publicación: 31 de julio de 2020..... 277

Normas institucionales

LEY Nº 31075

LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Fecha de Publicación: 24 de noviembre de 2020

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ley
La presente ley tiene por objeto establecer la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 2. Cambio de denominación
A partir de la vigencia de la presente ley, el Ministerio de Agricultura y Riego se denomina Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Toda referencia normativa al Ministerio de Agricultura o al Ministerio de Agricultura y Riego debe ser entendida como efectuada al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 3. Naturaleza jurídica
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es un organismo del Poder Ejecutivo, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 4. Ministerio y sector
4.1. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce la rectoría sobre las políticas nacionales propias de su ámbito de competencia, las cuales son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno.
4.2. El sector agrario y de riego comprende el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y todas las entidades de los tres niveles de gobierno vinculadas al ámbito de competencia señalado en la presente ley.

CAPÍTULO II
ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 5. Ámbito de competencia del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce competencia en las siguientes materias:
a. Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria.
b. Agricultura y ganadería.
c. Recursos forestales y su aprovechamiento sostenible.
d. Flora y fauna silvestre.
e. Sanidad, inocuidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
f. Recursos hídricos.
g. Riego, infraestructura de riego y utilización de agua para uso agrario.
h. Infraestructura agraria.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Artículo 6. Funciones generales
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dentro del ámbito de su competencia, tiene las siguientes funciones generales:

6.1. Funciones rectoras:
   a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales bajo su competencia, aplicables a todos los niveles de gobierno.
   b. Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agraria alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las medidas correspondientes.
   c. Articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de las políticas nacionales bajo su competencia y evaluar su cumplimiento.
   d. Las demás que señale la ley.

6.2. Funciones técnico-normativas:
   a. Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
   b. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia agraria y de riego, ejerciendo acciones de fiscalización, control, ejecución coactiva y de potestad sancionadora en materias de su competencia y conforme a ley.
   c. Coordinar la defensa jurídica del ministerio y de los organismos públicos adscritos.
   d. Las demás que señale la ley.

En el ejercicio de estas funciones generales, el ministerio promueve la competitividad, la innovación, la inclusión y la diversificación productiva, impulsando un enfoque de gestión integral del territorio para lograr un desarrollo agrario y de riego sostenible y competitivo, buscando la eficiencia administrativa y priorizando el servicio a la agricultura familiar.

Artículo 7. Funciones específicas
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dentro del ámbito de su competencia, tiene las siguientes funciones específicas:

7.1. Para el ejercicio de sus competencias exclusivas, realiza las siguientes acciones:
   a. Dicta normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales en las materias de su competencia.
   b. Dicta normas para la gestión integral, social, eficiente, sostenible y moderna de los recursos hídricos.
   c. Regula y gestiona la infraestructura pública de uso agrario y de riego de carácter y alcance nacional.
   d. Conduce el Sistema Integrado de Estadística Agraria.
   e. Dicta políticas nacionales y normas para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos forestales y de la flora y la fauna, en concordancia con las políticas nacionales del ambiente.
   f. Dicta normas para establecer un marco de seguridad para las actividades agrarias y de riego, salvaguardando la sanidad, la inocuidad y la calidad, así como el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
   g. Otorga, reconoce, modifica o cancela derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones de acuerdo con las normas de la materia y en el ámbito de su competencia.
   h. Las demás que señale la ley.

7.2. En el marco de sus competencias compartidas, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, de manera articulada con gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos y entidades del Poder Ejecutivo, según corresponda, tiene las siguientes funciones:
   a. Promover la producción agraria nacional, la oferta agraria exportable y el acceso de los productos agrarios nacionales a nuevos mercados, en coordinación con el organismo rector en la materia.
   b. Promover intervenciones de accesibilidad rural para mejorar las condiciones de competitividad agraria y de riego, en coordinación con el rector en la materia.
   c. Promover la participación de la inversión privada en el sector agrario y de riego a fin de impulsar su desarrollo.

d. Promover la organización de los productores agrarios, la identificación y estructuración de cadenas productivas y la gestión agraria basada en la calidad.
e. Promover la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, fomentando el desarrollo de proyectos de irrigación y otros mecanismos de aprovechamiento de las tierras con aptitud agraria.
f. Promover el financiamiento del sector agrario y de riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros.
g. Establecer e implementar los mecanismos que permitan a los productores agrarios acceder a información relevante para el desarrollo competitivo y sostenible de la actividad agraria.
h. Promover la planificación agraria y de riego con atención prioritaria a la agricultura familiar y la seguridad alimentaria.
i. Desarrollar y promover la investigación, innovación, capacitación, extensión y transferencia de tecnología para el desarrollo sostenible y la modernización del sector agrario y de riego.
j. Promover el desarrollo productivo y sostenible de los agentes agrarios de las zonas urbanas y rurales, fomentando la inserción de los pequeños y medianos productores agrarios en la economía nacional.
k. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento, reconocimiento o cancelación de derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas en la materia y en el marco de las políticas nacionales correspondientes.
l. Prestar asesoramiento técnico a los gobiernos regionales, gobiernos locales y programas adscritos al sector, orientados al desarrollo de capacidades y al adecuado cumplimiento de sus funciones en materia agraria y de riego.
m. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos para la promoción, conservación, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de cultivos nativos y camélidos sudamericanos.
n. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico-legal y formalización de la propiedad agraria, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas.
ñ. Promover el desarrollo de la acuicultura, como parte de la agricultura familiar, para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con el rector en la materia.
o. Las demás que señale la ley.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Artículo 8. Estructura orgánica
Con arreglo a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la estructura orgánica básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego está compuesta de la siguiente manera:

a. Alta dirección: conformada por el ministro, el viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, el viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y el secretario general.
b. Órgano de Control Institucional.
c. Órgano de Defensa Jurídica.
d. Órganos de Administración Interna.
e. Órganos de Línea.

La presente ley establece la estructura y funciones de la alta dirección del Ministerio, a excepción de la Secretaría General que se norma por el Reglamento de organización y funciones del sector.

El reglamento de organización y funciones establece la estructura orgánica y atribuciones de los demás órganos.

Artículo 9. Ministro
El ministro de Desarrollo Agrario y Riego, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio. Tiene las siguientes funciones:

a. Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales propias del ámbito de competencia del Ministerio.
b. Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y organizaciones representativas de los productores agrarios y organizaciones de riego, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales, en el ámbito de competencia del Ministerio.
c. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
d. Representar al sector agrario y de riego ante entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
e. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la ley.

El ministro puede delegar las facultades y atribuciones que no son privativas a su función.

Artículo 10. Viceministros
Los viceministros, por encargo del ministro, ejercen las siguientes funciones:

10.1. Funciones generales:
a. Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo.
b. Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo.
c. Proponer normas, coordinar, orientar y supervisar su cumplimiento en las materias de su responsabilidad.
d. Expedir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda.

10.2. Funciones del viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario:
a. Formular, planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio.
b. Desarrollar y evaluar las regulaciones, instrumentos y mecanismos para la implementación de políticas en materia agraria.
c. Evaluar los impactos generados por los programas, proyectos y regulaciones en materia agraria.
d. Coordinar, orientar, articular y supervisar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental.
e. Promover el desarrollo de productores agrarios, así como de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
f. Generar análisis y provisión de información en materia agraria.
g. Proponer normativas y lineamientos técnicos para el saneamiento físico-legal y la formalización de la propiedad agraria.
h. Fomentar la promoción de la agricultura familiar a través de la asociatividad y el cooperativismo, fortaleciendo capacidades de producción, transformación y comercialización para generar cadenas de valor en el pequeño productor.
i. Las demás que le sean encargadas.

10.3. Funciones del viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego:
a. Implementar y ejecutar, según corresponda, acciones vinculadas a las competencias del Ministerio.
b. Conservar y realizar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables bajo su responsabilidad y gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario.
c. Promover y coordinar el desarrollo de infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel nacional.
d. Promover la sanidad, inocuidad y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
e. Promover instrumentos financieros para el desarrollo agrario.
f. Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida.
g. Fomentar la investigación, innovación, extensión y transferencia tecnológica hacia los productores agrarios.
h. Fomentar las actividades productivas y de comercialización vinculadas a la agricultura y ganadería.
i. Promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias.
j. Las demás que le sean encargadas.

Artículo 11. Secretaría General
El secretario general es la más alta autoridad administrativa del Ministerio. Asiste y asesora al ministro en la implementación de los sistemas administrativos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Asume por delegación expresa las materias que no son privativas del cargo de ministro. Supervisa la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio.

CAPÍTULO V
COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN

Artículo 12. Coordinación y articulación intergubernamental e intersectorial
12.1. Para la formulación, implementación y evaluación del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad, el Ministerio:

a. Establece mecanismos de coordinación y articulación con gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo y celebra convenios de asistencia y cooperación mutua.
b. Presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales cooperación, capacitación y asistencia técnica que sea requerida en materias de su competencia, contribuyendo al fortalecimiento de sus organismos vinculados al sector.
c. Fomenta y coordina que la ejecución presupuestal de gobiernos regionales y gobiernos locales, en materias de competencia del sector, tenga un enfoque territorial conforme a la normativa vigente.
d. Coordina con los otros niveles de gobierno y entidades vinculadas al sector agrario y de riego la formulación e implementación de las políticas nacionales y planes sectoriales en materia agraria.
e. Establece otros mecanismos de articulación y coordinación que se consideren pertinentes.

12.2. En cada ámbito departamental el Ministerio promueve un espacio de intercambio de información y coordinación, que vincule las acciones que, en materia agraria y de riego, desarrollan los gobiernos regionales con las acciones desconcentradas que implementan los organismos públicos adscritos, los programas y proyectos especiales del Ministerio, procurando una lógica de acción pública articulada que responda a un enfoque territorial.

CAPÍTULO VI
ORGANISMOS PÚBLICOS

Artículo 13. Organismos públicos adscritos
Con arreglo a la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la normativa vigente, son organismos públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:
a. Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
b. Autoridad Nacional del Agua (ANA).
c. Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
d. Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
e. Sierra y Selva Exportadora (SSE).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Fortalecimiento de direcciones regionales agrarias
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en un plazo que no exceda los ciento ochenta (180) días hábiles luego de la entrada en vigor de la presente ley, aprueba una estrategia permanente para el fortalecimiento de capacidades de las direcciones regionales agrarias, o de las que hagan sus veces en gobiernos regionales, que garantice la implementación eficiente y eficaz de las políticas nacionales vinculadas al sector agrario y de riego.

Segunda. Fortalecimiento y reorganización de entidades
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en coordinación con el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, evalúa y adopta las medidas de reforma, sobre la base de criterios

de racionalización y optimización de recursos humanos, respecto de los organismos públicos adscritos al Ministerio, así como de los programas, proyectos especiales y demás entidades dependientes del Ministerio, conforme a lo dispuesto por la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la normativa vigente sobre organización del Estado.

La ejecución de las medidas de reforma no podrá exceder los ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente ley. De ser necesario, y mediante decreto supremo, se dictan disposiciones que autoricen la desvinculación laboral voluntaria con el otorgamiento de incentivos económicos.

Tercera. Reglamento de Organización y Funciones
El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego se somete a consideración del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles computados a partir de la vigencia de la presente ley.

Cuarta. Documentos de gestión
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego emite los documentos de gestión requeridos conforme a la normativa vigente en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles computados a partir de la entrada en vigor del nuevo reglamento de organización y funciones.

Quinta. Implementación de la norma
Facúltase al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para emitir las disposiciones complementarias pertinentes a efectos de implementar la presente norma. Dicha implementación se realiza sin demandar recursos adicionales al tesoro público, con cargo al presupuesto institucional aprobado para los pliegos del gobierno nacional del sector Agricultura, en el marco de la Programación Multianual de Presupuesto.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derogación
Deróganse las siguientes normas:

a) El Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, salvo en el extremo referido a la creación del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), de la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA); y la Ley 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
b) La vigésimo segunda disposición final de la Ley 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.
En Lima, a los dos días del mes de noviembre de dos mil veinte.

MANUEL MERINO DE LAMA
Presidente del Congreso de la República

LUIS ALBERTO VALDEZ FARÍAS
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:
Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA
Presidenta del Consejo de Ministros

DECRETO SUPREMO N° 004-2021-MIDAGRI

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LA SECCIÓN PRIMERA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO – MIDAGRI

Fecha de Publicación: 18 de marzo de 2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, contemplando asimismo los criterios que deben tenerse en cuenta para el diseño y estructura de las entidades y dependencias de la Administración Pública;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 997, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud del cual se emitió el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del citado Ministerio;

Que, mediante la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se establece su naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, funciones generales, específicas y la estructura básica; asimismo, se deroga el Decreto Legislativo N° 997;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31075, dispone que el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego se somete a consideración del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles computados a partir de la vigencia de la ley;

Que, por el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo con el numeral 45.1 del artículo 45 de los Lineamientos de Organización del Estado, el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Poder Ejecutivo se aprueba por Decreto Supremo y se estructura de acuerdo a lo dispuesto en la sección primera del artículo 44;

Que, en el marco de los Lineamientos de Organización del Estado antes mencionados y conforme a lo indicado en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31075, corresponde aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1. Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Apruébase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que consta de tres (3) títulos y cuarenta y ocho (48) artículos, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2. Financiamiento
La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3. Publicación
El presente Decreto Supremo es publicado en el diario oficial El Peruano; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado en el artículo 1, es publicado en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri), el mismo día de la publicación de la presente norma en el diario oficial El Peruano.

Artículo 4. Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Desarrollo Agrario y Riego.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Vigencia
El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Segunda. Implementación del Reglamento de Organización y Funciones
Facúltase al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para que, mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones e instrumentos necesarios para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en el artículo 1 del presente Decreto Supremo.

Tercera. Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones
La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego se aprueba mediante Resolución Ministerial en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Cuarta. Aprobación de Documentos de Gestión
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego aprueba su Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, de conformidad con las normas del Régimen del Servicio Civil.

La aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE se sujeta a lo establecido por la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Quinta. Mención a Unidades de Organización
Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión y normativo, se entiende referida a la nueva estructura orgánica y nomenclatura aprobada en la Sección Primera y en la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada unidad de organización.

Sexta. Consolidación del Texto Íntegro del Reglamento de Organización y Funciones
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego mediante Resolución Ministerial, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de dicho documento técnico normativo de gestión organizacional.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Implementación de los cambios organizacionales y funcionales
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego realiza las acciones necesarias para la transferencia del acervo documentario, bienes, personal, obligaciones, entre otros, entre las unidades de organización, como consecuencia de los cambios organizacionales y funcionales aprobados en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derogación
Derógase el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

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

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

FEDERICO TENORIO CALDERÓN
Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

SECCIÓN PRIMERA
CONTENIDO

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II : PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL
01. Órganos de la Alta Dirección
02. Órgano de Control Institucional
03. Órgano de Defensa Jurídica

TÍTULO III : SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
05. Administración Interna: Órganos de Apoyo
06. Órganos de Línea

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es un organismo del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito es el Sector Agricultura y de Riego, tiene personería jurídica de derecho público, y constituye un pliego presupuestal. La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2.- Jurisdicción y Competencia
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego ejerce su competencia a nivel nacional, en las siguientes materias:

a. Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria.
b. Agricultura y ganadería.
c. Recursos forestales y su aprovechamiento sostenible.
d. Flora y fauna silvestre.
e. Sanidad, inocuidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
f. Recursos hídricos.
g. Riego, infraestructura de riego y utilización de agua para uso agrario.
h. Infraestructura agraria.

Artículo 3.- Funciones Generales
3.1. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones generales:

3.1.1. Funciones rectoras:

a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales bajo su competencia, aplicables a todos los niveles de gobierno.
b. Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agraria alcanzados en los niveles nacional, regional y local, así como adoptar las medidas correspondientes.
c. Articular con los gobiernos regionales y gobiernos locales la implementación de las políticas nacionales bajo su competencia y evaluar su cumplimiento.
d. Las demás que señale la ley.

3.1.2. Funciones técnico-normativas:

a. Aprobar las disposiciones normativas de su competencia.
b. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia agraria y de riego, ejerciendo acciones de fiscalización, control, ejecución coactiva y de potestad sancionadora en materias de su competencia y conforme a ley.
c. Coordinar la defensa jurídica del ministerio y de los organismos públicos adscritos.
d. Las demás que señale la ley.

En el ejercicio de estas funciones generales, el Ministerio promueve la competitividad, la innovación, la inclusión y la diversificación productiva, impulsando un enfoque de gestión integral del territorio, derechos humanos, interculturalidad y otros, para lograr un desarrollo agrario y de riego sostenible y competitivo, buscando la eficiencia administrativa y priorizando el servicio a la agricultura familiar.

3.2. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones exclusivas:

a. Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales en las materias de su competencia.
b. Dictar normas para la gestión integral, social, eficiente, sostenible y moderna de los recursos hídricos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
c. Regular y gestionar la infraestructura pública de uso agrario y de riego de carácter y alcance nacional.
d. Conducir el Sistema Integrado de Estadística Agraria.
e. Dictar políticas nacionales y normas para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos forestales y de la flora y la fauna, en concordancia con la Política Nacional del Ambiente.
f. Ejercer las competencias ambientales en el Sector, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y de la normatividad vigente.
g. Dictar normas para establecer un marco de seguridad para las actividades agrarias y de riego, salvaguardando la sanidad, la inocuidad y la calidad, así como el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
h. Otorgar, reconocer, modificar o cancelar derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas de la materia y en el ámbito de su competencia.
i. Las demás que señale la ley.

3.3. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego tiene las siguientes funciones compartidas:

a. Promover la producción agraria nacional, la oferta agraria exportable y el acceso de los productos agrarios nacionales a nuevos mercados, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo.
b. Promover intervenciones de accesibilidad rural para mejorar las condiciones de competitividad agraria y de riego, en coordinación con el rector en la materia.
c. Promover la participación de la inversión privada en el Sector Agrario y de Riego a fin de impulsar su desarrollo.
d. Promover la organización de los productores agrarios, la identificación y estructuración de cadenas productivas y la gestión agraria basada en la calidad.
e. Promover la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, fomentando el desarrollo de proyectos de irrigación y otros mecanismos de aprovechamiento de las tierras con aptitud agraria.
f. Promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros.
g. Establecer e implementar los mecanismos que permitan a los productores agrarios acceder a información relevante para el desarrollo competitivo y sostenible de la actividad agraria.
h. Promover la planificación agraria y de riego con atención prioritaria a la agricultura familiar y la seguridad alimentaria.
i. Desarrollar y promover la investigación, innovación, capacitación, extensión y transferencia de tecnología para el desarrollo sostenible y la modernización del Sector Agrario y de Riego.
j. Promover el desarrollo productivo y sostenible de los agentes agrarios de las zonas urbanas

y rurales, fomentando la inserción de los pequeños y medianos productores agrarios en la economía nacional.

k. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, normas y lineamientos técnicos para el otorgamiento, reconocimiento o cancelación de derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, de acuerdo con las normas en la materia y en el marco de las políticas nacionales correspondientes.
l. Prestar asesoramiento técnico a los gobiernos regionales, gobiernos locales y programas adscritos al Sector, orientados al desarrollo de capacidades y al adecuado cumplimiento de sus funciones en materia agraria y de riego.
m. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos para la promoción, conservación, mejoramiento y aprovechamiento sostenible de cultivos nativos y camélidos sudamericanos.
n. Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico-legal y formalización de la propiedad agraria, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas.
ñ. Promover el desarrollo de la acuicultura, como parte de la agricultura familiar, para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con el rector en la materia.
o. Las demás que señale la ley.

Artículo 4.- Base legal

Las principales normas sustantivas que establecen las competencias y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 2, Ley de Promoción y Desarrollo Agrario.
3. Ley Nº 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
4. Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica.
5. Ley Nº 27104, Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología.
6. Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078.
7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
9. Ley N° 28041, Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama.
10. Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificada por la Ley N° 29050.
11. Ley N° 28350, Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos domésticos.
12. Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.
13. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
14. Ley N° 29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Garantía para el Campo y del Seguro Agropecuario.
15. Ley N° 29196, Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica.
16. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
17. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
18. Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
20. Ley 29676, Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios.
21. Ley Nº 29811, Ley que establece la moratoria al ingreso y producción de organismos vivos modificados al territorio nacional por un período de 10 años.
22. Ley Nº 30355, Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar.
23. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
24. Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
25. L ey N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio De Desarrollo Agrario y Riego.
26. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
27. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
28. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

29. Decreto Supremo Nº 147-81-AG, Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Agrario.
30. Decreto Legislativo N° 994, Decreto Legislativo que promueve la inversión privada en proyectos de irrigación para la ampliación de la frontera agrícola.
31. Decreto Legislativo N° 1020, Decreto Legislativo para la promoción de la organización de los productores agrarios y la consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario.
32. Decreto Legislativo Nº 1059, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
33. Decreto Legislativo Nº 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
34. Decreto Legislativo Nº 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
35. Decreto Legislativo N° 1077, Decreto Legislativo que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
36. Decreto Legislativo Nº 1080, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27262, Ley General de Semillas.
37. Decreto Legislativo Nº 1082, Decreto Legislativo que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria conformante del Sistema Estadístico Nacional.
38. Decreto Legislativo Nº 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
39. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
40. Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos en activos.
41. Decreto Supremo Nº 068-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
42. Decreto Supremo N° 108-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología.
43. Decreto Supremo Nº 018-2008-AG, aprueba el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria.
44. Decreto Supremo Nº 020-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 994, que promueve la inversión privada en proyectos de irrigación para la ampliación de la frontera agrícola.
45. Decreto Supremo Nº 032-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1020, Decreto Legislativo para la promoción de la organización de los productores agrarios y la consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario.
46. Decreto Supremo N° 034-2008-AG, aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
47. Decreto Supremo Nº 040-2008-AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
48. Decreto Supremo N° 017-2009-AG, Reglamento de Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor.
49. Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
50. Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos.
51. Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
52. Decreto Supremo Nº 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica y Ecológica.
53. Decreto Supremo N° 017-2012-AG, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario.
54. Decreto Supremo N° 018-2012-AG, aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Instrumentos de Gestión Ambiental del Sector Agrario.
55. Decreto Supremo N° 019-2012-AG, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario.
56. Decreto Supremo N° 240-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privada y Proyectos en Activos.
57. Decreto Supremo N° 013-2019-MINAM, aprueba Reglamento de la Ley Nº 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
58. Decreto Supremo Nº 005-2020-MINAGRI, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1077 que creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
59. Las demás normas que regulen las funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

TÍTULO II
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5. Órganos de la Alta Dirección
Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:
01.1. Despacho Ministerial.
01.2. Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.
01.3. Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
01.4. Secretaría General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio, brindar apoyo y asistencia técnica al Despacho Ministerial, así como, coordinar con el Poder Legislativo y demás entidades públicas.

Artículo 6.- Despacho Ministerial
El Despacho Ministerial está a cargo del/de la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego, quien es la máxima autoridad política y ejecutiva del Ministerio, responsable político de la conducción del Sector Agrario y de Riego. Es titular de la entidad y del Pliego Presupuestal, y representa al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 7.- Funciones del Despacho Ministerial
El Despacho Ministerial tiene las siguientes funciones:
a. Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales propias del ámbito de competencia del Ministerio; aplicables a todos los niveles de gobierno;
b. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;
c. Refrendar y emitir los dispositivos legales que la legislación establezca y toda norma de carácter general del Sector;
d. Aprobar la propuesta de presupuesto del Ministerio y de sus organismos públicos adscritos;
e. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes sectoriales; y su correspondiente financiamiento, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;
f. Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector, y evaluar su cumplimiento;
g. Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo a sus competencias, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
h. Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio; así como proponer, según corresponda, a los titulares de los organismos públicos adscritos, de conformidad con la normatividad vigente;
i. Representar al Sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional;
j. Suscribir convenios relacionados con las competencias del Ministerio o aquellos que le sean expresamente encargados, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con las entidades competentes, cuando corresponda;
k. Mantener relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y organizaciones representativas de los productores agrarios y organizaciones de riego, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales, en el ámbito de competencia del Ministerio;
l. Designar a los árbitros en los procesos arbitrales en los que participe el Ministerio, acreditándolos a través del órgano de defensa jurídica;
m. Aprobar y presentar al Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Multianual de Inversiones del Sector y sus actualizaciones, los demás instrumentos y/o documentos a que se refiere el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como autorizar su ejecución; y,
n. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la normativa vigente, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

Artículo 8. Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
El Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario está a cargo del/de la Viceministro/a de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, quien es la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego responsable de la formulación, supervisión y evaluación de las Políticas Nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio, orientadas al desarrollo sostenible de la agricultura familiar, con enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental.

Artículo 9. Funciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
El Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario tiene las siguientes funciones:
a. Formular, planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales en el ámbito de competencia del Ministerio;
b. Desarrollar y evaluar las regulaciones, instrumentos y mecanismos para la implementación de políticas en materia agraria;
c. Evaluar los impactos generados por los programas, proyectos y regulaciones en materia agraria;
d. Coordinar, orientar, articular y supervisar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental;
e. Promover el desarrollo de productores agrarios, así como de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios;
f. Generar análisis y provisión de información en materia agraria;
g. Proponer normativas y lineamientos técnicos para el saneamiento físico-legal y la formalización de la propiedad agraria;
h. Fomentar la promoción de la agricultura familiar a través de la asociatividad y el cooperativismo, fortaleciendo capacidades de producción, transformación y comercialización para generar cadenas de valor en el pequeño producto;
i. Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo;
j. Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo;
k. Coordinar y orientar la formulación de normas, así como supervisar su cumplimiento;
l. Promover mecanismos de coordinación y diálogo con los otros niveles de gobierno y la sociedad civil para la prevención y solución de conflictos vinculados al tema agrario;
m. Presidir o formar parte de las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros, por encargo del(la) Ministro(a) o por mandato legal expreso;
n. Suscribir y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, entre otros, relacionados con las materias bajo su competencia;
ñ. Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archivo y custodia de resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda; y,
o. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Ministro(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 10. Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
El Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego está a cargo del/de la Viceministro/a de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, siendo la autoridad inmediata al/a la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego responsable de la ejecución de acciones para la implementación de las Políticas Nacionales de competencia del Ministerio.

Artículo 11. Funciones del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
El Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y Riego tiene las siguientes funciones:
a. Implementar y ejecutar, según corresponda, la política nacional, planes sectoriales y acciones vinculadas a las competencias del Ministerio;
b. Conducir la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables bajo su responsabilidad y gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario, y enmarcado en la gestión integrada de recursos naturales establecida por el Ministerio del Ambiente;

c. Promover y coordinar el desarrollo de infraestructura agraria, de riego y drenaje, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel nacional;
d. Promover la participación de la inversión privada en el Sector Agrario y de Riego a fin de impulsar su desarrollo;
e. Promover la sanidad, inocuidad y otros servicios vinculados a la actividad agraria.
f. Promover instrumentos financieros para el desarrollo agrario;
g. Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida;
h. Fomentar la investigación, innovación, extensión y transferencia tecnológica hacia los productores agrarios;
i. Fomentar las actividades productivas y de comercialización vinculadas a la agricultura y ganadería;
j. Promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias;
k. Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las estrategias en materias de su responsabilidad; y coordinar su implementación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del Poder Ejecutivo;
l. Coordinar, orientar, articular y supervisar las actividades que desarrollan los órganos y entidades a su cargo;
m. Proponer normas, coordinar, orientar y supervisar su cumplimiento en las materias de su competencia;
n. Presidir o formar parte de las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros, por encargo del(la) Ministro(a) o por mandato legal expreso;
ñ. Suscribir y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales, entre otros, relacionados con las materias bajo su competencia;
o. Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archivo y custodia de resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponda; y,
p. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Ministro(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 12. Secretaría General
La Secretaría General está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio, que asiste y asesora al Despacho Ministerial en la gestión de administración interna del Ministerio y asume las facultades que le sean expresamente delegadas.

Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento, de la gestión documental, atención a la ciudadanía, comunicación e imagen institucional, tecnologías de la información, integridad y lucha contra la corrupción, defensa nacional, gestión del riesgo y riesgo de desastres.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría General
La Secretaría General tiene las siguientes funciones:
a. Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
b. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la atención a la ciudadanía, gestión documentaria y archivo, comunicaciones e imagen institucional, gobierno y transformación digital, tecnología de la información, integridad y lucha contra la corrupción, seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres;
c. Proponer o aprobar lineamientos y directivas relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo para las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y organismos públicos adscritos, en lo que corresponda;
d. Coordinar con los Despachos Viceministeriales la elaboración y ejecución del plan operativo y estratégico institucional del Ministerio;
e. Revisar y elevar al Despacho Ministerial y/o Viceministeriales los proyectos de dispositivos legales para su visación y aprobación, según corresponda; así como supervisar la sistematización, registro, numeración, publicación, archivo y custodia de los documentos emitidos por el Despacho Ministerial;
f. Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio;
g. Presidir las comisiones, por encargo del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso;
h. Realizar, por delegación del/de la Ministro/a, el seguimiento de la debida atención a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional;

i. Conducir y supervisar la creación, implementación y mantenimiento de la Ventanilla Única del Sector; u otros servicios integrados que le sean encargados en el marco de las disposiciones vigentes;
j. Expedir, sistematizar, registrar, numerar, así como tramitar la publicación, archivo y custodia de resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente; y,
k. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Ministro(a) y las que le corresponda por mandato legal expreso.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14. Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente rector del Sistema.

Artículo 15. Funciones del Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:
a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría;
e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa vigente;
h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
k. Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
ñ. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o normas de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;

o. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del archivo vigente para el sector público;
q. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
r. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
s. Coordinar, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría, con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o con los OCI de las empresas de sus respectivos gobiernos, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Contraloría, así como realizar los servicios de control gubernamental, con la finalidad de efectuar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental;
t. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades adscritas a esta o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, cuando la contraloría lo disponga;
u. Informar a la Contraloría sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades adscritas a estas o bajo su ámbito de control o de las empresas de sus respectivos gobiernos, que pueda afectar las funciones del Jefe del OCI en el ejercicio del control gubernamental, para la evaluación y adopción de las medidas que correspondan; y,
v. Otras que establezca la Contraloría.

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16.- Procuraduría Pública
La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Ministerio.

Artículo 17. Funciones de la Procuraduría Pública
La Procuraduría Pública tienen las siguientes funciones:
a. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Sector, conforme a las disposiciones del ente rector;
b. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
c. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
f. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
g. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;
h. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
i. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la

autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;

j. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado; y,

k. Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

TÍTULO III
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 19.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de competencia del Sector. Depende de la Secretaría General.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Ministerio sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias del Sector;

b. Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las unidades de organización del Ministerio;

c. Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos normativos;

d. Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;

e. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Ministro(a) o autoridad delegada, en los casos que corresponda;

f. Analizar la coherencia normativa de los proyectos de dispositivos normativos a ser refrendados o firmados, según corresponda, por el Ministro(a), los Viceministros y el Secretario(a) General; así como de los textos a ser aprobados por dichas normas.

g. Sistematizar las normas en materia agraria y demás normas vinculadas a dicha materia.

h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Secretario(a) General y las que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 21.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como conducir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, proceso de modernización de la gestión institucional y cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 22. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública;

b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;

c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus organismos públicos adscritos;
e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
f. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
h. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
i. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
j. Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
k. Conducir la planificación agraria y un sistema de monitoreo y evaluación, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial;
l. Promover la cooperación y asistencia técnica internacional del Sector, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en el marco de la normatividad vigente;
m. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
n. Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
ñ. Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 23.- Órganos de Apoyo
Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:
05.1. Oficina General de Administración
05.2. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
05.3. Oficina General de Tecnología de la Información

Artículo 24.- Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 25. Funciones de la Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:
a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería;
c. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
d. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
e. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
f. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
g. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;

h. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
i. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
j. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
k. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
l. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
m. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
n. Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
ñ. Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano encargado de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 27. Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:
a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y realizar el seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
b. Orientar a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda;
c. Dirigir la gestión de los recursos humanos de la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales;
d. Conducir el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
e. Dirigir la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
f. Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante de la entidad, así como la elaboración de planillas de pensiones y compensaciones económicas y no económicas de los servidores y ex servidores, de acuerdo a la normativa vigente;
g. Dirigir y supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;
h. Dirigir el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
i. Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidad, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
j. Supervisar el desarrollo de estrategias y/o acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
k. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio, administrar y actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
l. Expedir Resoluciones en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente; y,
m. Las demás funciones que le asigne el/la Secretario General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 28.- Oficina General de Tecnología de la Información
La Oficina General de Tecnología de la Información es el órgano responsable de la gestión del gobierno digital del Ministerio, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información
La Oficina General de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

a. Formular y proponer normas, estrategias, directivas y otros documentos normativos, en materia de tecnologías digitales, comunicaciones y acciones de gobierno digital del Ministerio e integrarlas con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
b. Elaborar lineamientos, protocolos y otros documentos normativos para la implementación de controles de seguridad digital, así como realizar las acciones de seguimiento para su implementación y cumplimiento;
c. Elaborar y realizar acciones para la implementación de los planes en materia de gobierno digital, tecnología de la información, comunicaciones, confianza y transformación digital, en el marco de la normatividad vigente;
d. Gestionar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones y tecnologías digitales del Sector en función a sus necesidades;
e. Conducir y coordinar el desarrollo, integración y estandarización de los recursos informáticos y uso de las tecnologías digitales del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
f. Mantener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
g. Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información, conforme al marco normativo vigente;
h. Gestionar los activos de tecnologías de la información y activos digitales desarrollados o adquiridos por el Ministerio, en el marco de la normatividad vigente;
i. Formular estudios y proyectos de innovación tecnológica para la optimización del uso de tecnología digitales, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio;
j. Brindar soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades de organización del Ministerio, de acuerdo a los estándares, procedimientos establecidos y la normativa vigente; y,
k. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 30.- Órganos de línea
Constituyen órganos de línea del Ministerio de Agricultura y Riego los siguientes:
Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
06.01 Dirección General de Políticas Agrarias.
06.02 Dirección General de Gestión Territorial.
06.03 Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas.
06.04 Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
06.05 Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
06.06 Dirección General de Desarrollo Ganadero.
06.07 Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
06.08 Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego.
06.09 Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.

Artículo 31.- Dirección General de Políticas Agrarias
La Dirección General de Políticas Agrarias es el órgano de línea a cargo de la formulación y conducción de las políticas nacionales, normas y otros instrumentos técnicos normativos en materia agraria con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras; y del análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria, así como la elaboración de estudios económicos. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

Artículo 32.- Funciones de la Dirección General de Políticas Agrarias
Son funciones de la Dirección General de Políticas Agrarias las siguientes:

a. Proponer y conducir la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras;
b. Articular las políticas nacionales en materia agraria con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
c. Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación de comercio internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior;
d. Opinar sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio y sus Organismos Públicos Adscritos, en el marco de las políticas nacionales, en coordinación con las entidades nacionales que correspondan;
e. Conducir el análisis de las iniciativas normativas en materia agraria, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
f. Dirigir la elaboración de investigaciones y estudios sobre el impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas, ambientales y otros en el desempeño del Sector;
g. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia;
h. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda; y,
i. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Viceministro(a) de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato.

Artículo 33.- Dirección General de Gestión Territorial
La Dirección General de Gestión Territorial es el órgano de línea encargado de conducir la articulación y la coordinación de las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, promoviendo el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y la mujer productora agraria; así como es responsable de dirigir la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias, conflictos sociales, procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

Artículo 34.- Funciones de la Dirección General de Gestión Territorial
La Dirección General de Gestión Territorial tiene las siguientes funciones:

a. Conducir la elaboración de instrumentos técnicos normativos, lineamientos, directivas, programas, proyectos u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial; así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria;
b. Dirigir el diseño de estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones en el ámbito sectorial, así como para el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios y de la mujer productora agraria;
c. Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materias de su competencia;
d. Conducir la elaboración de los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia;
e. Dirigir el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios;
f. Fortalecer y participar en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno;
g. Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego;
h. Apoyar a las comisiones sectoriales e intergubernamentales y otros espacios de articulación, concertación y cooperación, en el marco del proceso de descentralización, así como efectuar el seguimiento del cumplimiento de sus acuerdos;
i. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector, a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del proceso de descentralización, en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio; y efectuar su seguimiento;

j. Asesorar a la Alta Dirección y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de acciones en materia de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector;
k. Coordinar y acompañar, cuando corresponda, en el proceso de participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
l. Supervisar la implementación de instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
m. Conducir el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de articulación, concertación, cooperación y diálogo asumidos por el Sector;
n. Participar en los procesos de consulta previa de medidas administrativas que involucren al Sector;
ñ. Coordinar estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
o. Conducir la promoción y coordinación del fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales y gobiernos locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario;
p. Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
q. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministerio de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 35.- Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
La Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas es el órgano de línea que se constituye en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, así como es responsable de difundir la información agraria del Sector y realizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, evaluando su impacto en el desarrollo del Sector. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

Artículo 36.- Funciones de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
La Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:
a. Dirigir y supervisar, a nivel nacional, la recopilación, acopio y consolidación de la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como la implementación de censos, encuestas, registros administrativos, entre otros, constituyéndose en la Autoridad Estadística Agraria Nacional, ejerciendo las funciones de desarrollo, generación y difusión de las estadísticas agrarias nacionales;
b. Conducir la formulación y evaluación de los planes de las actividades estadísticas del Sector, en el marco del Sistema Integrado de Estadística Agraria y el Sistema Estadístico Nacional;
c. Conducir la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del Ministerio y sus nodos institucionales; conforme al marco normativo vigente;
d. Conducir la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada y el Centro de Documentación del Sector;
e. Gestionar estrategias e instrumentos para la difusión del conocimiento e información del Sector;
f. Conducir el Sistema Integrado de Información Sectorial Agraria, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos, para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
g. Establecer lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento; en coordinación con las unidades de la organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
h. Conducir el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas y proyectos especiales, en coordinación con las unidades de la organización y organismos públicos adscritos al Ministerio;
i. Conducir la evaluación de las políticas nacionales, estrategias, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;

j. Conducir el asesoramiento técnico y fortalecimiento de capacidades a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio en materias de su competencia;
k. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
l. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y las que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 37.- Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
La Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural es el órgano de línea encargado de promover el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, así como administrar la información de la base de datos del catastro rural nacional y de la información vinculada con el catastro; en concordancia con la normativa vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario.

Artículo 38.- Funciones de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
La Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural tiene las siguientes funciones:
a. Proponer y elaborar planes, estrategias, normas, directivas, lineamientos y estándares para el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas; así como para los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural, en concordancia con las normas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial;
b. Administrar, monitorear y supervisar los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional, así como su base de datos, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, y consolidar el catastro temático que generen las unidades de organización programas, proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
c. Organizar y conservar el archivo técnico cartográfico catastral a nivel nacional, así como prestar servicios catastrales;
d. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de saneamiento físico legal, formalización de la propiedad agraria, los procesos de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural a nivel nacional, así como monitorear y sistematizar los resultados obtenidos;
e. Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico - legal y formalización de la propiedad agraria; así como de los procesos derivados de la actividad catastral a cargo de los gobiernos regionales y gobiernos locales;
f. Elaborar propuestas de mejora en materia de organización y desarrollo de sistemas de información territorial y sistemas de información geográfica para la administración y gestión del catastro rural a nivel nacional;
g. Proponer, coordinar, administrar acciones e inversiones que contribuyan a la formalización de la propiedad agraria, comprendiendo predios rústicos, tierras eriazas con aptitud agropecuaria y tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, así como en materia de levantamiento, mantenimiento y actualización del catastro rural y las que resulten encargadas por normativa, contrato, entre otros;
h. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
i. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente;
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Viceministro(a) de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 39.- Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos agrícolas, su acceso al mercado nacional e internacional, así como promover la oferta de productos agrícolas nacional con valor agregado, competitiva y sostenible, incluyendo la reconversión productiva y la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícolas, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con los Sectores e Instituciones competentes en la materia. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología tiene las siguientes funciones:

a. Proponer y elaborar planes, estrategias, normas u otros mecanismos para el desarrollo de la oferta agrícola nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible, incluyendo la reconversión productiva; promoviendo la sostenibilidad de los sistemas producción agrícola;
b. Articular a los agentes económicos y las cadenas de valor en la actividad agrícola;
c. Identificar y estructurar las cadenas de valor potenciales, con enfoque territorial, vinculadas a la actividad agrícola;
d. Promover la articulación comercial de la oferta agrícola nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible; en coordinación con los sectores competentes;
e. Proponer la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, así como la oficialización de las ferias y eventos nacionales e internacionales no calendarizados, en el ámbito de sus competencias;
f. Coordinar y proponer inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones en la referida materia;
g. Coordinar, articular mecanismos y estrategias para la consolidación de la oferta de servicios públicos para el desarrollo productivo agrícola, a través de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales y otras entidades vinculadas;
h. Brindar soporte técnico y orientación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones para el desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola;
i. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio, vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, sobre la base de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
j. Proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de fortalecimiento de capacidades para los productores agrícolas, y promoción de la innovación, en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder;
k. Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
l. Emitir los informes respecto a las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
m. Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión para el desarrollo de la actividad agrícola;
n. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agraria mecanismos de prevención y control sanitario en la producción agrícola;
ñ. Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para la diferenciación y valor agregado de productos agrícolas; así como marcas, denominaciones de origen, entre otros;
o. Difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas agrícolas y de producción orgánica, la trazabilidad de los procesos y sus productos, en función a los requerimientos identificados en el mercado;
p. Fomentar, en el marco de sus competencias, el acceso a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás sectores competentes, cuando corresponda;
q. Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sostenible de las variedades nativas de los productos agrícolas y de la agrobiodiversidad, en cuanto a su producción y manejo;
r. Emitir los informes respecto a los planes de producción agrícola para el otorgamiento de las licencias de producción de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos que incluye el cultivo; así como supervisar los planes de producción agrícola aprobados;
s. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
t. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente;
u. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 41.- Dirección General de Desarrollo Ganadero
La Dirección General de Desarrollo Ganadero es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos ganaderos, su acceso al mercado nacional e internacional, así como promover la oferta de productos ganaderos nacional con valor agregado, competitiva y sostenible, incluyendo la reconversión productiva, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con los Sectores e Instituciones competentes en la materia. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

Artículo 42.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Ganadero
La Dirección General de Desarrollo Ganadero tiene las siguientes funciones:

a. Proponer y elaborar planes, estrategias, normas u otros mecanismos para el desarrollo de la oferta de los productos de la actividad ganadera con valor agregado, competitivo y sostenible, incluyendo la reconversión productiva;
b. Articular a los agentes económicos y las cadenas de valor en la actividad ganadera;
c. Identificar y estructurar las cadenas de valor potenciales, con enfoque territorial, vinculadas a la actividad ganadera;
d. Promover la articulación comercial de la oferta ganadera nacional, con valor agregado, competitiva y sostenible; en coordinación con los sectores competentes;
e. Proponer la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, así como la oficialización de las ferias y eventos nacionales e internacionales no calendarizados, en el ámbito de sus competencias;
f. Coordinar y proponer inversiones para el desarrollo productivo y comercial ganadero; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones en la referida materia;
g. Proponer la cuota anual de exportación de alpacas y llamas; así como, emitir los certificados individuales de exportación correspondientes;
h. Coordinar, articular mecanismos y estrategias para la consolidación de la oferta de servicios públicos para el desarrollo productivo ganadero, a través de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y gobiernos locales y otras entidades vinculadas;
i. Brindar soporte técnico y orientación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones para el desarrollo productivo y comercial de la actividad ganadera;
j. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad ganadera, sobre la base de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
k. Proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de fortalecimiento de capacidades para los productores ganaderos, y promoción de la innovación, en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder;
l. Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
m. Emitir informes respecto a las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, en el marco de sus competencias;
n. Participar en la elaboración de los lineamientos de política del servicio de extensión para el desarrollo de la actividad ganadera;
ñ. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agraria mecanismos de prevención y control sanitario en la producción ganadera;
o. Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para la diferenciación y valor agregado de productos ganaderos, y sus derivados, así como marcas, denominaciones de origen, patentes, entre otros;
p. Fomentar, en el marco de sus competencias, el acceso a los mercados nacionales e internacionales, en coordinación con el Sector Comercio Exterior y Turismo y demás sectores competentes, cuando corresponda;
q. Difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas ganaderas y de producción orgánica, el bienestar animal, la trazabilidad de los procesos y sus productos, en función a los requerimientos identificados en el mercado;
r. Proponer y supervisar estrategias y mecanismos para el resguardo de la variabilidad genética del

ganado nativo, el desarrollo de los camélidos sudamericanos domésticos, cautelando su reserva genética; así como, la recuperación y la conservación de los pastos naturales, en coordinación con las entidades del Sector que correspondan;
s. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
t. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
u. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 43.- Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
La Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros es el órgano de línea encargado de conducir la implementación de acciones para la promoción de la asociatividad, el desarrollo empresarial y el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

Artículo 44.- Funciones de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
La Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros tiene las siguientes funciones:
a. Dirigir la formulación de estrategias de intervención u otros mecanismos para la promoción de productos o servicios financieros y de seguros agrarios, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes en la materia;
b. Conducir la implementación de acciones para la promoción de la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial; en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales;
c. Conducir el Registro de Cooperativas Agrarias, aprobar las solicitudes y otorgar las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;
d. Conducir el fortalecimiento de capacidades a las organizaciones y los productores agrarios en materia de asociatividad, desarrollo empresarial, servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales;
e. Conducir la supervisión de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio en materia de asociatividad de la actividad agraria, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
f. Coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector;
g. Conducir la supervisión y monitoreo del uso de los fondos de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio o entidades que correspondan, en el marco de sus competencias;
h. Conducir las acciones de identificación de las necesidades de acceso a los servicios, recolección, procesamiento de información y difusión de instrumentos financieros y de seguros agrarios, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, y demás entidades vinculadas;
i. Conducir la gestión del inventario y la contabilidad de los recursos destinados al financiamiento de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
j. Solicitar la transferencia de los recursos de los fondos del Ministerio, relacionados con los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
k. Emitir opinión en el ámbito de su competencia;
l. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 45.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego es el órgano de línea encargado de conducir, promover y coordinar el desarrollo de infraestructura hidráulica y riego, que incluye los sistemas de riego,

riego tecnificado, drenaje y protección contra inundaciones, a nivel nacional. Asimismo, es responsable de conducir y coordinar la promoción de la inversión privada, a ser ejecutados con participación del sector privado. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

Artículo 46.- Funciones de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego

La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego tienen las siguientes funciones:

a. Proponer planes, estrategias y documentos técnico-normativos para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente;
b. Identificar y elaborar la matriz de necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional;
c. Coordinar y proponer de inversiones en infraestructura hidráulica y riego en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
d. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio en materia de infraestructura hidráulica y riego, a través de un sistema de indicadores, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas;
e. Promover programas de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego;
f. Conducir la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones, y en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego;
g. Coordinar con la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas la consolidación a nivel nacional del registro de la información de infraestructura hidráulica y riego que produzca las diferentes entidades de competencia nacional, regional o local;
h. Proponer, conducir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, evaluación y ejecución de inversiones a implementarse mediante modalidades de participación de la inversión privada, en el marco de la normatividad vigente;
i. Promover el desarrollo de proyectos de irrigación en tierras eriazas con aptitud agrícola para la ampliación y uso eficiente de las tierras dedicadas a la agricultura, a través de las diferentes modalidades de inversión privada;
j. Conducir y supervisar el proceso de adquisición, expropiación, liberación de interferencias y transferencia interestatal de inmuebles en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos competentes, según corresponda, de los proyectos de inversión del Ministerio que se implementen mediante modalidades de participación de la inversión privada;
k. Conducir la administración de los contratos con participación del sector privado, proponiendo la suspensión, terminación o caducidad de los mismos cuando concurran las causales previstas en ellos o en la normatividad vigente, aplicando las penalidades por incumplimiento;
l. Aprobar los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos de asociación público-privada, proyectos en activos y obras por impuestos, excluyendo aquellos actos reservados al titular del Sector;
m. Proponer el Plan Nacional de Inversión y de Promoción de la Inversión Privada en Irrigaciones de Tierras Eriazas con Aptitud Agrícola en el marco de su competencia;
n. Conducir la implementación y administración del Banco Nacional de Proyectos de Inversión en tierras eriazas de aptitud agrícola, en el marco de sus competencias, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y entidades correspondientes;
ñ. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
o. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda conforme a la normatividad vigente; y,
p. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 47.- Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

La Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios es el órgano de línea encargado de implementar acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia Sectorial; así como promover la gestión eficiente de las tierras de aptitud agraria. Depende del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

Artículo 48.- Funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Son funciones de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios las siguientes:

a. Proponer planes, programas, estrategias, normas y lineamientos para mejorar la gestión ambiental del Sector, el aprovechamiento sostenible del recurso suelo de uso agrario, y la reducción de la vulnerabilidad y la adaptación y mitigación al cambio climático;
b. Conducir la gestión ambiental y del cambio climático del Sector y emitir opinión previa respecto a iniciativas, proyectos y normas, que se encuentran bajo el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
c. Conducir la evaluación ambiental estratégica de las políticas, planes y programas sectoriales; así como evaluar la normativa en las materias de su competencia, emitidas por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local, reportando en caso de inconsistencia a las autoridades correspondientes;
d. Conducir el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos y actividades del Sector, así como de los estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;
e. Conducir el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
f. Emitir opinión técnica en los procedimientos de evaluación del componente ambiental que le sean requeridos por otros sectores;
g. Emitir el dictamen ecotoxicológico ambiental favorable a las solicitudes de registro de los plaguicidas de uso agrícola;
h. Gestionar información georreferenciada de los recursos naturales renovables de competencia del Sector, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio;
i. Conducir el programa de buenas prácticas ambientales para el Sector;
j. Conducir las acciones de vigilancia y seguimiento de las medidas aprobadas en el Plan de Manejo Ambiental para la inscripción y/o modificación en el Registro de plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;
k. Aprobar el informe de identificación y el estudio de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder;
l. Identificar y, de corresponder, gestionar los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
m. Expedir resoluciones en los asuntos que le corresponda, conforme a la normatividad vigente; y,
n. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, y las que le corresponda por mandato legal expreso.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0073-2021-MIDAGRI

APRUEBAN LA SECCIÓN SEGUNDA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Fecha de Publicación: 20 de marzo de 2021

Lima, 19 de marzo de 2021

VISTOS:

El Oficio N° D000150-2021-PCM-SGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Informe N° D000047-2021-PCM-SSAP de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; el Memorando N° 389-2021-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0038-2021-MIDAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, funciones generales, específicas, la estructura básica, así como las funciones del ministro y viceministro;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a los artículos 44 y 45 de los referidos Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones se divide en las Secciones Primera y Segunda, esta última comprende el tercer nivel organizacional en adelante, conteniendo las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización y se aprueba por Resolución del Titular de la Entidad;

Que, con Oficio N° D000150-2021-PCM-SGP e Informe N° D000047-2021-PCM-SSAP, la Secretaría de Gestión Pública y la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente, emiten opinión favorable respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, dispone que el citado Ministerio aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; así como, establecer disposiciones que permitan su implementación, sin afectar la operatividad de la entidad;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones
Apruébase la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que consta de tres (03) títulos, sesenta y seis (66) artículos y dos (02) anexos que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Financiamiento
La implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público
.

Artículo 3.- Publicación
La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es publicada en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Disposiciones sobre la implementación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, siguen vigentes hasta la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

En un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, implementa las secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, aprobadas por Decreto Supremo N° 004-2021-MIDAGRI y la presente Resolución Ministerial, respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FEDERICO TENORIO CALDERÓN
Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

SECCIÓN SEGUNDA
TÍTULO I
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:
04.2.1 Oficina de Planeamiento
04.2.2 Oficina de Presupuesto
04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
04.2.4 Oficina de Modernización
04.2.5 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Artículo 50.- Oficina de Planeamiento
La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Planeamiento
La Oficina de Planeamiento tiene las siguientes funciones:
a. Elaborar las normas, directivas y lineamientos que contribuyan a la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
b. Elaborar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Multisectorial;
c. Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, en las etapas del planeamiento estratégico e institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según corresponda;
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Multisectorial;
e. Diseñar, conducir, e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con un enfoque territorial;
f. Mantener actualizado la relación de órganos colegiados en las que participa el Sector;
g. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de los Pliegos adscritos al Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
h. Emitir opinión en materia de Planeamiento Estratégico; y,
i. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 52.- Oficina de Presupuesto
La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Presupuesto
La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:
a. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
b. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización,

unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos;

c. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
d. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
e. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso;
f. Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías e instrumentos de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda; y,
g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 54.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene las siguientes funciones:

a. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
b. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
c. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
d. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
e. Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones estén alineados con la política nacional sectorial;
f. Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
g. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
h. Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
i. Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información la publicación en el portal institucional de la entidad los indicadores de brechas de infraestructura y de acceso a servicios, los criterios de priorización y los instrumentos metodológicos específicos para la formulación y evaluación ex ante;
j. Solicitar información actualizada del estado situacional de los activos generados con la ejecución

de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector a las entidades titulares de los activos o responsables de la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones;

k. Emitir opinión a solicitud de las Unidades Formuladoras del Sector de o de las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones, o las que hagan sus veces en los gobiernos regionales o gobiernos locales sobre los proyectos o programas de inversión de estos, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
l. Emitir opinión sobre la pertinencia de las inversiones que se enmarquen en el ámbito de su responsabilidad funcional contenidas en el Programa Multianual de Inversiones de los gobiernos regionales y gobiernos locales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
m. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector, gobiernos regionales y gobiernos locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación aprobadas, en el marco de la normatividad vigente;
n. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector; y,
ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 56.- Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; así como de la conducción de la elaboración de los documentos de gestión organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización tiene las siguientes funciones:

a. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
b. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;
d. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión, incorporando estándares internacionales y acciones de mejora continua;
e. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
f. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
g. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia; y,
h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 58.- Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales

La Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la gestión de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación internacional.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
La Oficina de Cooperación y Asunto Internacionales tiene las siguientes funciones:

a. Proponer directivas y lineamientos para la gestión de la cooperación técnica internacional, a fin de asegurar que los programas, proyectos y actividades de cooperación estén alineados a las políticas y objetivos del Sector;
b. Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares con los organismos públicos, privados y de la sociedad civil, y con los socios de la cooperación técnica internacional no reembolsable en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda, en el marco de la normatividad vigente;
c. Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales;
d. Articular la participación del Sector en espacios y foros internacionales, en coordinación con los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, cuando corresponda;
e. Identificar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades del Ministerio y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional como su ente rector, conforme a la normatividad vigente;
f. Identificar, coordinar y canalizar las iniciativas de cooperación internacional del Sector, en el marco de su rol dual; tanto como oferentes y como demandantes de cooperación técnica;
g. Coordinar y efectuar el seguimiento de proyectos, programas y actividades ejecutados por el Sector financiados con recursos de la cooperación técnica internacional no reembolsable;
h. Brindar capacitación y asistencia técnica a los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos sobre las modalidades de cooperación internacional y los procedimientos para acceder a ellas, en el marco de la normatividad vigente;
i. Efectuar el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el Sector en los Foros Internacionales y Gabinetes binacionales;
j. Promover el diálogo y gestionar alianzas estratégicas con los organismos cooperantes a fin de posicionar la política sectorial y optimizar el aporte de la cooperación internacional;
k. Gestionar y promover el aprovechamiento oportuno de las becas totales y/o parciales ofrecidas por la cooperación internacional;
l. Consolidar la información y elaborar reportes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios Nacionales para su remisión a la Secretaría General; y,
m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 60.- Oficina General de Administración
Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

05.1.1 Oficina de Contabilidad
05.1.2 Oficina de Tesorería
05.1.3 Oficina de Abastecimiento

Artículo 61. Oficina de Contabilidad
La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Contabilidad de la sede central del Ministerio.

Artículo 62. Funciones de la Oficina de Contabilidad
La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;

c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
e. Elaborar los libros contables y presupuestarios;
f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
g. Gestionar el registro administrativo y contable del pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
i. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 63. Oficina de Tesorería
La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio; así como de coordinar las acciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

Artículo 64. Funciones de la Oficina de Tesorería
La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:
a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) o el que lo sustituya;
d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya;
e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente, en lo que corresponda;
h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad; y,
k. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 65. Oficina de Abastecimiento
La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Abastecimiento
La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:
a. Gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad; y,
g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 67.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Son unidades orgánicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las siguientes:
05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos
05.2.2 Oficina de Desarrollo del Talento Humano

Artículo 68. Oficina de Administración de Recursos Humanos
La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de gestión de la compensación, administración de personas, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 69. Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:
a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el trabajo y Relaciones Laborales;
b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;
c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales;
d. Realizar la administración de personas, en lo que corresponda a la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;
e. Implementar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios, de acuerdo con la normatividad vigente;
f. Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando asistencia necesaria;
g. Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos, así como el registro de los pliegos de reclamos y de convenios colectivos; y,
h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 70. Oficina de Desarrollo del Talento Humano
La Oficina de Desarrollo del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, responsable de los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 71. Funciones de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano
La Oficina de Desarrollo del Talento Humano tiene las siguientes funciones:

a. Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
b. Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
c. Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Organización del Trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna;
d. Definir y diseñar los perfiles de puestos de la entidad que forman parte del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales;
e. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Ministerio; así como elaborar el Cuadro de Puestos de la entidad;
f. Formular e implementar acciones relacionadas a los procesos de Gestión de la Incorporación del Ministerio;
g. Formular el Plan de Desarrollo de Personas; así como dirigir su implementación y evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;
h. Formular e implementar el Plan de Bienestar Social para los/las trabajadores/as y sus familiares; así como planes o programas para los procesos de cultura y clima organizacional, de comunicación interna para el mejor desempeño del Ministerio y su personal;
i. Formular estrategias orientadas a fortalecer la Gestión del Rendimiento en el Ministerio, así como supervisar su implementación; y,
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 72.- Secretaría General
Son unidades orgánicas de la Secretaría General las siguientes:

05.4.1. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
05.4.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
05.4.3. Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
05.4.4. Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 73. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar la gestión documentaria, archivo y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Ministerio.

Artículo 74.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

a. Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documentaria y gestión de archivos de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento;
b. Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de gestión documental del Ministerio en el marco del Modelo de Gestión Documental, así como supervisar la implementación del Modelo de Gestión Documental en los organismos públicos adscritos al Ministerio;
c. Implementar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas y electrónicas en el Ministerio;
d. Administrar y supervisar el Archivo Central del Ministerio, así como realizar la supervisión del funcionamiento de los Archivos Centrales de los organismos públicos adscritos, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
e. Autenticar y certificar las copias de los documentos oficiales y dispositivos legales expedidos por las diferentes unidades de organización del Ministerio y aquellos que se encuentran en custodia del Archivo Central;

f. Coordinar con las unidades de organización responsables de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Sector; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Ministerio, cuando corresponda;
g. Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los canales de atención a la ciudadanía del Sector;
h. Coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones del Ministerio, cuando corresponda, así como atender los reclamos presentados ante el Ministerio;
i. Efectuar la publicación en el portal institucional, notificación y archivo de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como el registro, publicación en el portal institucional y notificación de los Convenios;
j. Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información, la publicación en el portal de transparencia del Estado Peruano, de los dispositivos normativos que genere el Ministerio, así como la publicación de los Convenios;
k. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio para la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documentario;
l. Diseñar, implementar y ejecutar los mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio; y según corresponda la de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio;
m. Implementar, mantener y efectuar el seguimiento de la Ventanilla Única de Servicios del Sector, en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio; así como participar en la implementación de otros servicios integrados que le sean encargados;
n. Elaborar un registro de fedatarios del Ministerio y mantenerlo actualizado; y,
ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 75. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de formular, implementar y supervisar los planes y estrategias de comunicación, publicidad y prensa. Asimismo, tiene a su cargo las relaciones públicas, el protocolo e imagen institucional del Ministerio.

Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:
a. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones;
b. Diseñar, elaborar, implementar, supervisar y dar seguimiento a los planes y estrategias de comunicación, prensa y de relaciones públicas del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
c. Proponer, diseñar, coordinar, implementar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Estrategia Publicitaria del Ministerio.
d. Proponer y dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y protocolo del Ministerio;
e. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicación o relaciones públicas de las diferentes entidades públicas y privadas;
f. Dirigir y supervisar los planes y estrategias para posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, a través de los medios de comunicación;
g. Elaborar, proponer, difundir y supervisar el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionado a las actividades, proyectos, campañas y logros del Ministerio y el Sector, que se difundirá a la población en general y a los medios de comunicación, el Portal Web institucional y las redes sociales coordinando sus contenidos con las unidades de organización competentes.
h. Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación nacional y extranjero, que sea de interés del Sector;
i. Organizar y mantener actualizado el archivo de noticias y el audiovisual del Ministerio; así como administrar el servicio de distribución interna de noticias del Sector;

j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 77.- Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de seguridad y defensa nacional; así como, de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito sectorial.

Artículo 78. Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
La Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:
a. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;
b. Elaborar y proponer lineamientos, directivas, planes u otros instrumentos en materia de su competencia, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por los entes rectores;
c. Promover, coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia del Sector;
d. Coordinar, en el ámbito sectorial, el planeamiento y ejecución del proceso de movilización en materia de seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, con las unidades de organización y entidades competentes;
e. Proponer la inclusión en los planes estratégicos sectorial e institucional, según corresponda, las acciones en materia de seguridad, defensa nacional, y de la gestión del riesgo de desastres; en concordancia con las disposiciones que emite el ente rector;
f. Proponer y coordinar las acciones de capacitación de los servidores del Ministerio, en materia de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio.
g. Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el Ministerio, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, cuando corresponda;
h. Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia del Sector;
i. Mantener relaciones permanentes de coordinación técnica - funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional - SEDENA;
j. Emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
k. Difundir la doctrina y cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia; y,
l. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 79. Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

Artículo 80.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción tiene las siguientes funciones:
a. Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector;
b. Elaborar y proponer lineamientos, directivas, y otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia;
c. Evaluar los avances y brechas para mejorar la gestión en la prevención y lucha contra la corrupción en el Sector;
d. Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda;
e. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en

tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda;
f. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
g. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo;
h. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha la corrupción de la Ministerio, así como hacer seguimiento a su cumplimiento;
i. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia;
j. Coordinar las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio;
k. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia;
l. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos;
m. Coadyuvar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción; y,
n. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Secretario(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 81.- Dirección General de Políticas Agrarias
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Políticas Agrarias las siguientes:
06.1.1 Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
06.1.2 Dirección de Estudios Económicos

Artículo 82.- Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
La Dirección de Políticas y Normatividad Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de la formulación de políticas nacionales, planes sectoriales y normas en materia agraria, así como ejecutar el análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria.

Artículo 83.- Funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
Son funciones de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria las siguientes:
a. Formular políticas nacionales, planes sectoriales y normas que sean de competencia del Ministerio, con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras, según corresponda;
b. Elaborar lineamientos, metodologías y procedimientos para la formulación de políticas y planes sectoriales en materia agraria;
c. Coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico respecto a la articulación de las políticas nacionales con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
d. Participar en el proceso de definición de la posición del Sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional, en concordancia con la Política Nacional de Comercio Exterior;
e. Evaluar y elaborar informes sobre las oportunidades de cooperación internacional para el Ministerio;
f. Evaluar las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales, en coordinación con órganos y organismos públicos adscritos del Ministerio;
g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 84.- Dirección de Estudios Económicos
La Dirección de Estudios Económicos es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Políticas Agrarias, encargada de elaborar los estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector.

Artículo 85.- Funciones de la Dirección de Estudios Económicos
La Dirección de Estudios Económicos tiene las siguientes funciones:
a. Elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector;
b. Elaborar estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional e internacional de los productos agrarios y sus perspectivas;
c. Elaborar estudios e informes sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;
d. Diseñar e implementar modelos predictivos de los principales indicadores económicos, sociales y ambientales en base a la información proporcionada por las entidades competentes, orientados a la toma de decisiones en el Sector;
e. Elaborar informes analíticos, alertivos y predictivos en base a la información sectorial para la obtención de indicadores y la información relevante para la toma de decisiones de política, como de los distintos agentes económicos del Sector;
f. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
g. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 86.- Dirección de General de Gestión Territorial
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Gestión Territorial las siguientes:
06.2.1 Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
06.2.2 Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
06.2.3 Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

Artículo 87. Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de articular y coordinar las intervenciones para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
La Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental tiene las siguientes funciones:
a. Formular lineamientos, directivas u otros para determinar la focalización de las intervenciones del Sector con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, articulado a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial;
b. Diseñar y elaborar estrategias, modelos y lineamientos sectoriales para la complementariedad de intervenciones y escalamiento en favor del desarrollo de la agricultura familiar en las cadenas regionales de valor, en coordinación con las unidades de organización que corresponda;
c. Participar en la elaboración de las políticas nacionales en materia agraria y de riego, así como apoyar a su implementación en el territorio, en el marco de sus funciones;
d. Elaborar los modelos de provisión de bienes y servicios para el desarrollo agrario y de riego con un enfoque territorial, multisectorial e intergubernamental, conforme a las normas sobre la materia.
e. Efectuar el seguimiento a la implementación de los modelos de provisión de bienes y servicios.
f. Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos relacionados en materia agraria y de riego;
g. Brindar apoyo en la participación en los espacios de articulación, concertación y cooperación entre el Ministerio y los demás niveles de Gobierno, así como realizar el seguimiento de sus acuerdos;
h. Elaborar, coordinar, efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector a los gobiernos regionales y locales, en el marco del proceso de descentralización;

i. Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 89.- Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Gestión Territorial, encargada de la prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales; la conducción de los procesos de diálogo, mediación, negociación, entre otros, en el ámbito sectorial, así como la promoción del desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originario.

Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
La Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social tiene las siguientes funciones:
a. Gestionar los procesos de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales, así como en la promoción de mecanismos de diálogo, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y con las unidades de organización correspondientes del Sector;
b. Diseñar y proponer instrumentos técnicos normativos, programas y proyectos que promuevan el desarrollo agrario de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
c. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales y locales, comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios para el desarrollo agrario;
d. Brindar asistencia técnica en el proceso de participación ciudadana del Sector, en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
e. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector, en coordinación con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
f. Realizar el seguimiento a los instrumentos para la prevención y la gestión de controversias, diferencias y conflictos sociales en el ámbito de las competencias del Sector; y, de los compromisos y acuerdos derivados de los procesos de diálogo asumidos por el Sector;
g. Brindar asistencia en los procesos de consulta previa de medidas administrativas que involucren al Sector;
h. Elaborar estrategias comunicacionales para la prevención de conflictos sociales con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio y el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros;
i. Sistematizar la información entorno a las controversias, diferencias y conflictos sociales que involucran al Sector y remitirla al órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros cuando esta lo requiera; y,
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 91.- Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de General de Gestión Territorial, encargada de promover la participación de la mujer productora agraria, en el desarrollo de la agricultura familiar.

Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
La Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria tiene las siguientes funciones:
a. Articular, proponer y promover que los instrumentos técnico normativos y mecanismos para el desarrollo de la actividad agraria y de riego, incorporen la participación de las mujeres productoras agrarias en las intervenciones en los tres niveles de gobierno;
b. Diseñar los bienes y servicios para la participación de las mujeres productoras agrarias en la actividad agraria, considerando sus intereses y necesidades en el marco de la política sectorial;
c. Supervisar la implementación de los instrumentos y mecanismos para la promoción de la mujer

productora agraria en la actividad agraria y de riego;
d. Brindar asistencia técnica y capacitación a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, gobiernos regionales y locales, para la mejor provisión de servicios a las mujeres productoras agrarias;
e. Proponer los contenidos técnicos de comunicación y sensibilización sobre las brechas de género en el Sector; así como las iniciativas y prácticas innovadoras de las mujeres productoras agrarias y las acciones de promoción de la participación de las mujeres productoras agrarias en la política sectorial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;
f. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 93.- Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas las siguientes:
06.3.1 Dirección de Estadística e Información Agraria
06.3.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

Artículo 94.- Dirección de Estadística e Información Agraria
La Dirección de Estadística e Información Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de coordinar la recopilación, acopio, procesamiento y consolidación de la información estadística agraria que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria; así como de formular e implementar lineamientos, estrategias y otros, para el desarrollo, generación y difusión de la información agraria en el Sector.

Artículo 95.- Dirección de Estadística e Información Agraria
La Dirección de Estadística e Información Agraria tiene las siguientes funciones:
a. Coordinar, a nivel nacional, la recopilación, acopio, procesamiento; así como consolidar y almacenar la información estadística que produzcan las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria;
b. Producir las estadísticas básicas a través de la implementación de censos, encuestas por muestreo, registros administrativos, teledetección satelital, entre otros estudios estadísticos de carácter sectorial, directamente o a través de terceros;
c. Evaluar las fuentes estadísticas del Sector, a través de la aplicación de instrumentos y métodos armonizados para el mejoramiento de la calidad de la información;
d. Determinar e integrar las necesidades de información agraria, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
e. Desarrollar e implementar metodologías para la generación de la información estadística sobre las principales variables del Sector;
f. Elaborar las propuestas de normas, coordinar y ejecutar la actualización cartográfica y la administración de la base de datos geográfica del Sistema Integrado de Estadística Agraria, así como supervisar y evaluar la elaboración de los diseños y marcos muestrales para las investigaciones estadísticas sectoriales;
g. Elaborar los lineamientos de implementación y las funcionalidades de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) del Ministerio y sus nodos institucionales, conforme al marco normativo vigente;
h. Fortalecer las capacidades del personal del Sistema Integrado de Estadística Agraria para la adecuada aplicación de las metodologías y técnicas estadísticas;
i. Formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrario Nacional y los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y el INEI;
j. Formular estrategias e implementar lineamientos y proyectos orientados a soluciones de inteligencia de negocios (BI) y la analítica de datos, para optimizar el proceso de toma de decisiones en el Sector;
k. Planificar, organizar y desarrollar proyectos relacionados a Minería de Datos, Machine Learning, Inteligencia Artificial y Data Science, especializados para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Estadística Agraria y optimización del proceso de toma de decisiones en el sector, en coordinación con las unidades de organización;
l. Diseñar y administrar los tableros de control y otras herramientas para facilitar el análisis de las principales variables que incidan en el desempeño del Sector;

m. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Información Sectorial Agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
n. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de difusión de las estadísticas e información agraria especializada y otras variables que incidan en el desempeño del Sector, así como la oferta de productos agrarios, en coordinación con las entidades conformantes del Sistema Integrado de Estadística Agraria y la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada;
ñ. Administrar la Red Nacional de Difusión de Información Agraria Especializada, en coordinación con las entidades competentes del Sector; así como el Centro de Documentación del Sector y custodiar la colección nacional de información agraria especializada;
o. Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,
p. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 96.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas
La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, encargada de efectuar el seguimiento y evaluación a la implementación, resultado e impacto respecto al cumplimiento de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria.

Artículo 97.- Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas
La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas tiene las siguientes funciones:
a. Diseñar e implementar lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas para el seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, así como de la gestión de la evidencia y del conocimiento; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
b. Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas y proyectos especiales; en coordinación con las unidades de organización y los organismos públicos adscritos al Ministerio;
c. Efectuar la evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria, en el ámbito de su competencia;
d. Diseñar e implementar el sistema integrado de información sectorial agrario, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y la analítica de datos para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector;
e. Gestionar la información, diseñar estrategias, mecanismos y difusión de los resultados del seguimiento, supervisión y evaluación en base a evidencias de las políticas nacionales, planes sectoriales, programas, proyectos especiales y normas en materia agraria;
f. Brindar asesoramiento técnico y fortalecer las capacidades de las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio en materia de seguimiento, supervisión y evaluación;
g. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; y,
h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 98.- Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros las siguientes:
06.7.1 Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
06.7.2 Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Artículo 99.- Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros, encargada de coordinar la implementación de acciones en el Sector, para promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial.

Artículo 100.- Funciones de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
La Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial tiene las siguientes funciones:

a. Coordinar la implementación de acciones para promover la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, y su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial;
b. Gestionar el Registro de Cooperativas Agrarias, las solicitudes y las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias;
c. Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y productores agrarios en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales;
d. Supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, sobre la base de indicadores en materia de asociatividad y desarrollo empresarial de la actividad agraria;
e. Evaluar la efectividad de los modelos asociativos, sobre la base de indicadores, a favor de los productores agrarios.
f. Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a las materias de su competencia;
g. Emitir opinión en el marco de su competencia; y,
h. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 101.- Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
La Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros encargada de promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales y demás entidades competentes.

Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
La Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario tiene las siguientes funciones:

a. Formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes;
b. Promover el aseguramiento de los pequeños agricultores frente a los riesgos de accidente y pérdida de vida.
c. Realizar el seguimiento, supervisión y monitoreo al uso de los fondos de los programas de financiamientos y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, adoptando las medidas correctivas que resulten necesarias, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores que correspondan;
d. Identificar necesidades de acceso a servicios, recolectar, procesar y difundir la información concerniente a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
e. Promover la difusión de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios que brindan los sistemas financieros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas;
f. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento del mercado y su evolución y preferencias relacionadas con los instrumentos financieros y de seguros vinculados al Sector;
g. Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos o convenios para la implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, así como su modificación, resolución y demás actos y/o documentos relacionados;
h. Gestionar el inventario y la contabilidad de los recursos destinados a los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
i. Fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a instrumentos y metodologías en las materias de su competencia;
j. Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y los productores agrarios en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales;

k. Elaborar propuestas de transferencia de recursos para los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio;
l. Emitir opinión en el ámbito de su competencia; y,
m. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 103.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego las siguientes:
06.8.1 Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
06.8.2 Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

Artículo 104.- Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de elaborar planes, estándares técnicos, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnico normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego, así como identificar y planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, formulando propuestas de criterios de intervención del gobierno nacional, regional y local, en el marco de las políticas sectoriales.

Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
La Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego las siguientes:
a. Formular planes, estrategias, guías, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos, para el diseño y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y riego; así como los relacionados a la inversión privada;
b. Planificar las necesidades de infraestructura hidráulica y riego a nivel nacional, así como elaborar y supervisar planes y estrategias para su desarrollo, en coordinación con las unidades de organización competentes;
c. Gestionar la capacitación y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales en el diseño y ejecución de infraestructura hidráulica y riego para el desarrollo de inversiones; así como en la gestión de los recursos hídricos de uso para riego;
d. Coordinar las estrategias, metodologías y procedimientos de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de usuarios de agua en el aprovechamiento de los recursos hídricos para riego;
e. Acopiar, sistematizar, centralizar y articular la información de infraestructura hidráulica y riego que produzcan las entidades del Sector y las diferentes entidades del gobierno nacional, regional y local;
f. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 106.- Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego
La Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego, encargada de promover, elaborar propuestas y evaluar inversiones en materia de infraestructura hidráulica y riego en el Sector, así como aquellas con la participación del sector privado y se constituye en el órgano especializado para la gestión de proyectos del Ministerio, en materia de su competencia, conforme con la normatividad vigente.

Artículo 107.- Funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones de infraestructura Hidráulica y Riego
La Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego tiene las siguientes funciones:
a. Gestionar la implementación de los documentos técnicos normativos orientadores para la formulación de proyectos de infraestructura hidráulica y riego; así como para el diseño y su ejecución;
b. Elaborar propuestas de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en infraestructura hidráulica y riego;
c. Promover la participación de los programas, proyectos especiales, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos al Ministerio, los gobiernos regionales y locales, en la formulación y ejecución de inversiones en infraestructura hidráulica y riego;
d. Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores que incidan en el desempeño de la gestión técnica de los programas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio, en materia de infraestructura hidráulica y riego;

e. Revisar y verificar los contenidos técnicos mínimos de las inversiones en infraestructura hidráulica y riego;
f. Identificar y evaluar inversiones a ser ejecutadas con participación del sector privado, mediante el mecanismo de asociación público-privada, proyectos en activos, obras por impuestos u otros de similar naturaleza;
g. Formular estudios y proyectos de contratos de las inversiones a ser ejecutadas bajo modalidades de participación de la inversión privada del Ministerio;
h. Coordinar la participación del Ministerio en el marco del proceso de promoción de la inversión privada de las materias de su competencia;
i. Administrar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones en los contratos con participación del sector privado, suscritos por el Ministerio, efectuando las recomendaciones que correspondan;
j. Evaluar y proponer la aprobación de los actos administrativos y actos de administración necesarios para la adecuada implementación de los contratos con participación del sector privado otorgados o a ser otorgados por el Ministerio, excluyendo aquellos actos reservados al titular del Sector;
k. Implementar y administrar el Banco Nacional de Proyectos de Inversión en tierras eriazas de aptitud agrícola, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio y entidades correspondientes;
l. Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos priorizados por el Sector, en el marco de su competencia;
m. Coordinar la intervención del Ministerio en los procesos de solución de controversias que surgen de los contratos con participación del sector privado;
n. Realizar acciones para la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles y liberación de interferencias, entre otros, en coordinación con las unidades de organización y entidades competentes;
ñ. Emitir opinión técnica en materia de su competencia; y,
o. Las demás funciones que le sean encomendadas por el(la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 108.- Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Son unidades orgánicas de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios las siguientes:
06.9.1 Dirección de Gestión Ambiental Agraria
06.9.2 Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

Artículo 109.- Dirección de Gestión Ambiental Agraria
La Dirección de Gestión Ambiental Agraria es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios, encargada de elaborar normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial, así como evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental y respecto del riesgo ambiental derivado del uso de plaguicidas de uso agrícola, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
La Dirección de Gestión Ambiental Agraria tiene las siguientes funciones:
a. Formular normas, lineamientos y planes en materia ambiental sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones, según corresponda;
b. Integrar y articular la gestión ambiental del Sector con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos;
c. Evaluar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de carácter ambiental de competencia del Sector;
d. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental, en el ámbito de su competencia;
e. Formular opinión técnica acerca de los procedimientos de evaluación de impacto ambiental que le sean referidos por otros sectores;
f. Evaluar el riesgo ambiental de las solicitudes de inscripción o modificación en el registro de plaguicidas de uso agrícola;
g. Ejecutar las acciones de vigilancia y seguimiento en los aspectos ambientales de los plaguicidas de uso agrícola, de acuerdo a la normatividad vigente;

h. Gestionar a través de instrumentos de gestión ambiental los pasivos ambientales vinculados al desarrollo de actividades productivas del Sector, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente;
i. Diseñar y gestionar el programa nacional de buenas prácticas ambientales para el Sector;
j. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 111.- Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático
La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios encargada de establecer estrategias, planes, programas, proyectos y estudios para la incorporación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, así como para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia de Sector, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático
La Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático tiene las siguientes funciones:
a. Diseñar, definir y establecer estrategias, planes, normas, programas, proyectos y estudios que incorporen las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, permitiendo la implementación de las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional, por las unidades de organización y organismos adscritos del Sector;
b. Formular normas, planes y lineamientos sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables de competencia sectorial;
c. Diseñar y promover mecanismos de alerta temprana, orientados al manejo integral y racional de los recursos naturales renovables de su competencia, incorporando la variable de cambio climático, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres;
d. Coordinar con los sectores y las instancias correspondientes, la implementación de los compromisos derivados de los tratados y alianzas internacionales relacionados con los recursos naturales renovables de su competencia;
e. Evaluar las solicitudes para la inscripción, modificación o exclusión del Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos;
f. Efectuar la Identificación de los pasivos ambientales vinculados a los suelos agrarios, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente;
g. Generar, procesar y sistematizar la información geoespacial relacionada con el uso de datos obtenidos por teledetección, datos de campo y cartografía temática en el marco de los estudios de los recursos naturales renovables de su competencia;
h. Elaborar estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente;
i. Emitir opinión técnica a los estudios de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor, Zonificación Agroecológica y otros estudios en materia de su competencia, para su aprobación, en el marco de la normatividad vigente;
j. Producir, promover, actualizar y difundir la información generada de Levantamiento de Suelos, Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor y Zonificación Agroecológica, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio, en lo que corresponda;
k. Evaluar y formular opinión sobre el informe de identificación y los estudios de caracterización de sitios potencialmente contaminados en el Sector, de corresponder;
l. Elaborar periódicamente el inventario sectorial de emisiones y remoción de los Gases de Efecto Invernadero, así como el Reporte de Gases de Efecto Invernadero en materia agrícola del Sector, en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de mitigación de gases de efecto invernadero;
m. Evaluar los suelos agrarios degradados, así como promover y proponer las medidas orientadas a su recuperación y aprovechamiento sostenible;
n. Fortalecer las capacidades y el desarrollo de competencias en materia de cambio climático del Sector con la participación de los tres niveles de gobierno; y de actores no estatales; y,
ñ. Las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le corresponda por mandato legal expreso.

TÍTULO II
PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 113. Programas y Proyectos Especiales
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego coordina, supervisa y evalúa a sus programas y proyectos especiales, cuyos objetivos e intervención se alinean al cumplimiento de las políticas nacionales en materia agraria.

07. PROGRAMAS
07.1 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL)
07.2 Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS)
07.3 Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI)

08. PROYECTOS ESPECIALES
08.1 Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA).
08.2 Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur (PESCS).
08.3 Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua (PEJSIB).
08.4 Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH).
08.5 Proyecto Especial Pichis - Palcazú (PEPP).
08.6 Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui (PEDAMAALC).
08.7 Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM).
08.8 Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes (PEBPT).
08.9 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT).
08.10 Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PEBDICP).

TÍTULO III
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Artículo 114. De los Organismos Públicos adscritos
Los organismos públicos adscritos sujetan sus intervenciones a las políticas del Sector. El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego supervisa el funcionamiento de sus organismos públicos adscritos, a través de los Despachos Viceministeriales, de conformidad al ámbito de su competencia. Las competencias, funciones y organización se regulan de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y complementarias respectivas.

Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego son:
9.1 Autoridad Nacional del Agua (ANA).
9.2. Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
9.3 Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
9.4 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).
9.5 Sierra y Selva Exportadora (SSE).

ANEXO N° 01
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN
01.1 Despacho Ministerial
01.2 Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
01.3 Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
01.4 Secretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
03.1 Procuraduría Pública

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2.1 Oficina de Planeamiento
- 04.2.2 Oficina de Presupuesto
- 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.2.4 Oficina de Modernización
- 04.2.5 Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
05.1 Oficina General de Administración
- 05.1.1 Oficina de Contabilidad
- 05.1.2 Oficina de Tesorería
- 05.1.3 Oficina de Abastecimiento

05.2 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 05.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos
- 05.2.2 Oficina de Desarrollo del Talento Humano
- 05.3 Oficina General de Tecnología de la Información

05.4 Oficinas de apoyo de la Secretaría General
- 05.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 05.4.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 05.4.3 Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
- 05.4.4 Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres

06. ÓRGANOS DE LÍNEA
06.1 Dirección General de Políticas Agrarias
- 06.1.1 Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
- 06.1.2 Dirección de Estudios Económicos

06.2 Dirección General de Gestión Territorial
- 06.2.1 Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
- 06.2.2 Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
- 06.2.3 Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria

06.3 Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
- 06.3.1 Dirección de Estadística e Información Agraria
- 06.3.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas

06.4 Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
06.5 Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
06.6 Dirección General de Desarrollo Ganadero
06.7 Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
- 06.7.1 Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
- 06.7.2 Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

06.8 Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
- 06.8.1 Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
- 06.8.2 Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego

06.9 Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
- 06.9.1 Dirección de Gestión Ambiental Agraria
- 06.9.2 Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático

07. PROGRAMAS

07.1 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL)
07.2 Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS)
07.3 Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI)

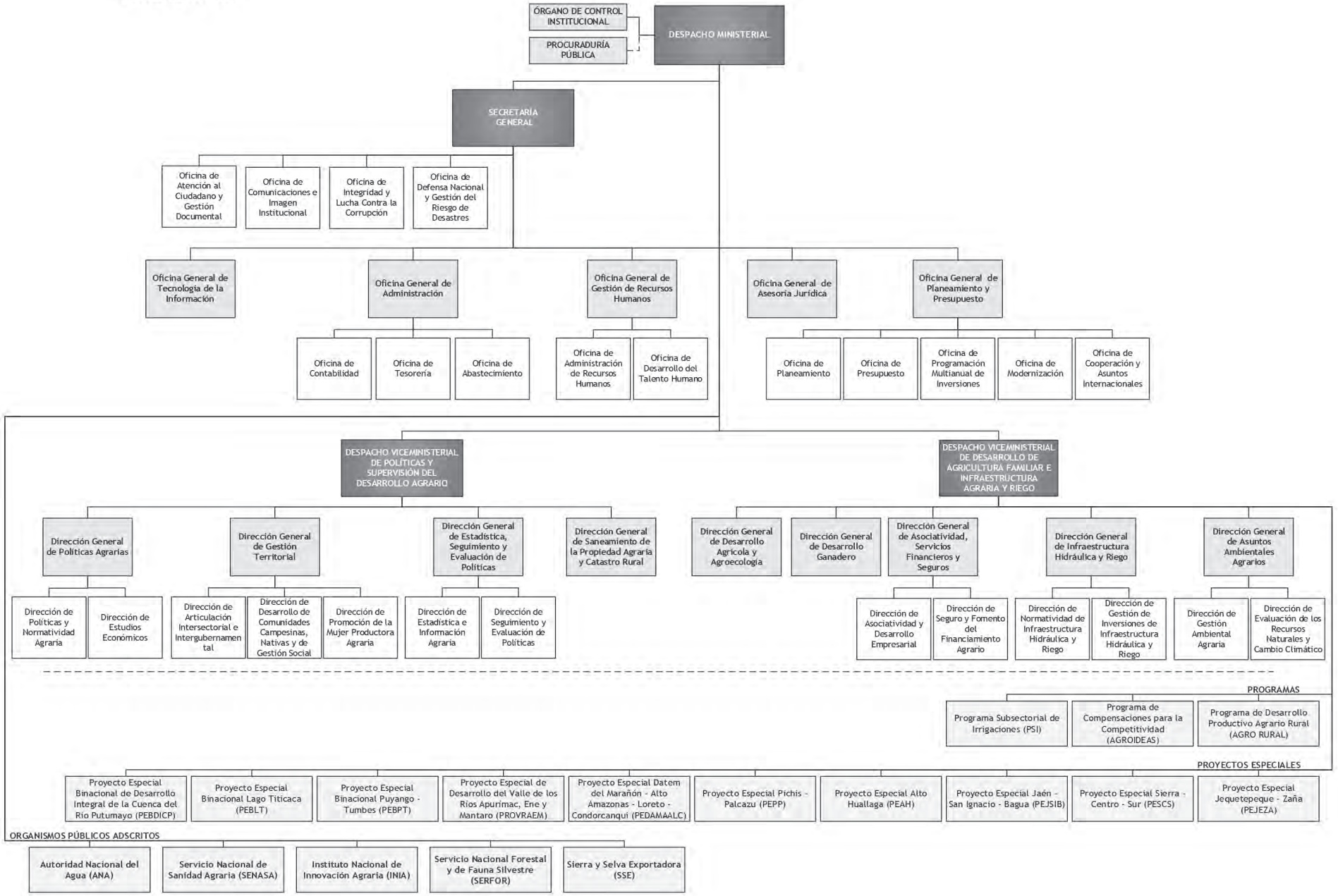
08. PROYECTOS ESPECIALES

08.1 Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA).
08.2 Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur (PESCS).
08.3 Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua (PEJSIB).
08.4 Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH).
08.5 Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PEPP).
08.6 Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui (PEDAMAALC).
08.7 Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM).
08.8 Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes (PEBPT).
08.9 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT).
08.10 Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PEBDICP).

09. ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

09.1 Autoridad Nacional del Agua (ANA).
09.2. Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
09.3 Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
09.4 Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).
09.5 Sierra y Selva Exportadora (SSE)

ANEXO N° 02


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURÍA PÚBLICA
DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Oficina General de Tecnología de la Información
Oficina General de Administración
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento
Oficina de Presupuesto
Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Oficina de Modernización
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO AGRARIO
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO DE AGRICULTURA FAMILIAR E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
Dirección General de Políticas Agrarias
Dirección de Políticas y Normatividad Agraria
Dirección de Estudios Económicos
Dirección General de Gestión Territorial
Dirección de Articulación Intersectorial e Intergubernamental
Dirección de Desarrollo de Comunidades Campesinas, Nativas y de Gestión Social
Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
Dirección de Estadística e Información Agraria
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Dirección General de Desarrollo Ganadero
Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
Dirección de Normatividad de Infraestructura Hidráulica y Riego
Dirección de Gestión de Inversiones de Infraestructura Hidráulica y Riego
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios
Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales y Cambio Climático
PROGRAMAS
Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI)
Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS)
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL)
PROYECTOS ESPECIALES
Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PEBDICP)
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PEBLT)
Proyecto Especial Binacional Puyango - Tumbes (PEBPT)
Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (PROVRAEM)
Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui (PEDAMAALC)
Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PEPP)
Proyecto Especial Alto Huallaga (PEAH)
Proyecto Especial Jaén - San Ignacio - Bagua (PEJSIB)
Proyecto Especial Sierra - Centro - Sur (PESCS)
Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA)
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS
Autoridad Nacional del Agua (ANA)
Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA)
Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA)
Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
Sierra y Selva Exportadora (SSE)

Normas Generales

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0362-2018-MINAGRI

AUTORIZAR FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO "SISTEMA CATASTRAL PARA PREDIOS RURALES - SICAR" CREACIÓN DEL SISTEMA CATASTRAL PARA COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS - SIC COMUNIDADES OBLIGATORIEDAD DE USO DE SISTEMAS APROBACIÓN DE MANUALES DE USUARIO MIGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL CATASTRO RURAL

Fecha de Publicación: 6 de setiembre de 2018

VISTOS:

El Oficio N° 0631-2018-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR/DG de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural; el Memorando Nº 239-2018-MINAGRI-SG-OTI de la Oficina de Tecnología de la Información, referidos a autorizar el funcionamiento **del nuevo** "Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR", crear el **"Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades"** y aprobar los Manuales de Usuario de los referidos sistemas; el Informe Legal Nº 830-2018-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía que mantenga transparencia en su gestión;

Que, asimismo la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su artículo II del Título Preliminar, establece que en virtud del principio de servicio al ciudadano, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad, y actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice, entre otros, con arreglo a la eficiencia y la gestión optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y mejoramiento continuo;

Que, por Decreto Supremo Nº 066-2011-PCM, se aprobó el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0", el cual establece como uno de sus objetivos el de promover una administración pública de calidad orientada al servicio de la población, estableciendo como una de sus estrategias el desarrollo e implementación de mecanismos para asegurar el acceso oportuno a la información y la participación ciudadana como medio para aportar a la gobernabilidad y transparencia de la gestión del Estado;

Que, el numeral 6.1.11. del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048, establece que el Ministerio de Agricultura y Riego, ejerce la Rectoría en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria y, cuenta con facultades para dictar normas y lineamientos técnicos en la materia comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que, por Decreto Supremo Nº 018-2014-VIVIENDA, se dispuso la transferencia del Catastro Rural, del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego, el que en el ejercicio de su rectoría en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, asume por mandato de dicha norma legal las funciones de consolidación, normalización y administración del Catastro Rural;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo citado, el inicio de las funciones del Ministerio de Agricultura y Riego respecto del Catastro Rural, se produce en la fecha de suscripción del Acta de Entrega y Recepción, a que se refiere el artículo 6 de dicho Decreto Supremo, el mismo que se publicará en los portales electrónicos del Ministerio de Agricultura y Riego y de COFOPRI;

Que, el artículo 5 de la norma citada, establece que el COFOPRI hará entrega al Ministerio de Agricultura y Riego de todos los bienes y acervo físico y digital correspondiente al Catastro Rural, comprendiendo, entre otros, la base de datos catastral, base cartográfica, las copias de respaldo de la Base Gráfica, las estaciones base permanentes, el material cartográfico catastral y fotográfico, el acervo y archivo técnico documentario de la sede central, la infraestructura informática, equipos geodésicos, fotogramétricos y topográficos, licencias de los programas, especificaciones técnicas sobre el funcionamiento de los programas, archivos fuentes de los aplicativos informáticos que les fueran transferidos por el entonces Proyecto Especial Titulación Tierras y Catastro Rural - PETT y las desarrolladas y/o adquiridas por COFOPRI para fines de formalización rural;

Que, en el marco de la norma citada, el Ministerio de Agricultura y Riego y el COFOPRI procedieron a suscribir las actas de entrega y recepción del catastro rural, en las cuales se hizo entrega de la base de datos del catastro rural nacional que generan las dependencias de los Gobiernos Regionales en el marco de la función transferida de saneamiento físico legal de la propiedad agraria prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos de Regionales;

Que, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, mediante el Oficio N° 0631-2018-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR/DG, el cual adjunta el Informe Nº 057-2018-MINAGRI-DVPA/DIGESPAR, señala que ha procedido a (i) actualizar y estructurar la mencionada base de datos del catastro rural nacional bajo un enfoque de procesos, y (ii) estructurar bajo un enfoque de procesos una base de datos del catastro de comunidades nativas; hecho que requiere la emisión de una Resolución Ministerial que autorice el funcionamiento de un nuevo "Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR", así como la creación del **"Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades"; debiéndose** establecer, para ello, la obligatoriedad de su uso por parte de las direcciones regionales de agricultura u órganos o unidades orgánicas de los Gobiernos Regionales que hagan sus veces, que tengan a su cargo los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; así como aprobar los manuales de usuario correspondientes;

Que, la Oficina de Tecnología de la Información, mediante el Memorando Nº 239-2018-MINAGRI-SG-OTI, señala que los sistemas propuestos por la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural no cuentan con defectos técnicos, otorgando conformidad a los mismos;

Que, a través del Memorando Nº 0321-2018-MINAGRI-DVPA/DGPA-DIPNA, la Dirección General de Políticas Agrarias adjunta el Informe Nº 0134-2018-MINAGRI-DVPA/DGPA-DIPNA, mediante el cual emite opinión técnica favorable acerca de las propuestas presentadas por la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural; precisando que se encuentra dentro del marco de las competencias del Ministerio de Agricultura y Riego;

Con la visación de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, de la Dirección General de Políticas Agrarias, de la Oficina de Tecnología de la Información, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General, y;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley Nº 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autoriza funcionamiento del nuevo "Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR"
Autorizar el funcionamiento del nuevo "Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR", cuya administración a nivel nacional, se encuentra a cargo de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 2.- Creación del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades
Crear el "Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades", cuya administración a nivel nacional, se encuentra a cargo de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 3.- Obligatoriedad de uso de sistemas
Disponer la obligatoriedad del uso del "Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR" y del "Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades" por parte de las direcciones regionales de agricultura u órganos o unidades orgánicas de los Gobiernos Regionales que hagan sus veces, que tengan a su cargo los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 4.- Aprobación de Manuales de Usuario
Disponer la aprobación del "Manual de Usuario del Módulo Administración de Planos del Sistema Catastral para Predios Rurales", del Manual de Usuario para el Visor del Sistema Catastral para Predios Rurales" y del "Manual de Usuario del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas SIC-Comunidades", que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Migración de la base de datos del catastro rural
Disponer que dentro del plazo de siete (07) días de publicada la presente Resolución Ministerial, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural proceda a la migración de la data catastral de predios rurales al nuevo Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR.

Artículo 6.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUSTAVO EDUARDO MOSTAJO OCOLA
Ministro de Agricultura y Riego

DECRETO SUPREMO Nº 020-2019-JUS

DECRETO SUPREMO QUE PRORROGA EL PLAZO DE EXONERACIÓN DEL PAGO DE TASAS REGISTRALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN A FAVOR DE LOS GOBIERNOS REGIONALES, ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO Nº 014-2016-JUS

Fecha de Publicación: 30 de noviembre de 2019

El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del proceso de descentralización del Estado, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, conjuntamente con el Ministerio de Agricultura y Riego, procedieron a transferir a favor de los Gobiernos Regionales de todo el país, la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, referida a promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 014-2016-JUS exonera a los Gobiernos Regionales del pago de tasas registrales y cualquier otro derecho de trámite ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en el ejercicio de la función transferida descrita en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, exoneración que se extiende a las tasas por servicios de transferencia de información, a través de cualquier medio, así como para cualquier otra acción requerida o dispuesta por los Gobiernos Regionales en el marco del cumplimiento de la función descrita;

Que, el artículo 3 del citado Decreto Supremo establece que la exoneración dispuesta tiene un plazo de vigencia de tres (3) años, contados desde el día siguiente de su publicación, la misma que se efectuó el 30 de noviembre de 2016;

Que, el literal g) de la Norma VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, establece que se podrá aprobar, por única vez, la prórroga de la exoneración, incentivo o beneficio tributario, por un período de hasta tres (3) años, contado a partir del término de la vigencia de la exoneración, incentivo o beneficio tributario a prorrogar;

Que, la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, requiere la obtención de diversos servicios registrales necesarios para garantizar los resultados del proceso de diagnóstico físico - legal de las unidades territoriales materia de formalización de predios rurales y del territorio de las comunidades campesinas y nativas, así como la ejecución de procedimientos registrales para la inscripción de los pronunciamientos administrativos que emitan los Gobiernos Regionales en el ejercicio de la función transferida, generándose costos que no pueden ser asumidos por dicho nivel de gobierno y que, de ser trasladados a las poblaciones beneficiarias, afectarían la formalización y titulación, deviniendo en onerosas;

Que, en este extremo, a la fecha, los Gobiernos Regionales, en el marco de las funciones a su cargo, continúan requiriendo diversos servicios registrales necesarios para garantizar los resultados del proceso de diagnóstico físico legal de las unidades territoriales materia de formalización, así como para la inscripción registral de los pronunciamientos administrativos que emiten, existiendo aún una brecha pendiente de predios rurales por formalizar a nivel nacional;

Que, en consecuencia, resulta necesario disponer la prórroga, por tres (3) años adicionales, del plazo de exoneración del pago de tasas registrales y derechos de tramitación ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos a favor de los Gobiernos Regionales, a que se refieren los artículos 1 y 3 del Decreto Supremo Nº 014-2016-JUS;

De conformidad con lo establecido por el artículo 74 y la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; y, el numeral 3) del artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Prórroga del plazo de exoneración del pago de tasas y derechos de trámite a favor de Gobiernos Regionales dispuesta por el Decreto Supremo Nº 014-2016-JUS
Prorrógase por tres (3) años adicionales, el plazo de exoneración del pago de tasas registrales y derechos de tramitación ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos a favor de los Gobiernos Regionales, a que se refieren los artículos 1 y 3 del Decreto Supremo Nº 014-2016-JUS. Dicha prórroga rige a partir del 01 de diciembre de 2019.

Artículo 2.- Financiamiento
La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación
El presente Decreto Supremo es publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus), en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.sunarp.gob.pe), y en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Justicia y Derechos Humanos y la Ministra de Economía y Finanzas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Implementación
La implementación de la presente norma se encuentra a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI
Ministra de Economía y Finanzas

ANA TERESA REVILLA VERGARA
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0193-2020-MINAGRI

APRUEBAN EL PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19 EN LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

Fecha de Publicación: 24 de agosto de 2020

Lima, 24 de agosto de 2020

VISTOS:

El Oficio N° 285-2020-MINAGRI-DVPA/DGPA-DIPNA de la Dirección General de Políticas Agrarias, sobre aprobación del "Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en las actividades de titulación de la propiedad agraria y catastro rural", y el Informe Legal N° 820-2020-MINAGRI- SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictan medidas de prevención y control para evitar la propagación del Coronavirus (COVID19), el mismo que ha sido prorrogado a través del Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos Nos. 045-2020-PCM y 046-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogándose sucesivamente dicha medida mediante los Decreto Supremo Nos. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, 094-2020-PCM, 116-2020-PCM, 135-2020-PCM hasta el 31 de agosto de 2020;

Que, el mencionado Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, en el literal a) del numeral 4.1 de su artículo 4, estableció la limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas, definiendo la circulación de las personas por las vías de uso público para la prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales como la adquisición, producción y abastecimiento de alimentos, lo que incluye su almacenamiento y distribución para la venta al público;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 080-2020-PCM, se aprueba la "Reanudación de Actividades", según la estrategia para una reanudación progresiva en el marco de la emergencia sanitaria, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, que se evalúan permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19; dispone la reanudación de la Fase 2 de las actividades comprendidas en su Anexo, siendo una de las correspondientes al sector, la de "Titulación de la propiedad agraria y catastro rural";

Que, mediante los numerales 1 y 2 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19; se dispuso que las entidades, empresas, personas jurídicas o núcleos ejecutores, deben elaborar el Plan de Vigilancia respectivo, observando los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID - 19"

aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020- MINSA y sus modificatorias, así como los protocolos sectoriales cuando el Sector los haya emitido;

Que, asimismo, según los numerales 3 y 4 de la Primera Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, los Sectores competentes pueden aprobar mediante Resolución Ministerial y publicar en su portal institucional, los Protocolos Sanitarios Sectoriales; encontrándose autorizados el inicio de las fases 1 y 2 de reanudación de actividades a nivel nacional;

Que, mediante Informe N° 245-2020-MINAGRI-DVDPA/DGPA, de fecha 17 de agosto de 2020, remitido con el Oficio del Vistos, la Dirección General de Políticas Agrarias ha remitido para aprobación la propuesta de "Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en las actividades de Titulación de la propiedad agraria y catastro rural", cuyo texto recoge los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y precisada por la Resolución Ministerial Nº 484-2020-MINSA, así como cuenta con la opinión favorable del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud – CENSOPAS del Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, de la Dirección General de Políticas Agrarias y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias y lo establecido en el numeral 3 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del "Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al Covid-19 en la actividad de Titulación de la propiedad agraria y catastro rural"
Aprobar el "Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al Covid-19 en la actividad de Titulación de la propiedad agraria y catastro rural", detallado en el Anexo que forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Aplicación Complementaria
El Protocolo Sectorial aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial es de aplicación complementaria a los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID- 19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, precisada por la Resolución Ministerial Nº 484-2020-MINSA.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

PROTOCOLO DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL RIESGO DE PROPAGACIÓN E IMPACTO SANITARIO PROVOCADO POR EL COVID-19 EN LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

1. ANTECEDENTES

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. Para el día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, se tomaron medidas como la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

En este marco, resulta conveniente establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control frente al riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID 19 a fin de proteger la salud de los trabajadores y de los beneficiarios de los procesos de titulación de la propiedad agraria y catastro de comunidades nativas, comunidades campesinas y predios rústicos individuales a nivel nacional que participen en las acciones de campo, y orientar la gestión de la salud de cargo de las direcciones regionales agrarias de todo el país o unidad orgánica que haga sus veces.

2. OBJETIVO

Establecer un protocolo de actuación para las acciones de campo requeridas en los procesos de titulación de la propiedad agraria y catastro de comunidades campesinas y nativas y de predio rurales, que permita la adecuación al cumplimento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud – MINSA, para evitar la transmisión del COVID-19, así como el procedimiento a seguir para la identificación y atención oportuna en caso de detectarse un caso sospechoso, probable o tomar conocimiento de un caso confirmado o descartado entre el personal de las direcciones regionales de agricultura y las personas naturales o jurídicas que participen en los mencionado procesos.

3. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendarios, debido a la pandemia del COVID-19, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, y la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral, resulta necesario determinar las medidas de prevención y control sanitario para evitar su propagación.

Medida que en el contexto actual de la reactivación productiva decretada por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo Nº 080-2020-PCM, entre las que se encuentran las actividades de titulación de la propiedad agraria y catastro rural, se revela aún más necesaria, de manera que se encuentren alineadas con los lineamientos establecidos para el regreso y reincorporación al trabajo, de acuerdo a la RM 448-2020-MINSA y sus modificatorias, que definen los mecanismos de vigilancia prevención y control de COVID-19, necesarios para preservar la salud del personal operativo y de las personas que de manera individual o colectiva intervengan en las acciones de campo de la propiedad agraria.

En el caso específico de la reactivación de las actividades de titulación de la propiedad agraria y catastro rural, conforme a lo dispuesto por el sub numeral 6.1.11 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, el Ministerio de Agricultura y Riego ejerce la rectoría en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria y catastro rural. Y, en el marco de dicha función rectora, ha aprobado diversos lineamientos para la ejecución de los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, de cargo de los Gobiernos Regionales del país, lineamientos que regulan, entre otros, la ejecución de los procedimientos de deslinde

y titulación de comunidades campesinas, demarcación y titulación del territorio de comunidades nativas, formalización y titulación de predios rurales individuales y, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, cuyos trámites en todos los casos requieren de la realización de acciones de campo.

4. ALCANCE

Las medidas y acciones de vigilancia, prevención y control frente al riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID-19 para la ejecución de los trabajos de campo en los procedimientos vinculados a la actividad de titulación de la propiedad agraria y catastro rural tienen alcance nacional y son de cumplimiento a toda persona, sea natural o jurídica que participe, labore o preste servicios en la ejecución de los procedimientos de titulación y catastro de comunidades nativas, comunidades campesinas y predios rústicos, sea que estas actuaciones se realicen por las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o por entidades públicas o privadas que en virtud de convenios de colaboración o de delegación llevan a cabo dichas actividades, comprendiéndose a las ejecutadas bajo el marco del Proyecto Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa – PTRT3.

Las acciones y/o inspecciones de campo que se realicen en los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se sujetan a los Lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud y las disposiciones previstas en el presente Protocolo.

5. BASE LEGAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (1989), aprobado mediante Resolución Legislativa N° 26253 en 1993, ratificado en 1994 y en vigencia desde 1995.
- Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (13/07/2007).
- Declaración de la Organización de los Estados Americanos sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (14/06/2016).
- Decreto Ley N° 22175, Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de la selva y ceja de selva.
- Ley N° 24657, Declaran de necesidad nacional e intereses sociales deslinde y la titulación del territorio de las comunidades campesinas.
- Ley Nº 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal extraordinario de formalización y Titulación de predios rurales.
- Decreto Legislativo N° 1489, que establece acciones para la protección de pueblos indígenas originarios en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19 (10/05/2020).
- Decreto de Urgencia Nº 025-2020, Dictan medidas urg+}entes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 003-79-AA, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 22175, Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de las regiones de selva y ceja de selva.
- Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 y modificatorias dispuestas por Decretos Supremos N° 013-2016-MINAGRI y N° 009-2017-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo Nº 020-2014-SA, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 003-2015-MC, que aprueba la Política Nacional de Transversalización del Enfoque Intercultural.
- Decreto supremo N° 016-2016-SA, que aprueba la Política Sectorial de Salud Intercultural.
- Decreto Supremo Nº 012-2019-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1302, Decreto Legislativo que optimiza el intercambio prestacional en salud en el sector público.
- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada para tal fin, que consta de cuatro (04) fases para su implementación.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo Nº 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria Nº 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 611-2014/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Diálogo Intercultural en Salud".
- Resolución Ministerial N° 0468-2016-MINAGRI, que aprueba Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.
- Resolución Ministerial N° 194-2017-MINAGRI, que aprueba Lineamientos para la ejecución del proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo, con fines de titulación.
- Resolución Ministerial N° 019-2018- MINAGRI, que aprueba Manual de Diagnóstico Físico Legal del Proceso de Formalización de Predios Rurales.
- Resolución Ministerial N° 0042-2019-MINAGRI, que aprueba el Manual para el Levantamiento Catastral de predios rurales y demás normas de desarrollo y reglamentario de los procesos titulación y catastro de predios rurales.
- Resolución Ministerial N° 0443-2019-MINAGRI, que aprueba Lineamientos para demarcación de territorios de comunidades nativas.
- Resolución Ministerial N° 085-2020-MINAGRI, que aprueba Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 de la R.M. Nº 196-2016-MINAGRI
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial Nº 135-2020-MINSA, aprueban documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario".
- Resolución Ministerial Nº 193-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y su modificatoria.
- Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 308-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Plan de intervención

del Ministerio de salud para Comunidades Indígenas y Centros Poblados Rurales de la Amazonía frente a la emergencia del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 094-2020-MINAGRI, que aprueba el protocolo del sector agrario ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 109-2020-MC, que aprueba acciones del Ministerio de Cultura en el marco de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0085-2020-MINAGRI, que aprueba Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 de la R.M. Nº 196-2016-MINAGRI.
- Resolución Ministerial N° 0152-2020-MINAGRI, que aprueba Protocolos Sanitarios ante el COVID-19, para las actividades del Sector Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueban Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y modifican la R.M. Nº 377-2020-MINSA.

6. DEFINICIONES

a) **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.

b) **Brigada:** Personal designado para la realización de acciones de campo vinculadas a los procesos de titulación y catastro de predios rurales y de comunidades campesinas y nativas.

c) **Caso Confirmado:** Una persona con confirmación de laboratorio de la infección COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

d) **Caso Descartado:** Paciente que tiene un resultado negativo de laboratorio para COVID-19.

e) **Caso Probable:** Caso sospechoso en el que los resultados de las pruebas de infección por el COVID-19 son indeterminados o no confirmatorios.

f) **Caso Sospechoso:** Persona con infección respiratoria aguda y que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado de infección por COVID-19 (en el trabajo o en un centro de salud), así como los otros supuestos contemplados en la normativa sanitaria correspondiente.

g) **Centro de Trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.

h) **COVID-19:** Es una nueva enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 perteneciente a la familia de los coronavirus, que pueden causar diversas afecciones, como ocurre con el MERS-CoV, coronavirus causante del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el SARS-CoV, que ocasiona el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).

i) **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

j) **Distanciamiento Social:** Mantener al menos un 1 metro de distancia con otros individuos.

k) **Equipo de Protección Personal - EPP:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

l) **Evaluación de salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

m) **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años y quienes adolecen hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más.

n) **Levantamiento catastral:** Etapa del procedimiento de formalización que comprende las acciones de empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica en predios rurales, así como las acciones realizadas por parte del equipo técnico especializado para el deslinde y titulación del territorio de comunidades campesina y de demarcación y titulación del territorio de comunidades nativas.

o) **Materiales de higiene:** se encuentra conformado por alcohol en Gel (desinfectante de uso colectivo);

alcohol líquido del 70% (de uso colectivo); jabón líquido (de uso colectivo); papel toalla, mascarillas, pulverizador que contenga lejía para desinfección de área de trabajo, bolsa para desechos de secreciones personales (al estornudar o secarse el sudor, entre otros desechos personales) y otros usos relacionados, tachos para recolección de desechos, balde con grifo más recipiente recolector de agua potable y/o tratada, para el lavado de manos (según necesidad), recipiente para desinfección de calzado para el ingreso a las oficinas (pediluvio).

p) **Personal:** Para efectos del presente Protocolo, se considera personal a todos los/las trabajadores/as, cualquiera sea su vínculo contractual, que intervienen en las acciones de campo de los procesos vinculados a la titulación de la propiedad agraria y catastro rural.

q) **Persona en condición de vulnerabilidad:** Persona mayor de 65 años, y aquellos que padezcan factores de riesgo tal como hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer y otros estados inmunosupresión.

r) **Personal de salud:** Es el profesional o técnico de la salud, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.

s) **Prueba rápida COVID-19:** Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).

t) **Prueba RT-PCR en tiempo real:** Por sus siglas en inglés de 'Reacción en Cadena de la Polimerasa transcriptasa reversa en tiempo real', es una prueba que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad, utilizada como prueba confirmatoria de COVID-19.

u) **Regreso al trabajo post - cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

v) **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

w) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud, que pueda causar el suceso o exposición.

x) **Sintomatología Covid-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

Estos lineamientos generales se enmarcan y complementan a los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" establecidos por el Ministerio de Salud, y son de aplicación para las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o por entidades de derecho público o privado en general, que participe, labore o preste servicios en la ejecución de los procedimientos de titulación y catastro de comunidades nativas, comunidades campesinas y predios rústicos.

Para casos particulares, todos los componentes considerados para la mitigación del riesgo de contagio deben ser detallados en el plan de vigilancia; tomando en cuenta el principio de primacía de la realidad[1], el cual debe ser validado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos lineamientos generales son de aplicación en los procesos que involucran la actividad titulación de la propiedad agraria y catastro rural.

7.1. Lineamiento de seguridad para limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Como una medida contra el agente COVID-19, las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o las entidades de derecho público

1 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Capítulo VIII. PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD: Los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, y demás entidades públicas y privadas responsables del cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo brindan información completa y veraz sobre la materia. De existir discrepancia entre el soporte documental y la realidad, las autoridades optan por lo constatado en la realidad.

o privado en general que intervengan en la actividad, establecen la limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo.

Este lineamiento busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, con la metodología y los procedimientos adecuados.

Se deberá verificar el cumplimiento de este lineamiento previo al inicio de las labores diarias, asimismo se establecerá la frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19. Se evaluarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal de limpieza involucrado, asimismo las sustancias empleadas en la desinfección, según disponibilidad y compatibilidad con las superficies. Además, debe asegurar la provisión de puntos de colocación y manejo de residuos potencialmente contaminados.

7.2. Lineamiento de evaluación de la condición de salud del trabajador, previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo

En caso de las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o, entidades de derecho público o privado que participen en la actividad materia del presente Protocolo en general:

- Se debe realizar la identificación de personal que se encuentre expuesto a riesgo mediano, alto y muy alto a COVID-19, elaborando la nómina correspondiente en cada dirección, entidad o empresa, e identificar los Equipos de Protección Personal para COVID-19 según el nivel de riesgo de acuerdo a lo establecido en el anexo 03 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Deberán asegurar la aplicación de la ficha sintomatológica COVID-19 (Anexo 1) a todo el personal previo al reinicio de actividades en los centros de trabajo.
- Deben asegurar la toma de temperatura 2 veces al día (inicio y salida de la jornada laboral). Para puestos de trabajo de alto riesgo, el control de temperatura se debe realizar también a media jornada; así como la aplicación de la Prueba Rápida serológica cada 7 días a los puestos con riesgo Alto y Muy Alto.
- Previo al regreso de los trabajadores, las direcciones, entidades, empresas y organizaciones, deberán instalar barreras físicas en los puestos de atención al público en general, como mamparas o ventanillas.
- El seguimiento de casos sospechosos o los casos confirmados, se realizará de acuerdo a la normativa establecida por la Autoridad Sanitaria.

Para el caso de las personas que participen en las acciones de campo de la actividad titulación de la propiedad agraria y catastro rural:

- Deberá evaluar sus condiciones de salud, respecto a los síntomas que presente.
- Ante la presencia de síntomas leves, como: tos, dolor de garganta y fiebre moderada; de ser posible deberá permanecer en casa y no participar de las acciones de campo, y seguir las prácticas de higiene adecuadas, como, por ejemplo:
  - ✓ Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o papel desechable, al estornudar o toser;
  - ✓ Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos;
  - ✓ Mantener las superficies desinfectadas;
  - ✓ Botar a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado;
  - ✓ No automedicarse.

7.3. Lineamiento para la sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o, entidades de derecho público o privado que participen en la actividad materia del presente Protocolo, en general:

- Difundir las prácticas que disminuyen el riesgo de ingreso de coronavirus a las instalaciones a través de transporte y personas.
- En actividades que involucren la participación de más de una persona, reforzar las medidas de distancia y desinfección, tanto de manos como de equipos.
- Establecer un canal entre el trabajador y el profesional de la salud del centro laboral, para el reporte temprano de sintomatología COVID-19.

- Reforzar la sensibilización, sobre todo en puestos de alto riesgo, a través de:
  - ✓ Señalética visible con información de riesgos, protección, prevención y canales de comunicación.
  - ✓ Charlas de salud y seguridad obligatorias (4 anuales).
  - ✓ Charlas de sensibilizaciones diarias al ingreso o inicio de actividades (5 min).
- En caso de las personas que intervengan en las acciones de campo del proceso titulación de la propiedad agraria y catastro, la capacitación deberá ser coordinada con una entidad regional de salud o municipalidad, así mismo acompañar la sensibilización de este sector con otros medios infográficos (incluye lavado manos, cubrirse al toser o estornudar, no tocarse el rostro y uso de mascarilla).

7.4. Lineamiento de lavado y desinfección de manos obligatorio

- En caso de las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o, entidades de derecho público o privado que participen en la actividad del presente Protocolo, se recomienda asegurar al ingreso de la instalación y en lugares estratégicos, la disponibilidad de agua potable y/o tratada, así como de jabón u otra solución desinfectante. De igual manera, proveer papel toalla para el secado de manos y depósitos para los residuos generados por el procedimiento de lavado y desinfección de manos. La ejecución adecuada del método de lavado debe indicarse mediante carteles en la parte superior de cada punto de lavado o desinfección.
- En caso de las personas que participen en las acciones de campo, se recomienda realizar el lavado de manos con agua y jabón o el uso de otra solución desinfectante, así como de papel toalla y la correcta disposición de los residuos generados.

7.5. Lineamiento de seguridad de acciones preventivas colectivas

Las acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, se implementarán considerando los siguientes aspectos:

- Ambientes adecuadamente ventilados.
- Renovación cíclica de volumen de aire.
- Distanciamiento social de, por lo menos, 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitarias según corresponda.
- El uso de protector respiratorio (FFP2 o N95 quirúrgico) es exclusivo para trabajadores de salud en el sector asistencial de alto riesgo.
- Si los centros de trabajo, cuentan con comedores, ascensores, vestidores, cafetines, medios de transporte y otros, estos deberán mantener el distanciamiento de, por lo menos, 1m entre usuarios, y deberán respetar los turnos previamente establecidos.
- Reuniones de trabajo y/o capacitación deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De realizarse reuniones de trabajo presenciales, se deberá respetar el distanciamiento respectivo, de por lo menos, 1.00 m y uso de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán, de ser posible, de manera excepcional.
- Protección de trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas por ejemplo pantallas o mamparas para mostradores.
- En el caso de campamentos o albergues para trabajadores se deberá mantener el distanciamiento entre camas no menor a 1.00 m.
- Limpieza y desinfección de calzado antes de ingresar a áreas comunes del centro de trabajo.
- Evitar el uso de marcadores con huella digital, sustituyéndolos por otros mecanismos como lectores de tarjetas o rasgos faciales.

7.6. Lineamiento de seguridad para la protección personal

Las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales o las entidades de derecho público o privado en general, que intervengan en los procedimientos de titulación y catastro de comunidades nativas, comunidades campesinas y predios rústicos brindarán los equipos de protección personal e implementarán las medidas de prevención, en coordinación y según lo determine el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la dirección o entidad, según corresponda, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19.

El uso de mascarilla es obligatorio.

Establecer puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección personal usados, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

Todas las medidas de control al interior del centro de trabajo aplican de igual manera para los visitantes. Aquellas personas deberán llevar consigo los elementos de protección personal que su actividad requiera incluyendo ropa de trabajo y las mascarillas deben estar nuevas y los demás elementos lavados y desinfectados.

7.7. Lineamiento de vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, se realizará la vigilancia de salud de los trabajadores, de manera permanente a la probable aparición de comorbilidades relacionadas a la exposición a otros factores de riesgo, como son los ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), factores de riesgo psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), con asistencia psicológica presencial o remota y otros que considere el servicio de seguridad y salud en el trabajo.

Las direcciones regionales de agricultura y las entidades públicas o privadas que intervengan en los procesos vinculados a la actividad titulación de la propiedad agraria y catastro rural en general, deberán:

- Verificar la condición sanitaria de los trabajadores de forma previa a su ingreso a los centros de trabajo y de operaciones e identificar trabajadores con sintomatología respiratoria compatible con COVID-19.
- Reportar y trasladar al trabajador con sintomatología al tópico (zona de aislamiento especial), manteniendo el distanciamiento social correspondiente.
- Solicitar al trabajador completar el cuestionario de salud.
- Si no existe riesgo, retorna a sus labores.
- Si el trabajador cumple con alguno de los criterios para calificar como Caso Sospechoso, se siguen los siguientes lineamientos:
  - ✓ Se deberá llamar a la línea gratuita 113 o 106 y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud (aislamiento domiciliario).
  - ✓ Se deberá brindar el apoyo para el traslado a su domicilio y/o hospital, de acuerdo a las disposiciones que determine el MINSA. brindándole material de protección correspondiente (mascarilla quirúrgica desechable).
  - ✓ Solicitar al Supervisor la planilla del trabajador y gestionar el recojo de las cosas del casillero del trabajador, en caso corresponda.
  - ✓ Completar la Ficha de Investigación clínica epidemiológica COVID-19.
  - ✓ Entregar el protocolo de aislamiento para evitar contagio en su domicilio.
  - ✓ Realizar seguimiento telefónico de las condiciones de salud del trabajador y de la aplicación y resultados de las pruebas de laboratorio, en caso así lo haya dispuesto el MINSA.
  - ✓ Avisar al área de saneamiento de la dirección, entidad o empresa para la desinfección del casillero, vestuario, líneas de proceso, comedores y demás ambientes en los que estuvo el día en que laboró.
  - ✓ Si el Caso Sospechoso es trabajador, personal o pertenece a alguna entidad del Estado, se le solicitarán sus datos de contacto para posterior seguimiento.
- Si se presenta un Caso Probable o Confirmado por el MINSA, se siguen los siguientes lineamientos:
  - ✓ Identificar y registrar a todos los trabajadores que hubieran tenido Contacto con el Caso Probable o Confirmado por el MINSA (ya sea en el campo de producción, sala de proceso, comedor, Bus de traslado, etc.).
  - ✓ Asegurar un aislamiento especial durante el trabajo para los trabajadores que hayan tenido contacto con un Caso Probable.
  - ✓ Entregar al trabajador calificado como Caso Probable o Confirmado el protocolo de aislamiento para evitar posibles contagios.
  - ✓ Evaluar de forma inmediata a los trabajadores que tuvieron Contacto con los Casos Probables y Confirmados, independientemente de brindar la información pertinente a las autoridades de salud competentes.
  - ✓ Todo personal que estuvo en contacto con el Caso Probable o Confirmado durante las últimas 72 horas, deberá hacer cuarentena domiciliaria.

- ✓ Comunicar sobre el Caso Confirmado al área de Seguridad Patrimonial y al área de Gestión de Humana para evitar el ingreso del trabajador a las instalaciones de la dirección, entidad o empresa hasta cumplir su periodo de descanso médico.
- ✓ Ejecutar seguimiento diario sobre las condiciones de salud de los trabajadores trazados mediante llamada telefónica, por un plazo mínimo de 7 días calendario.
- ✓ El trabajador que haya recibido su alta médica por parte de la entidad de salud competente (ESSALUD o MINSA) deberá acudir a la unidad médica de la dirección, entidad o empresa antes de iniciar sus labores para la evaluación respectiva y que se determine su incorporación total a su puesto de trabajo.

- Si el caso merece ser elevado al Comité de Salud de la entidad para decisiones de continuidad de los trabajadores tratados, se procede a reunión de emergencia. El Comité de Salud, en los casos en donde se requiera, determinará la aptitud con las calificaciones APTO, APTO CON RESTRICCIONES o NO APTO para el puesto de trabajo en el que se desempeñaba.
- En cada caso se deberá evaluar la condición individual de salud de los pacientes.
- En el supuesto que el Caso Sospechoso, Probable o Confirmado corresponda a un trabajador de empresas contratistas o tercerizadoras, la empresa principal notificará inmediatamente a la empresa contratista o tercerizadora para aplicar de manera coordinada las disposiciones del presente Protocolo.
- La dirección, entidad o empresa deberá asegurarse que todo traslado de trabajadores que califican como Caso Sospechoso, Probable o Confirmado desde sus centros de trabajo o de operaciones se realice cumpliendo medidas de protección sanitaria, incluyendo como mínimo el uso de mascarilla quirúrgica y guantes desechables, entre otras que resulten aplicables según la normativa sanitaria aplicable.
- En todos los casos se deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y de manera particular a los derechos y garantías previstos en su artículo 15.
- En caso de vehículos disponer la desinfección previa y posterior del medio de transporte utilizado manteniendo el aforo y de acuerdo a la norma establecida por la autoridad competente. y proporcionando alcohol en gel al subir y al bajar de la unidad, siendo exigible el uso de mascarillas dentro de la unidad de transporte. En el caso de los viajes prolongados para el transporte de personal, se debe considerar los siguientes aspectos de prevención: i) Aspectos administrativos; como por ejemplo establecer un protocolo para subir y bajar del transporte, establecer el uso estricto de medidas de bioseguridad, prohibir la ingesta de alimentos, e incorporar señalética de protección permanente. Estos y otros detalles se pueden precisar en el Plan vigilancia, de la Entidad. ii) Aspectos colectivos; que podrían ser la implementación de barreras físicas entre asientos, la limpieza y desinfección en cada paradero final, otros. iii) Aspectos personales; como el asegurar el uso permanente de protectores respiratorios, y suministro de alcohol gel al ingreso y a la salida del bus.

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Los lineamientos específicos establecidos en el presente Protocolo son aplicables a todos los procesos que involucran trabajos de campo en los procedimientos vinculados a la actividad de titulación de la propiedad agraria y catastro rural; estando los mismos alineados con los siete lineamientos promulgados para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 previstos en la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA. Para casos particulares, todos los componentes considerados para la mitigación del riesgo de contagio deben ser detallados en el plan de vigilancia; tomando en cuenta el principio de primacía de la realidad[2], el cual debe ser validado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Corresponde a las direcciones regionales de agricultura o unidad orgánica que asuma sus funciones en los Gobiernos Regionales, o las entidades públicas o privadas que intervengan en los procesos de titulación de la propiedad agraria y catastro rural, así como el personal de las empresas consultoras o de la empresa supervisora contratada con cargo a los recursos del PTRT3, elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, el mismo que deberá ser remitido al MINSA vía correo electrónico, a efectos de reiniciar sus actividades de titulación de la propiedad agraria y

2 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Capítulo VIII. PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD: Los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, y demás entidades públicas y privadas responsables del cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo brindan información completa y veraz sobre la materia. De existir discrepancia entre el soporte documental y la realidad, las autoridades optan por lo constatado en la realidad.

catastro rural. La implementación del Plan de Vigilancia es sujeto a fiscalización por las autoridades competentes nacionales y regionales de conformidad a las normas vigentes.

8.1. Lineamientos relacionados con el proceso de titulación y catastro del territorio de comunidades campesinas y nativas

8.1.1. Acciones previas al ingreso a la comunidad

Antes del ingreso a la Comunidad, se realizará las siguientes acciones:

- El representante del Equipo Técnico Especializado (ETE), o de la Brigada de la Dirección Regional Agraria o de la entidad pública y/o privada que realice el proceso de deslinde del territorio de Comunidades Campesinas o el proceso de demarcación del territorio de Comunidades Nativas, en el ámbito de los Gobiernos Regionales, usando los medios de comunicación existentes en la zona, serán los encargados de socializar con la autoridad comunal, lo siguiente:
  a) El motivo de ingreso al territorio comunal, según las coordinaciones y notificaciones efectuadas de conformidad al Lineamiento pertinente para su deslinde o demarcación;
  b) El cronograma de ingreso de la Brigada, el personal que lo conforma y las actividades a realizar;
  c) Comunicar las características de los espacios que la Comunidad debe brindar a la Brigada durante su estancia como la distancia y la accesibilidad a una fuente de agua potable y/o tratada;
  d) Socializar sobre el distanciamiento personal durante el trabajo.
  e) Coordinar con la autoridad comunal para acompañar a las Brigadas que realizaran las actividades indicadas en el Plan de Trabajo, los cuales deben de responder a la normativa vigente.
- Tomando en cuenta el riesgo de contagio del COVID-19, el número de personas que ingresarán a la Comunidad será el mínimo indispensable y necesario.
- La entidad pública y/o privada que realice el proceso de deslinde del territorio de Comunidades Campesinas o el proceso de demarcación del territorio de Comunidades Nativas, debe asegurar que todo su personal, incluidos a los designados por la autoridad comunal, de ser el caso, utilice adecuadamente los siguientes implementos de bioseguridad para la prevención de COVID-19, según corresponda al nivel riesgo:
  a) Lentes;
  b) Mascarillas;
  c) Gorros protectores;
  d) Viseras protectoras;
  e) Trajes protectores (dependiendo del clima).
  f) Alcohol líquido o en gel de 70°;
  g) Botiquín para tratamiento de COVID-19.

Se sugiere, respetar y aplicar los protocolos establecidos por las Organizaciones de las Comunidades Campesinas y Nativas, que no estén contempladas dentro del presente documento.

8.1.2. Durante el ingreso y permanencia en la comunidad

8.1.2.1. Recepción de la brigada

- Cuando el personal del ETE o de la Brigada llega a la entrada y/o puerto principal de la Comunidad, el jefe de Brigada, y el personal de salud correctamente equipados e identificados, deberá cumplir con las siguientes actividades:
- El personal de la Brigada designado realizará la instalación de las bandejas con cloro granulado u otra medida de bioseguridad equivalente para la desinfección de los zapatos, en el lugar de encuentro acordado con anterioridad.
- El jefe de la Brigada y la autoridad comunal, presenciaran la toma de temperatura al personal seleccionado para ingresar a la Comunidad.
- En caso de detectar fiebre a un personal, éste no deberá ingresar a la Comunidad y permanecerá dentro de la movilidad.
- Establecer comunicación solo con la autoridad comunal, guardando la distancia social no menor a 1 metro, dándole a conocer los protocolos a llevarse a cabo.
- Se coordinará con la autoridad comunal, sobre los lugares designados para la instalación del personal de brigada y, para las reuniones con la Comunidad.

- El personal deberá permanecer dentro o cercano a la movilidad que los transportó hacia la Comunidad.

8.1.2.2. Ingreso a la comunidad

- Luego de las coordinaciones, los integrantes de la Brigada seleccionados para realizar la limpieza y desinfección del local de estadía ingresarán primero para ambientar el local.
- A continuación, se deberá establecer un cerco o cordón de protección en los lugares designados para la estadía de la Brigada como el de las reuniones, para evitar el ingreso especialmente de los niños y niñas.
- El personal de las Brigadas se dirigirá respetando el distanciamiento, desde la movilidad hacia el local para acondicionar sus carpas o materiales para pernoctar.
- Los lugares designados para la instalación del personal de Brigada y de reuniones serán desinfectados en varios momentos del día, empleando el equipo atomizador portátil.
- Para la desinfección se empleará ingredientes activos adecuados para este fin, advirtiendo que solo son para uso en superficies lisas o duras, pero no son recomendados para el uso en personas.
- En coordinación con la autoridad comunal, se propondrá que los lugares de ingreso a la Comunidad continúen cerrados para controlar la entrada y salida de personas.

8.1.2.3. Ejecución de labores

- El personal de la Brigada deberá permanecer en lo posible la mayor parte del tiempo dentro del perímetro de los lugares designados.
- El personal de la Brigada en todo momento debe cumplir el distanciamiento social de al menos 1 metro, con la autoridad comunal y de ser el caso con las personas designadas para la realización de las tareas propuestas en el cronograma de actividades.
- Se sugiere que la autoridad comunal indique al resto de la población permanecer en sus viviendas.
- El personal de la Brigada que ingrese a la Comunidad está prohibido de acercarse e interactuar con la población, sino se encuentra usando correctamente el EPP, además de estar acompañado por el intercultural de ser el caso.
- Después de las coordinaciones y acuerdos tomados entre los representantes comunales, el jefe de la Brigada, para dar inicio a la realización de las actividades indicadas en el cronograma, se deberá realizar lo siguiente:
  a) Toma de temperatura antes del desarrollo de actividades. Personas con fiebre no deberán participar y regresar al lugar de la movilidad y/o lugar de estadía designado por la Comunidad para ser atendido por el personal de salud.
  b) Todo trabajador deberá mantener al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, y llevar puesto en todo momento el equipo de protección personal (EPP), esto de acuerdo con el Documento Técnico del Ministerio de Salud “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, según la R.M 193- 2020/MINSA.
  c) Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico con los miembros de la Comunidad.
  d) Es obligatorio el lavado de manos y desinfección con una duración mínima de 20 segundos al ingresar y salir del lugar de la asamblea comunal, de los servicios higiénicos y del lugar de ingesta de alimentos. Lavarse las manos con agua potable y/o tratada y jabón o usando un gel desinfectante a base de alcohol que elimine el virus.
  e) Para el caso de demarcación de Comunidades Nativas, el ETE en los trabajos de campo requeridos para el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo - PEACUM, deberá cumplir los procedimientos sanitarios.
  f) Se sugiere que los instrumentos (machete) y la indumentaria (botas, capas de lluvia entre otros), a entregar a los grupos de trabajo, estén correctamente embalados para su transporte y la caja desinfectada antes de ser entregada al representante comunal para su distribución.
  g) Se debe notificar con anticipación a los posesionarios si hubiere y a los colindantes, para que participen en el deslinde o demarcación del territorio comunal y cumplir

con las pautas mínimas de conducta y relacionamiento.

h) Dependiendo del tamaño del territorio a deslindar o demarcar, las Brigadas deberán tener en cuenta las recomendaciones de prevención y el distanciamiento social para armar el campamento, en el transporte y preparación de los alimentos, y de los instrumentos y/o equipos para la medición, tratamiento de la basura y ubicación de las carpas para pernoctar.
i) En caso de que uno de los miembros de la brigada presente síntomas de fiebre o del COVID-19, deberá ser evaluado por el personal de salud que acompaña a la Brigada y de ser necesario retornar a la ciudad donde pueda ser examinado y atendido de manera pertinente.
j) Evitar las reuniones presenciales en ambientes cerrados.
k) Las Brigadas deben realizar un adecuado manejo de residuos, a través de la provisión de puntos de colocación y manejo de residuos potencialmente contaminados.
l) Queda prohibido compartir el uso de los equipos y otros materiales del que cada personal es responsable.
m) Todo personal que presente síntomas de resfríos u otra de salud, deberá reportar de manera obligatoria al personal de salud y evitar la automedicación.

El tiempo de permanencia en la Comunidad será el mínimo indispensable, si se incumplen los procedimientos y requerimientos establecidos en este protocolo, la autoridad comunal y/o federación solicitarán el retiro inmediato al personal de la Brigada.

8.1.3. Salida de la comunidad

Al finalizar las actividades indicadas en el Plan de Trabajo, el Jefe del ETE o de la Brigada designará al personal que realizará las siguientes actividades:

a) Los lugares designados para la estancia del personal de la Brigada y de reuniones serán desinfectados empleando el equipo atomizador portátil.
b) A los pobladores que participaron en las actividades de deslinde o demarcación, el personal de salud realizará la medición de temperatura y de presentarse sospechas de contagio, se coordinará con las autoridades de salud para el plan de acción correspondiente.
c) Asimismo, antes de salir se dará cuenta a las autoridades comunales sobre el estado de salud del personal de Brigada.
d) Está prohibido que los integrantes de la Brigada entreguen su vestimenta, herramientas u otro objeto de uso del personal a la población.
e) Todos los residuos deben ser manipulados solo por el personal de la Brigada, depositándolos en bolsas plásticas y trasladados fuera de la Comunidad hacia un depósito autorizado.

8.1.4. Actividades posteriores

a) Al retornar a la ciudad, el personal de la Brigada deberá medirse la temperatura y mantener el aislamiento social de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud.
b) Brindar el reporte sobre el resultado de las actividades desarrolladas en las Comunidades.
c) En lo posible desarrollar las actividades de gabinete mediante el trabajo remoto según la normativa vigente.

8.1.5. Indicadores de seguimiento

El responsable del ETE o Brigada y el personal de salud deberán llevar el registro detallado de las actividades de prevención del presente procedimiento, detallando las actividades realizadas, insumos empleados, cantidades de insumos diarios, recursos humanos empleados y registro diario de estas actividades.

Todos estos datos sistematizados serán reportados a la Dirección Regional Agraria o el órgano que haga sus veces.

8.2. Lineamientos relacionados con las medidas de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el desarrollo del proceso de diagnóstico y levantamiento del catastro de predios rústicos individuales

En coordinación con los Comités COVID-19, autoridades distritales y locales, según las fases de intervención, se realizará las siguientes acciones:

- La persona responsable del grupo explicará a las autoridades y dirigentes locales, el motivo del ingreso a la Unidad Territorial, el número de personas que ingresarán, sus nombres, cargos y tareas a realizar, así como el tiempo que durará su permanencia en cada Unidad Territorial.
- Tomando en cuenta el riesgo de contagio del virus, el número de personas que ingresarán a la Unidad Territorial será el mínimo indispensable.
- El personal del proyecto, de las empresas consultoras o de la empresa supervisora, debe contar mínimamente con los siguientes implementos de protección: (i) lentes de seguridad o viseras protectoras, (ii) mascarillas y (iii) trajes protectores (dependiendo del clima).
- El personal deberá permanecer en un sitio o sector que haya elegido para su permanencia, si es necesario, según sea el caso, haciendo uso de las carpas; o permanecer en el hospedaje, debidamente acreditado ante el Minsa, que la población haya destinado para su uso.
- El personal que ingrese a la unidad territorial debe mantener una distancia de al menos 1 metro de los dirigentes que los recibirán. El resto de la población se mantendrá en sus parcelas o viviendas. Para la comunicación con los pobladores, llevarán un megáfono si es necesario para mantener la distancia.
- El personal que ingrese a la unidad territorial está prohibido de acercarse e interactuar con sus miembros. En caso de necesidad, solo podrá interactuar con los dirigentes usando el EPP.
- El tiempo de permanencia en la unidad territorial será el mínimo indispensable. Los funcionarios/ personal del Estado no están permitidos de permanecer más tiempo que el que sea estrictamente necesario en la localidad.
- Cuando el personal de la brigada llega a la unidad territorial, se deberá cumplir con las siguientes actividades:
  a) El jefe de la brigada junto a la autoridad local, presenciaran la toma de temperatura al personal que va a ingresar.
  b) Las personas que presenten fiebre no deberán ingresar.
  c) Instalación de las bandejas con cloro granulado para la desinfección de los pies.
  d) Establecer comunicación solo con la autoridad local, guardando la distancia social no menor a 1 metro, dando a conocer los protocolos a llevarse a cabo.
  e) En coordinación con la autoridad local, se designará un lugar para la instalación del personal de brigada, y un lugar para las reuniones con los beneficiarios.
  f) Los lugares designados para la instalación del personal de brigada y reuniones, serán desinfectados empleando el equipo atomizador portátil, empleando ingredientes activos muy utilizados para este fin, como el hipoclorito de sodio, de acuerdo a lo establecido en la norma de la autoridad competente, advirtiendo que solo son para uso en superficies, la mayoría lisas o duras, no en humanos.
  g) Establecer un cerco o cordón de protección en coordinación con las autoridades comunales, para cerrar o controlar la entrada y salida de personas.
  h) Identificar los centros de salud, más cercanos donde se pueda obtener las primeras atenciones en los casos que sean necesarios.

8.2.1. Ejecución de labores

a) Toma de temperatura antes del desarrollo de actividades. Personas con fiebre no deberán participar.
b) Todo trabajador deberá mantener al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, y llevar puesto en todo momento los equipos de protección personal, esto de acuerdo con el Documento Técnico del MINSA “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado por Resolución Ministerial Nº 193-2020-MINSA.
c) Quedan prohibidos los saludos con el contacto facial y/o físico apretón de manos entre el personal y con los pobladores beneficiarios.
d) Es obligatorio el lavado de manos y desinfección con una duración mínima de 20 segundos al ingresar y salir del lugar de asamblea, de los servicios higiénicos y del lugar de ingesta de alimentos. Lavarse las manos con agua potable y/o tratada y jabón o usando un gel desinfectante a base de alcohol que elimine el virus que pueda haber en sus manos.
e) Evitar reuniones presenciales en ambientes cerrados, las charlas de sensibilización o para impartir instrucciones, en lo posible serán al aire libre y siempre que se garantice el distanciamiento entre personas de 1 metro como mínimo en el espacio designado, debiendo utilizar obligatoriamente mascarillas.

f) Cubrirse la nariz y boca cuando estornude o tosa (con pañuelos desechables o con el brazo, pero nunca con las manos) y arrojar el pañuelo desechable a la basura.
g) Cada colaborador deberá hacer uso de su propio bolígrafo y útiles de escritorio.
h) Queda prohibido compartir el uso de los equipos y otros materiales del que cada personal es responsable.
i) Todo personal que presente síntomas de resfríos u otra de salud, deberá reportar de manera obligatoria al especialista de salud y evitar la automedicación.
j) Se entrevistarán a los trabajadores que presenten síntomas de resfrió común, de acuerdo con el protocolo de respuesta ante síntomas de resfrío común.
k) Para el caso de entrevistas, se deberá trabajar con el mínimo requerido y manteniendo el distanciamiento social, de preferencia trabajar con las autoridades de la localidad.
l) En los trabajos de promoción y difusión de acciones de campo se priorizará el uso de carteles, anuncios radiales, banderolas u otros medios similares evitando asambleas informativas y cuando éstas sean indispensables realizar se deberá asegurar el distanciamiento social y el uso de mascarillas.
m) En las actividades de empadronamiento, linderación, y verificación de la explotación del predio, se asegurará que el titular catastral correspondiente guarde el distanciamiento mínimo de 1 metro de distancia y participe con mascarilla, ocurriendo lo propio con la participación de los colindantes.

8.2.2. Salida de la unidad territorial

a) Los lugares designados para la instalación del personal de brigada y reuniones, serán desinfectados empleando el equipo atomizador portátil.
b) Se dará cuenta a las autoridades locales del estado de salud del personal de la brigada y de los agricultores participantes en las actividades de diagnóstico, promoción y difusión y levantamiento catastral, de presentarse sospechas de contagio, se coordinará con las autoridades de salud para el plan de acción correspondiente.
c) Está prohibido la entrega a los pobladores de vestimenta, herramientas u otro objeto de uso del personal de la brigada de campo.
d) La vestimenta utilizada en las labores en el campo debe mantenerse fuera de la sede de labores de oficina.
e) Todos los residuos deben ser manipulados solo por el personal de la brigada, depositándolos en bolsas plásticas y trasladadas fuera de la localidad hacia un punto de disposición final autorizado.

8.2.3. Actividades posteriores

a) Al retornar a la ciudad, el personal de la brigada deberá medirse la temperatura y mantener el aislamiento social de acuerdo a lo establecido por el MINSA.
b) Brindar el reporte a la Dirección Regional de Agricultura u órgano que haga sus veces sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la unidad territorial.
c) Monitoreo del personal de la brigada de campo.
d) En lo posible desarrollar las actividades de gabinete mediante trabajo remoto.

8.2.4. Indicadores de seguimiento

El responsable de brigada y el especialista en salud, deberán llevar el registro detallado de las actividades de prevención del presente procedimiento, detallando las actividades realizadas, insumos empleados, cantidades de insumos diarios, recursos humanos empleados y registro diario de estas actividades.

9. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

El proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarenta social y que no presentaron sintomatología de COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19, y el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19, emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o medico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo; se rige por los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobados por Ministerio de Salud en virtud de la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA.

10. CONSIDERACIONES COVID-19 PARA EMPRESAS CONSULTORAS Y SUPERVISORAS CONTRATADAS POR EL PTRT3

Sin perjuicio de los planes para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo aprobados a favor de las empresas consultoras y supervisoras contratadas por el PTRT3, dichas entidades, para efectos del cumplimiento del presente protocolo, deberán tener en consideración lo siguiente:

- Tomar decisiones adecuadas que mantengan el desarrollo eficiente y cumplimiento del presente protocolo.
- Verificar las condiciones del área de trabajo.
- Designar al personal idóneo para la realización de la actividad con las condiciones descritas en el presente protocolo
- Preservar la prevención ante riesgos biológicos tomando las medidas y lineamientos dispuestos en el presente protocolo.
- Los representantes de las Empresas Consultoras y Empresa Supervisora y sus especialistas socio ambientales, validarán y contextualizarán a la realidad de las regiones las recomendaciones establecidas en el presente Protocolo a fin de continuar con los procesos vinculados a la actividad titulación de la propiedad agraria y catastro rural.
- Implementar y monitorear la ejecución de las acciones descritas en el protocolo de prevención y atención oportuna en el marco del COVID-19, y aplicarlas tomando en cuenta los protocolos de intervención indicados en el Instructivo y Guías de Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social y cumplimiento de las salvaguardas socio ambientales para todas las actividades que conforman la Etapa I y II del Proyecto PTRT3.
- Identificar y respetar la decisión de las comunidades que han decidido auto aislarse como estrategia cultural de protección ante el COVID-19. Asimismo, éstas no deberán ser incorporadas en su Plan de Trabajo de las Etapas I y II, garantizando de esta manera su derecho a la libre determinación.
- Implementar mecanismos de comunicación y de alerta temprana considerando como referencia los ríos y/o cuencas donde se desarrollan las distintas actividades que conforman las Etapas I y II del Proyecto PTRT3, las cuales serán realizadas por los especialistas sociales y/o relacionistas comunitarios y en coordinación con el articulador y/o validador social y el/los representantes de las federaciones regionales, considerando las tasas de infección de las zonas.
- Elaborar materiales pertinentes y con contenidos culturalmente adecuados a la realidad de las comunidades y de los agricultores para realizar la socialización y medidas de prevención ante el COVID-19 previstas en el presente Protocolo.
- Brindar a las brigadas espacios de capacitación y cuyos contenidos respondan a las indicaciones del presente protocolo y del Instructivo de Implementación de las salvaguardas socioambientales.

ANEXO 1

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA
PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación sobre el objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública:
_____ RUC: _____

Órgano: _____ Unidad Orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____ __

Dirección: _____ Celular:_____

En los últimos 14 días ha tenido alguno de los síntomas siguientes

	SÍ	NO
Sensación de alza térmica o fiebre	☐	☐
Tos, estornudos o dificultad para respirar	☐	☐
Expectoración o flema amarilla o verdosa	☐	☐
Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	☐	☐
¿Está tomando alguna medicación?	☐	☐

Detallar cuál o cuáles:

_____

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave, asumo las consecuencias.

FECHA: ____/_____/_____ FIRMA: _____

ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO"

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA
- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES
(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes),

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Nº	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRES	RÉGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Regreso/ Reincorporación	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES
1					

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
Flujograma adecuado al centro de trabajo

VIII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

IX. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO SUPREMO Nº 001-2021-MIDAGRI

DECRETO SUPREMO QUE PRORROGA EL PLAZO DE LA EXONERACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO Nº 002-2018-MINAGRI, DECRETO SUPREMO QUE EXONERA DEL PAGO DE TASAS Y CUALQUIER OTRO DERECHO DE TRÁMITE ANTE DIVERSAS ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO A LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DESCRITA EN EL LITERAL N) DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY Nº 27867, LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES

Fecha de Publicación: 10 de enero de 2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del proceso de descentralización del Estado, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, conjuntamente con el Ministerio de Agricultura y Riego, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, procedieron a transferir a favor de los Gobiernos Regionales de todo el país, la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, referida a promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI exonera a los Gobiernos Regionales, en ejercicio de la función transferida descrita en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, del pago de tasas y cualquier otro derecho de trámite por los servicios de entrega de información que requieran al Ministerio de Agricultura y Riego, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, al Ministerio de Cultura - CULTURA, al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, a la Autoridad Nacional del Agua - ANA, al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI y, al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, para la ejecución del diagnóstico físico legal de la propiedad agraria;

Que, el artículo 4 del citado Decreto Supremo establece que la exoneración dispuesta tiene un plazo de vigencia de tres (3) años, contado desde el 12 de enero de 2018;

Que, el literal g) de la Norma VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF, establece que se podrá aprobar, por única vez, la prórroga de la exoneración, incentivo o beneficio tributario, por un período de hasta tres (3) años, contado a partir del término de la vigencia de la exoneración, incentivo o beneficio tributario a prorrogar;

Que, para el ejercicio de la función establecida en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se requiere contar con información oficial, veraz y confiable de las entidades que administran y procesan información geográfica cuyo suministro, reproducción o entrega de información se encuentra sujeto al pago de tasas o derechos de trámite, para garantizar la ejecución del diagnóstico físico legal prevista en la normatividad vigente, generándose costos que no pueden ser asumidos por parte de los gobiernos regionales del país y que, de ser trasladados a las poblaciones beneficiarias, afectarían la formalización y titulación, deviniendo en onerosos;

Que, a la fecha, los Gobiernos Regionales, en el marco de las funciones a su cargo, continúan requiriendo diversa información para la ejecución del diagnóstico físico legal de la propiedad agraria de las unidades territoriales materia de formalización, existiendo aún una brecha pendiente de predios rurales por formalizar a nivel nacional;

Que, en consecuencia, resulta necesario disponer la prórroga, por tres (3) años adicionales, del plazo de exoneración del pago de tasas y cualquier otro derecho de trámite ante diversas entidades del Poder Ejecutivo a favor de los Gobiernos Regionales, a que se refiere el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI;

De conformidad con lo establecido por el artículo 74 y el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; y, el numeral 3 del artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Prórroga del plazo de exoneración del pago de tasas y cualquier otro derecho de trámite ante diversas entidades del Poder Ejecutivo a favor de los Gobiernos Regionales dispuesta por el Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI
Prorrógase por el plazo de tres (3) años la exoneración del pago de tasas y cualquier otro derecho de trámite ante diversas entidades del Poder Ejecutivo a favor de los Gobiernos Regionales a que se refiere el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI. Dicha prórroga rige a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido en el Decreto Supremo Nº 002-2018-MINAGRI.

Artículo 2.- Financiamiento
La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de Desarrollo Agrario y Riego, la Ministra de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Ministro de Cultura, el Ministro del Ambiente y el Ministro de Energía y Minas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

GABRIEL QUIJANDRÍA ACOSTA
Ministro del Ambiente

ALEJANDRO NEYRA SÁNCHEZ
Ministro de Cultura

FEDERICO TENORIO CALDERÓN
Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

JAIME GÁLVEZ DELGADO
Ministro de Energía y Minas

SOLANGEL FERNÁNDEZ HUANQUI
Ministra de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Normas sobre Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

RESOLUCIÓN N° 01-2020-SNCP-CNC

DISPONEN LA MODIFICACIÓN DEL FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL Y DE LA FICHA CATASTRAL RURAL

Fecha de Publicación: 13 de noviembre de 2020

Lima, 11 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Oficio Nº D000003-2020-COFOPRI-STSNCP de fecha 18 de setiembre de 2020, del Secretario Técnico del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial -SNCP, las Actas Nº 4 de fecha 05 de junio de 2020 y Nº 6 de fecha 22 de julio de 2020, de la Secretaria Técnica del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial -SNCP, mediante las cuales se aprueban las fichas catastrales urbana individual y rural, respectivamente; y, el Acta de Sesión Nº 02-2020-CNC de fecha 23 de setiembre de 2020, del Consejo Nacional de Catastro;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, se creó el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - SNCP, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos de las diferentes Entidades Generadoras de Catastro en el país, a efectos de consolidar la información catastral y las características de los predios y/o derechos sobre estos.

Que, de conformidad con los incisos d) y f) del artículo 8 de la Ley Nº 28294, es facultad del Consejo Nacional de Catastro, aprobar las normas técnicas requeridas para la integración catastral y su vinculación con el Registro de Predios; así como, establecer los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios o derechos sobre éstos.

Que, el artículo 44 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS modificado por Decreto Supremo Nº 005-2018-JUS, dispone que, las fichas catastrales son estandarizadas y aprobadas por el Consejo Nacional de Catastro a través de Directivas, y que las Entidades Generadoras de Catastro podrán, a su criterio, agregar como anexos a la ficha, otros contenidos de acuerdo a sus necesidades.

Que, el literal d) del artículo 10 de la Ley 28294, señala, que es función de la Secretaria Técnica, para los fines del Sistema Nacional Integrado de Catastro, la de proponer al Consejo Nacional de Catastro, estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios o derechos sobre estos.

Que, los Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales que, a la fecha se encuentran vigentes, fueron reguladas por la Directiva Nº 001-2007-SNCP-CNC, y aprobadas con Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC del 23 de abril 2007, teniendo, a la fecha, una vigencia de trece (13) años, razón por la cual resulta necesaria su revisión y modificación, ello con la finalidad de que los entes generadores de catastro levanten información necesaria que les permita contar con una base de datos catastral que contenga la información debidamente actualizada y funcional para los diversos usos que requieran.

Que, asimismo, las modificaciones planteadas permitirán levantar información catastral de predios del territorio de manera más ágil y sencilla, con datos relevantes para la vinculación con el registro de predios, esto en el marco de la mejora continua de los procesos técnicos del levantamiento de la información catastral que realizan las Entidades Generadoras de Catastro.

Que, mediante las Actas Nros 04 y 06 del 05 de junio y 22 de julio de 2020, respectivamente, el Equipo Técnico de la Secretaría Técnica del SNCP aprobó las modificaciones de los formatos de las Fichas

Catastrales Urbana Individual y Rural; así como, sus respectivos instructivos. Asimismo, mediante Acta Nº 9 del 16 de setiembre del 2020, el Equipo Técnico acordó que, debido a aspectos de implementación de la nueva plataforma, la Ficha Catastral Rural entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2021; así también, acordó aprobar el proyecto de resolución para su presentación al Consejo Nacional de Catastro. Que, a través del Oficio de vistos, se elevan las propuestas de fichas, proyecto de resolución y las actas correspondientes para la aprobación por parte del Consejo Nacional de Catastro.

Que, con el Acta de Sesión Nº 02-2020-CNC de fecha 23 de setiembre de 2020, el Consejo Nacional de Catastro acordó aprobar por unanimidad el proyecto de Resolución que modifica el Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural;

Que, siendo el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP el ente rector de la gestión catastral a nivel nacional y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1, 6 y 8 de la Ley Nº 28294, en el Consejo Nacional de Catastro, en su Sesión Nº 02-2020-CNC de fecha 23 de setiembre de 2020;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación de Formatos e Instructivos
Disponer la modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural, aprobados mediante Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-SNCP-CNC: "Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales", según los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Vigencia
La Ficha Catastral Rural y su instructivo que se aprueban en la presente Resolución, se aplicarán a los Levantamientos Catastrales de Predios Rurales que se realicen a partir del 01 de enero del 2021.

Artículo 3.- Procesos de Levantamientos Catastrales en trámite
Precisar que aquellos levantamientos catastrales que se encuentren en curso a la entrada en vigencia de la presente Resolución, continuarán con el uso de las Fichas e Instructivos que se encontraban vigentes al inicio de su levantamiento.

Artículo 4.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos - SUNARP
Presidente del Consejo Nacional de Catastro del SNCP

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA CATASTRAL RURAL

NÚMERO DE FICHA:
Es un número secuencial que va impreso en cada Ficha Catastral ubicado en la parte superior derecha que sirve de control para la Entidad Generadora de Catastro (EGC).

Ejemplo:
Significa que la ficha impresa es la 000002

NÚMERO DE FICHA
000002

CASILLERO 01: CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC
Anotar los primeros ocho (08) dígitos que corresponden al rango asignado por el SNCP, en orden secuencial de acuerdo a la ubicación distrital correspondiente.

CASILLERO 02: CÓDIGO HOJA CATASTRAL
Anotar el código que identifica la hoja catastral, el mismo que se encuentra en su margen superior derecha. De darse el caso, que se haya utilizado dos o más hojas para un predio, se considerará el código que identifica a la hoja en la que está contenida la mayor área del predio.

CASILLERO 03: CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE DE RENTAS
Se anotará el código del contribuyente que origina la Oficina de Rentas. Este dato es generado por las municipalidades para la identificación de los ciudadanos que se encuentran tributando al municipio y se identifica en la declaración jurada del autoavalúo. En caso de ser omisos se dejará en blanco dicho casillero.

CASILLERO 04: CÓDIGO PREDIAL DE RENTAS
El técnico anotara el código predial de rentas, asignado por la entidad encargada de la administración tributaria, el mismo que identifica el predio y que guarda relación con el predio catastral. Se obtiene de la Declaración Jurada de autoevalúo del inmueble. Un código de predio de rentas puede corresponder a más de un predio catastral.

CASILLERO 05: CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL.
Se anotará: Código que se llenará en gabinete

- En el Primer recuadro: El segundo digito de la zona geográfica 7 si la zona es 17, 8 si la zona es 18 ó 9 de ser la zona 19.
- Del Segundo al Octavo recuadro: Los dígitos de la Unidad Orgánica Catastral Rural, constituida por el código de la hoja de la serie cartográfica a escala 1/10,000.
- Del Noveno al Décimo Cuarto recuadro: Se colocará los seis dígitos correspondientes a la Unidad Catastral – UC, correlativa asignada por la entidad generadora en función a un ámbito sector o proyecto de vuelo.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO

CASILLERO 06: DPTO. / DEPARTAMENTO:
El técnico catastral consignara el nombre del departamento que corresponda según la ubicación del predio.

CASILLERO 07: PROV. / PROVINCIA:
El técnico catastral consignara el nombre de la provincia que corresponda según la ubicación del predio.

CASILLERO 08: DIST. / DISTRITO:
El técnico catastral consignara el nombre del distrito que corresponda según la ubicación del predio.

CASILLERO 09: PROYECTO CATASTRAL
Ámbito donde se desarrollan las acciones de levantamiento catastral, sea cual fuere la metodología empleada (fotografías aéreas, GPS/GNSS diferencial, estación total u otros).

Dentro de un Proyecto catastral pueden establecerse más de una unidad territorial – UT, según lo defina la entidad generadora del catastro.

CASILLERO 10: UNIDAD TERRITORIAL
Ámbito geográfico o zona de trabajo definida por la entidad generadora del catastro, que involucra a un conjunto de predios rurales, en función a un distrito, proyecto de vuelo o plan de vuelo, valle o sector, en el que se ejecutan acciones de catastro, formalización y titulación de la propiedad rural; debiéndose tener en cuenta para su determinación y ubicación, los accidentes naturales notables, ríos, canales, carreteras, caminos, entre otros.

CASILLERO 11: NOMBRE DEL VALLE.
El técnico catastral deberá de consignar el nombre del Valle, de ser el caso, en forma precisa.

CASILLERO 12: NOMBRE DEL SECTOR
Se consignará el nombre del sector donde se ubique el predio, o en su defecto el caserío a donde corresponde el predio encuestado.

CASILLERO 13: NOMBRE DEL PREDIO
Se anotará el nombre del predio materia de la encuesta catastral. En caso que tenga nombre en los documentos que se tenga a la vista este deberá ser consignado en el casillero correspondiente.

CASILLERO 14: NÚMERO DE FOTO.
Se consignará el número de la fotografía, donde se visualice el predio o área objeto de la encuesta.

CASILLERO 15: NÚMERO DE ORTOFOTO
Se anotará en el recuadro en el caso que se trate de una ortofoto el número de la ortofotografía en donde se visualice el predio objeto de la encuesta.

CASILLERO 16: IMAGEN SATELITAL
Se consignará el tipo de imagen satelital utilizada para el levantamiento catastral del predio sea esta Lansad, Ikonos, QuirBird, Spot u otras.

CASILLERO 17: UNIDAD CATASTRAL ANTERIOR
En caso de existir información catastral anterior en el valle o sector de trabajo donde se ubique el predio a encuestar, se consignará en el recuadro correspondiente el número de la Unidad Catastral, asignada en ese catastro.

CASILLERO 18: COORDENADAS UTM DE REFERENCIA
Se tomará la información de un punto de referencia dentro del predio materia de empadronamiento, predio que esta georeferenciado y vinculado a la Ficha Catastral Rural - FCR a través de la Unidad Catastral – UC, este valor se consignará con 02 (dos) decimales.

CASILLERO 19: DATUM
Información que se entiende se está recogiendo en el relevamiento de información con equipamiento para generar la base gráfica, con el Datum oficial WGS84.

CASILLERO 20: ZONA
Se consignará la zona geográfica en la que está ubicado el predio. En caso el predio se ubique entre 02 (dos) zonas geográficas, se considerará la zona en la que está contenida la mayor área del predio.

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

CASILLERO 21: TIPO DE TITULAR:
Persona Natural.- Es toda persona que tiene el pleno goce de los derechos civiles en el ordenamiento jurídico.

Personas Jurídicas.- Entes colectivos que la Ley le atribuye su capacidad de ejercer sus derechos y deberes. Conjunto de personas naturales con un fin generalmente lucrativo.

Se marcará de acuerdo a los siguientes criterios:

Código	**Descripción**
1	Persona Natural
2	Persona Juridica

CASILLERO 22: TIPO DE DOCUMENTO IDENTIDAD
Se anotará el código que corresponda al documento de identidad que presenta el titular catastral. Según sea el tipo se consignará con dos dígitos el código de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	No presentó documento
02	DNI
03	Carnet de Identidad de Policía Nacional del Perú.
04	Carnet de Identidad de Fuerzas Armadas
05	Partida de Nacimiento
06	Pasaporte
07	Carnet de Extranjería
08	Otros (especificar)

CASILLERO 23: ESTADO CIVIL / CONVIVENCIA
Se anotará en el casillero correspondiente, el código del estado civil del titular catastral conforme a la siguiente Tabla:

Código	Descripción
01	Soltero (a)
02	Casado (a)
03	Divorciado (a)
04	Conviviente
05	Viudo (a)

CASILLERO 24: NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Una vez verificado el documento de identidad, el técnico catastral anotará en este casillero el número y/o letras del documento de identidad presentado por el titular catastral.

Este casillero se dejará en blanco cuando no se obtenga este dato.
Ejemplo: D.N.I.09156475

CASILLERO 25: NOMBRES
El técnico catastral deberá tomar especial atención en la transcripción del nombre o nombres que figuran en el documento presentado que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas de nomenclatura indicado en el Anexo N°01.

CASILLERO 26: APELLIDO PATERNO
Se deberá tomar especial atención en la transcripción del apellido paterno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N°01.

CASILLERO 27: APELLIDO MATERNO
Se deberá tomar especial atención en la transcripción del apellido materno, simple o compuesto, tal como figura en el documento de identidad presentado para acreditar la propiedad o posesión, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N°01.

En caso que el titular catastral sea casado o conviviente, se consignará los datos del cónyuge o conviviente en los casilleros 24 al 27 subsiguientes.

El técnico catastral deberá de considerar lo siguiente, según sea el caso:
Persona Natural
Se anotará los nombres y apellidos completos del titular catastral si es único, o de ambos si es sociedad conyugal.
Titular Catastral desconocido
Se anotará NNN en el casillero “nombres”, dejando en blanco las demás casillas.
Titulares Catastrales en Cotitularidad
En caso de existir Cotitularidad, es decir, más de un titular con estado civil soltero (a), divorciado (a) o viudo (a), se anotará en los casilleros del 31 al 36 de la Ficha Catastral Rural, hasta un máximo de tres, caso contrario se hará uso de la ficha de cotitularidad.

En caso los cotitulares fueran casados o convivientes, estos necesariamente de deberán anotar en una ficha de cotitularidad.

Propiedad en Litigio
En caso de detectar la existencia de litigios respecto del predio, este casillero se dejará en blanco y los datos se anotarán en el casillero 89.

El técnico catastral considerará una propiedad en litigio, cuando el interesado presente los documentos legales pertinentes. Si no fuera el caso se consignará como titular al que figure en el respectivo título.

Titular Catastral fallecido
Cuando el titular haya fallecido y no exista declaratoria de herederos del predio catastral, se anotará en el casillero 25 "Nombres" el término "Sucesión" seguido de los nombres del titular fallecido, y posteriormente se completará la información de los apellidos.

CASILLERO 28: N° de R.U.C.
Se anotará el Número de Registro Único de Contribuyente (R.U.C.), cuando se trate de personas jurídicas, debidamente inscritas en el registro de personas jurídicas.

CASILLERO 29: RAZÓN SOCIAL
Se anotará la razón social de la persona jurídica exactamente como está registrada en el documento presentado.

CASILLERO 30: PERSONA JURÍDICA
Se anotará el código que corresponda al tipo de persona jurídica de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Empresas
02	Cooperativa
03	Asociación
04	Comunidades Campesinas/Nativas
05	Otros (Especificar)

01. Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. Ejemplo: una empresa agroindustrial azucarera.
02. Cooperativa: Sociedad formada por productores, vendedores o consumidores con el fin de producir, comprar o vender de un modo que resulte más ventajoso para todos. Ejemplo: Cooperativa Agraria de Producción "San Gerónimo".
03. Asociación: Organización de personas naturales, jurídicas o de ambas, que a través de una actividad común tiene un fin no lucrativo.
Ejemplo: Clubes deportivos, partidos políticos, clubes provinciales, entidades religiosas.
04. Comunidades Campesinas: son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería Jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros, y del país. Constituye anexos de la Comunidad, los asentamientos humanos permanentes ubicados en territorio Comunal y reconocidos por la asamblea general de la Comunidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 24656.
Las Comunidades Nativas: tienen origen en los grupos Tribales de la Selva y Ceja de Selva y están constituidos por conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado o disperso, conforme a lo dispuesto Decreto Ley Nº 22175.
05. Otros: (Especificar).

IDENTIFICACIÓN DE LOS COTITULARES CATASTRALES

CASILLERO 31, 32, 33, 34, 35 y 36
Se consignará la identificación de los cotitulares catastrales, para ello usará el recuadro correspondiente, para lo cual verificará la documentación respectiva.

En los casilleros 35 y 36 se utilizará los códigos establecidos en los casilleros 22 y 23 respectivamente.

DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR

CASILLERO 37: DEPARTAMENTO
Se anotará el nombre del departamento correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 38: PROVINCIA
Se anotará el nombre de la provincia correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 39: DISTRITO
Se anotará el nombre del distrito correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 40: ANEXO / ZONA / SECTOR / CASERÍO
Se anotará el nombre del anexo, zona, sector o caserío donde reside el titular catastral.

CASILLERO 41: CALLE / VIA
Se anotará el nombre de la vía o calle que corresponda a la residencia del titular catastral.

CASILLERO 42: NÚMERO MUNICIPAL / LOTE
Se anotará el número o lote que corresponda a la residencia del titular catastral.

CASILLERO 43: NOMBRE DEL PREDIO
Se anotará el nombre del predio de algún documento que presente el administrado, caso contrario se anotará el nombre que el administrado declare.

CASILLERO 44: TELÉFONO FIJO
Se consignará el número de teléfono fijo propio o de algún familiar, amigo donde poder comunicarse o dejar algún aviso.

CASILLERO 45: CELULAR
Se consignará el número del teléfono móvil personal.

CASILLERO 46: CORREO ELECTRÓNICO
Se consignara la dirección del correo electrónico personal.

CONDICIÓN ESPECIAL DEL TITULAR
CASILLERO 47: CÓDIGO
Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

Código	Descripción
01	Gobierno Central
02	Gobierno Local
03	Gobierno Regional
04	La Sociedad de Beneficencia Pública
05	Hospital
06	Entidad Religiosa
07	Cuerpo General de Bomberos
08	Universidad
09	Centro Educativo
10	Comunidad Campesina / Nativa
11	Organismo Internacional
12	Organización Política
13	Patrimonio Cultural de la Nación
14	Organización Sindical
15	Organización de Discapacitados
16	Pensionista
17	Gobierno Extranjero

01. **Gobierno Central:** Conforman todas las entidades de la Administración Pública que realizan acciones del Gobierno Nacional no descentralizadas. Ejemplo: Congreso de la República, Consejo de Ministros, Ministerio de Economía ya Finanzas, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerios de Trabajo y Promoción Social, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura y Riego, etc.
02. **Gobierno Local:** Se considera en este tipo a las Municipalidades Provinciales y Distritales.
03. **Gobierno Regional:** Son organismos de Gobierno autónomo descentralizado a nivel Regional.
04. **Beneficencia Pública:** Se consideran en este tipo a las propiedades de la Beneficencia Pública.
05. **Hospitales:** Se considera en este tipo a todas las propiedades destinadas a brindar el servicio de salud.
06. **Entidades Religiosas:** Se consideran a las iglesias, confesiones e instituciones religiosas de cualquier culto, así como sus federaciones o confederaciones. No se admiten como Entidad Religiosa a las organizaciones que tengan fines lucrativos.
07. **Compañía de Bomberos:** Agrupan a los bomberos voluntarios. Son reconocidas autorizadas por el Comando Nacional. Dependen jerárquica, económica, administrativa y operativamente de las Comandancias Departamentales.
08. **Universidades:** Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.
    La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.
09. **Centro Educativo:** Lugares donde se desarrollan actividades y servicios propios de su finalidad educativa y cultural. En ellos, se promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte.
    Pueden ser públicos o privados. Ejemplo. Colegios, Universidades, Institutos, Academias.
10. **Comunidad Campesina** son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería Jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros, y del país. Constituye anexos de la Comunidad, los asentamientos humanos permanentes ubicados en territorio Comunal y reconocidos por la asamblea general de la Comunidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 24656.
    Las Comunidades Nativas tienen origen en los grupos Tribales de la Selva y Ceja de Selva y están constituidos por conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado o disperso, conforme a lo dispuesto Decreto Ley Nº 22175.
11. **Organismos Internacionales:** Entidades creadas en mérito a acuerdos internacionales, destinadas a brindar servicios de asistencia y apoyo a las relaciones entre las naciones que las integran. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas – ONU y todas sus organizaciones como la UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia), PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), OMS (Organización Mundial de la Salud), UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura), la Organización de Estados Americanos – OEA, el Banco Mundial – BM, el Fondo Monetario Internacional – FMI,
12. **Organizaciones Políticas:** Es la persona jurídica que adquiere vigencia por su inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas, que a través de la actividad política, dentro y fuera de períodos electorales, formula propuestas o programas de gobierno, contribuyendo a la formación de la voluntad ciudadana y la manifestación de ésta a través de los procesos electorales.
    El término de organización política comprende a los Partidos Políticos con alcance nacional, a los movimientos de alcance Regional o departamental, a las alianzas políticas y/o electorales formadas entre ellos, y a las organizaciones locales constituidas para un proceso electoral determinado, según las normas que las regulan. Son personas jurídicas de derecho privado.
13. **Patrimonio Cultural de la Nación:** Predios que hayan sido declarados monumentos integrantes del patrimonio cultural de la Nación por el Instituto Nacional de Cultura - INC, siempre que sean dedicados a casa habitación o sean dedicados a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscritas o sean declarados inhabitables por la Municipalidad respectiva.

14. **Organización Sindical:** Entidades conformadas por trabajadores o prestadores de servicios que, de manera organizada, buscan fortalecer sus vínculos, promoviendo la defensa de los intereses laborales de sus agremiados.
15. **Organismos de Discapacitados:** Entidades sin fines de lucro, que buscan apoyar la rehabilitación de personas con discapacidades a fin de que se puedan integrar a la vida productiva y desarrollarse mejorando su calidad de vida. Ejemplo: Organismos de apoyo a ciegos, centros de rehabilitación de paralíticos.
16. **Pensionista:** Persona que tiene derecho a percibir y cobrar una pensión, conforme a los aportes que hubiera realizado al Sistema Nacional (ONP) o Privado de pensiones (AFP) en su vida laboral.
17. **Gobierno Extranjero:** Se consideran en este tipo a las sedes de las embajadas. Delegaciones y Consulados de Gobiernos Extranjeros, así como las residencias de sus representantes diplomáticos, las oficinas dependientes de sus Embajadas, Delegaciones o Consulados, y las sedes de Organismos Internacionales reconocidos oficialmente.

CONDICIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 48: CONDICIÓN DE TITULAR

Se anotará el código que corresponda a la condición de titularidad de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Propietario Único
02	Sucesión Intestada
03	Poseedor
04	Sociedad Conyugal
05	Cotitularidad
06	Litigio
07	Otros (especificar)

01. Propietario único: Cuando existe un único titular catastral del predio. También se considerará en el caso de sociedad conyugal (matrimonio) bajo el régimen de separación de bienes.
02. Sucesión Intestada: Cuando el derecho de propiedad se adquiere por herencia y no se ha efectuado la partición de bienes.
03. Poseedor: Cuando se ejerce el dominio de la propiedad sin tener Título de Propiedad que lo respalde.
04. Sociedad Conyugal: Cuando la propiedad es adquirida dentro del matrimonio bajo el régimen de la sociedad de gananciales.
05. Cotitularidad: Cuando el derecho de propiedad o de posesión está dado en forma conjunta y en porcentaje definido por varios titulares catastrales, debiendo llenar la Ficha Catastral en el rubro correspondiente.
06. Litigio: Cuando una propiedad posee algún tipo de problema legal entre dos o más personas naturales o jurídicas.
07. Otros (especificar): Otras condiciones de titularidad no considerados en los rubros anteriores y que se debe especificar.

CASILLERO 49: FECHA INICIO OCUPACIÓN.

Se anotará la fecha de ocupación del predio, debiéndose verificar de acuerdo a la documentación existente.

CASILLERO 50: INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.

En el caso en que el predio materia de la encuesta se encuentre inscrito en Registros Públicos se anotará el código de acuerdo a la siguiente Tabla.

Código	Descripción
01	Partida Electrónica
02	Código de Predio
03	Ficha
04	Tomo / Folio
05	Antecedente Registral

CASILLERO 51: NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL

Se anotará el número de la partida electrónica, ficha, tomo y folio, según corresponda.

CASILLERO 52: FECHA DE INSCRIPCIÓN
Se anotará la fecha de la inscripción del predio, indicando dd/mm/aaaa.

CASILLERO 53: DOCUMENTO SOBRE PROPIEDAD
Se anotará la modalidad de adquisición del predio de acuerdo a los documentos presentados por el titular.
Se anotará el código que corresponda a la forma de adquisición del predio de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Compra Venta
02	Anticipo de Legítima
03	Testamento
04	Donación
05	Adjudicación
06	Fusión
07	Expropiación
08	Permuta
09	Prescripción adquisitiva
10	Cesión de derechos y acciones
11	Declaratoria de herederos
12	Adjudicación por Reforma Agraria a título gratuito (oneroso)
13	Sentencia Judicial
14	Otros (Especificar)

01. Compra venta.- Contrato a través del cual, el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y éste a pagar su precio en dinero.
02. Anticipo de legítima.- Conocido también como anticipo de herencia. La legítima constituye la parte de la herencia de la que no puede disponer libremente el testador cuando tiene herederos forzosos.
03. Testamento.- Declaración en forma solemne de una persona disponiendo de sus bienes y acciones para después de su fallecimiento. Documento donde consta en forma legal la voluntad del testador.
04. Donación.- Contrato por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien. La donación de bienes inmuebles debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles, donados, de su valor real y el de las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad.
05. Adjudicación.- Una de las formas de adquisición de la propiedad. La adjudicación puede darse a título oneroso o a título gratuito.
06. Fusión.- Es la integración de dos o más entidades u órganos en uno solo, dentro de un proceso de Reorganización, sobre la base del hecho de que las funciones y/o actividades que desarrollan, son iguales o similares y que se llevan a cabo en un mismo ámbito geográfico; o que es necesario potenciar dichas funciones y actividades mediante su integración.
07. Expropiación.- Privación de la propiedad, por causa de utilidad pública o interés preferente, y a cambio de una indemnización previa.
08. Permuta Predial.- Por la permuta de propiedad predial, el Estado se obliga a transferir un predio o una parte de un predio de su dominio privado de libre disponibilidad, a una entidad pública o a una persona de derecho privado, a cambio de que se le transfiera también la propiedad de otro predio u otros bienes. También puede darse entre particulares.
09. Prescripción Adquisitiva del Bien Inmueble.- La propiedad inmueble se adquiere por prescripción mediante la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante diez años. Se adquiere a los cinco años cuando medían justo título y buena fe.
10. Cesión de Derechos / Acciones.- Forma de transmisión de las obligaciones. Consiste en un cambio de uno de los sujetos de la relación obligatoria. Traspaso de bienes, derechos, acciones o créditos entre personas vivas.
11. Declaratoria de Herederos.- Tiene por objeto designar a los herederos legales de aquellas personas que han fallecido sin otorgar testamento, o si éste ha sido declarado nulo, invalidado o caduco. El trámite se puede realizar vía judicial o notarial. Conforme al Nuevo Código Civil, se denomina Sucesión Intestada.
12. Adjudicación por Reforma Agraria a Título gratuito (oneroso).- Entrega en propiedad del predio afectado por Reforma Agraria a título gratuito u oneroso.
13. Sentencia Judicial.- Pronunciamiento o decisión final emitida en un proceso judicial que declara u otorga propiedad.

14. Otros (especificar).- Otras condiciones de forma de adquisición no considerados en los rubros anteriores y que se debe especificar.

CASILLERO 54: FECHA DE ADQUISICIÓN

DOCUMENTOS SOBRE POSESIÓN

CASILLERO 55: PRUEBAS OBLIGATORIAS
Prueba que acredita la posesión continua, pacifica, publica y como propietario del predio rustico, la que debe contener datos de identificación del poseedor y del predio, cuando corresponda.

Se marcará con una "X" el recuadro correspondiente al documento presentado.

CASILLERO 56: PRUEBAS COMPLEMENTARIAS
Documentos que debe contener datos de identificación del poseedor, del predio, y fecha de expedición del documento.

Se consignará en el recuadro correspondiente las siglas siguientes, según corresponda al tipo de documento:
O : Original
CS: Copia Simple
CL: Copia Legalizada
CC : Copia Certificada.

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL PREDIO

CASILLERO 57: AREA DEL TERRENO
Se identificará sobre la foto, plano u orto imagen, los linderos del predio o mediante el empleo de equipos de medición se obtendrá el área del terreno, previo proceso en gabinete, consignando la medida en hectáreas con aproximación a cuatro decimales.

CASILLERO 58: ÁREA DECLARADA
Se anotará de preferencia el área del título o de la última Declaración Jurada de Autoavalúo y, de no contar con estos documentos, se podrá solicitar el dato al declarante.

CASILLERO 59: VIVIENDA / CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
Se marcará (n) con una "X" el (los) tipo(s) de construcción(es) o instalación(es) existente(s) de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Vivienda
02	Establo
03	Corral
04	Galpón
05	Invernadero
06	Reservorio
07	Deposito
08	Sitio y zona arqueológica.
09	Otros

01. Vivienda: Es el lugar cerrado y cubierto habitado por personas, que ofrece refugio y les protege de las condiciones climáticas adversas, además de proporcionar intimidad y espacio para guardar pertenencias y desarrollar actividades cotidianas. Los datos del área construida, detalles constructivos y de acabados, serán llenados en los casilleros del 60 al 72 de la Ficha Catastral Rural. En caso de existir instalaciones y/o construcciones en el predio, los detalles de estas estructuras serán llenados en los casilleros del 73 al 79 de la Ficha Catastral Rural.

02. Establo: Son las construcciones e instalaciones cubiertas, destinadas para el manejo y descanso del ganado con comederos, pajares, salas de ordeño ubicados en el predio.

03. **Corral:** Son las construcciones e instalaciones descubiertas, destinadas para el manejo y descanso del ganado con comederos, pajares, salas de ordeño ubicados en el predio.
04. **Galpón:** Construcción generalmente de grandes dimensiones que se suele utilizar como criadero de animales, especialmente aves, aunque también puede servir de depósito de mercaderías o máquinas.
05. **Invernaderos:** Lugar cerrado, estático y accesible a pie, preparado artificialmente para para proteger plantas del exceso de frío en ciertas épocas del año, tanto las decorativas como las hortícolas fuera de su ambiente y clima habituales, dotado de una cubierta exterior translúcida de vidrio o de plástico, que permite el control de la temperatura, la humedad y otros factores.
06. **Reservorio:** Área natural o artificial sostenida y usada para almacenar agua.
07. **Deposito:** Es la construcción generalmente de material rústico acondicionado y ubicado en el predio, destinado a guardar productos para la siembra y cosecha como semillas, abonos, insecticidas, y/o para guardar instrumentos de labranza y cosecha u otros de uso en la explotación del predio.
08. **Sitio y Zona Arqueológico:** Restos que evidencian actividad humana realizada en el pasado, con presencia de elementos arquitectónicos o bienes muebles asociados de carácter arqueológico, tanto en la superficie como en el sub suelo.
09. **Otras:** Las instalaciones o construcciones que existan diferentes a los anteriores como: silos, pozos, tanques elevados, canales revestidos, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Se consignará la vivienda, considerando una fila para cada piso, sótano o mezanine; así como también cuando la edificación tenga diferentes características de construcción y /o antigüedades diferentes.

CASILLERO 60: N° PISO, SÓTANO, MEZZANINE

Se anotará el número del piso, sótano o mezzanine en el que se encuentra el predio catastral:
Para Piso: se indicará el nivel, desde el primer piso (01 más bajo) hasta el piso setenta (70 más alto).
Para Mezzanine: se indicará el nivel M1 (más bajo) hasta M9 (más alto)
Para Sótano: se indicará el nivel S1 (más alto) hasta el S9 (más bajo).

CASILLERO 61: FECHA DE CONSTRUCCIÓN

Se anotará el año de la construcción (con cuatro dígitos).
Se anotará la fecha de culminación de la construcción, según la Declaratoria de Fábrica, Conformidad de Obra, Finalización de obra o de documentos registrales.

Cuando no se pueda acreditar la antigüedad de las construcciones (también en construcciones recientes), el técnico catastral optará por colocar de forma transitoria la fecha de levantamiento catastral, colocando en el casillero de observaciones “Declaratoria de Fábrica por regularizar” hasta que el titular catastral valide o rectifique dicha información.
Ejemplo: Para Junio del 2006 se anotará: ***Casillero 75***: año 2006

CASILLERO 62: MEP/ MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE

El técnico catastral anotará el código que corresponda al material que predomina en las estructuras de la construcción según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Concreto
02	Ladrillo
03	Adobe (Quincha, Madera, otros)

CASILLERO 63: ECS / ESTADO DE CONSERVACIÓN

El técnico catastral anotará el código que corresponda a las condiciones en la que se encuentra la construcción, en cuanto a su mantenimiento y condiciones generales (estructuras, acabados, instalaciones), según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Muy bueno
02	Bueno
03	Regular
04	Malo

01. **Muy bueno:** Para construcciones terminadas que reciben mantenimiento permanente y no presentan deterioro alguno.
02. **Bueno:** Para construcciones que reciben mantenimiento permanente y sólo presentan deterioro en los acabados por el uso normal.
03. **Regular:** Para construcciones que reciben mantenimiento esporádico, cuya estructura no tiene deterioro o si lo tienen no la compromete y es subsanable, o que los acabados e instalaciones tienen deterioros visibles debido al uso normal.
04. **Malo:** Para construcciones que no reciben mantenimiento y presentan deterioros que comprometen la estructura sin peligro de desplome y que los acabados e instalaciones tienen visibles desperfectos.

CASILLERO 64: ECC/ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN
El técnico catastral anotara el numeral que corresponda a la situación de avance o culminación de la construcción por niveles. Anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Terminado
02	En Construcción
03	Inconclusa
04	En Ruinas

01. **Terminado.-** Cuando la edificación se encuentre concluida, habitable y/o cuente con la conformidad de obra.
02. **En Construcción.-** Cuando la edificación se encuentre en proceso.
03. **Inconclusa.-** Cuando la edificación se encuentre construida parcialmente y las obras paralizadas.
04. **En Ruinas.-** Cuando la edificación se encuentre en estado de conservación ruinoso.

Para las construcciones en la que la estructura presenta un deterioro tal que hace presumir su colapso, se llenará los datos técnicos (características del predio).

CASILLEROS 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71: CATEGORÍAS
De acuerdo a las características de las construcciones que presenta el predio, el técnico catastral determinará las categorías o conjunto de identificadores de las características de la construcción, referidos a sus estructuras, acabados e instalaciones eléctricas y sanitarias. Se basará en la Tabla de Valores Unitarios Oficiales de Edificaciones dados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, de acuerdo a la ubicación geográfica del predio se usará la tabla de la costa, sierra o selva que rigen para el año en curso.

De acuerdo a los materiales predominantes que se presenten en el predio catastral, se asignará las categorías correspondientes, conforme al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación.

Cuando un predio catastral tuviera diferentes características en el mismo piso, se aplicará la característica predominante.

CASILLERO 72: ÁREA CONSTRUIDA VERIFICADA
El técnico catastral verificará la medida de la edificación en campo, con la cual efectuará el cálculo del área construida correspondiente, y se consignará dicha área en este casillero con aproximación de dos decimales.

CARACTERISTICAS DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
Se consignará las construcciones e instalaciones, consideradas en los numerales del 02 al 09 del casillero 59, considerando una sola fila por cada tipo de construcción; así como también cuando la construcciones o instalaciones a pesar de ser del mismo tipo, tengan diferentes características de construcción y/o antigüedades diferentes.

CASILLERO 73: TIPO
En este casillero se consignarán y detallarán todas las construcciones referidas entre los numerales del 02 al 09 del casillero 59.

CASILLERO 74: CANTIDAD
En este casillero se consignará en números la cantidad de construcciones que tengan las mismas características físicas (áreas y perímetros).
Ejemplo: 2 corrales, 3 galpones, etc.

CASILLERO 75: AREAS / VOLÚMENES
En este casillero se consignará el área en metros cuadrados que ocupa determinada construcción (es) e instalación (es), y el porcentaje que representa respecto al área total del predio.
En caso de existir reservorios consignar el volumen de la estructura en metros cúbicos.

CASILLERO 76: FECHA DE CONSTRUCCIÓN
Se anotará el año de la construcción (con cuatro dígitos).
Se anotará la fecha de culminación de la construcción, según los documentos presentados por el titular.
Cuando no se pueda acreditar la antigüedad de las construcciones (también en construcciones recientes), el técnico catastral optará por colocar de forma transitoria la fecha estimada de la construcción.

CASILLERO 77: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE
El técnico catastral anotará el código que corresponda al material que predomina en las estructuras de la construcción según la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Concreto
02	Ladrillo
03	Adobe
04	Quincha
05	Madera
06	Otros (Especificar)

CASILLERO 78: ESTADO DE CONSERVACIÓN
El técnico catastral anotará el código que corresponda a las condiciones en las que se encuentra la construcción, en cuanto a su mantenimiento y condiciones generales (estructuras, acabados, instalaciones), según la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Muy bueno
02	Bueno
03	Regular
04	Malo
05	Muy Malo

01. Muy bueno: Para construcciones terminadas que reciben mantenimiento permanente y no presentan deterioro alguno.
02. Bueno: Para construcciones que reciben mantenimiento permanente y sólo presentan deterioro en los acabados por el uso normal.
03. Regular: Para construcciones que reciben mantenimiento esporádico, cuya estructura no tiene deterioro o si lo tienen no la compromete y es subsanable, o que los acabados e instalaciones tienen deterioros visibles debido al uso normal.
04. Malo: Para construcciones que no reciben mantenimiento y presentan deterioros que comprometen la estructura sin peligro de desplome y que los acabados e instalaciones tienen visibles desperfectos.
05. Muy Malo: Para las construcciones en la que la estructura presenta un deterioro tal que hace presumir su colapso y cuyo único valor es el de los materiales recuperables.

CASILLERO 79: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN
El técnico catastral anotará el numeral que corresponda a la situación de avance o culminación de la construcción por niveles, anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Terminado
02	En Construcción
03	Inconclusa
04	En Ruinas
05	Otros

01. Terminado.- Cuando la edificación se encuentre concluida, habitable y cuente con la conformidad de obra.
02. En Construcción.- Cuando la edificación se encuentre en proceso.
03. Inconclusa.- Cuando la edificación se encuentra construida parcialmente y las obras paralizadas.
04. En Ruinas.- Cuando la edificación se encuentra en estado de conservación muy malo. Para las construcciones en la que la estructura presenta un deterioro tal que hace presumir su colapso.
05. Otros.- Corresponde a otros estados de construcción.

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 80: CÓDIGO DE USO
Se consignará el código de uso en el recuadro correspondiente para ello deberá de verificar in-situ el uso predominante del predio y anotará según corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Terreno de cultivo
02	Terreno desnudo
03	Cobertura arbórea
04	Pastos naturales
05	Uso no agrícola
06	Turístico / Recreacional
07	Eriazo

01. Terreno de cultivo.- Superficie de terreno dedicada a una explotación económica, con siembras rotativas o permanentes.
02. Terreno desnudo.- Superficie de terreno no apta para realizar una actividad económica de explotación agrícola.
03. Cobertura arbórea.- Superficie de terreno cubierto de Forestación.
04. Pastos naturales.- Superficie de terreno cubierto de vegetación herbácea.
05. Uso no agrícola.- Superficie de terreno dedicada a una actividad de explotación no agrícola.
06. Turístico / Recreacional.- Superficie de terreno con aptitud agrícola y destinada a alguna actividad turística y/o recreacional.
07. Eriazo.- Superficie de terreno con aptitud agropecuaria no cultivada por falta o por exceso de agua.

CASILLERO 81: CLASIFICACIÓN DE USO ACTUAL
Se anotará el código que corresponda a la clasificación de uso actual de la tierra de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	Agrícola
02	Ganadera
03	Avícola
04	Forestal
05	Agro-industrial
06	Otros (Especificar)

01. Agrícola.- Superficie de terreno dedicada a la explotación y utilización del suelo para el desarrollo de cultivos, con siembras rotativas o permanentes.
02. Ganadera.- Superficie de terreno dedicada a la crianza de diferentes tipos de ganado.
03. Avícola.- Superficie de terreno dedicada a la crianza de aves.
04. Forestal.- Superficie de terreno dedicada principalmente para la producción de especies maderables o de protección.
05. Agro-industrial.- Superficie de terreno con porcentaje de área dedicada a la industria.
06. Otros.- Superficie de terreno que no se encuentra dentro de ninguna de las anteriores.

EXPLOTACIÓN DEL PREDIO Y CLASIFICACIÓN POR SU CAPACIDAD DE USO

CASILLERO 82: AGRÍCOLA
En este rubro se la levantará la información de:
a) Uso Actual: Se detallará el cultivo existente en el predio, pudiendo ser un cultivo anual, permanente,

pasto natural, especie forestal, o estar el terreno en preparación o descanso, consignando el área que ocupa, expresada en porcentaje sin decimales.

b) Estimado en campo: Esta información será llenada en el predio por el verificador de acuerdo a la declaración del titular catastral o su representante, la misma que será contrastada con la observación y apreciación técnica del verificador. La información brindada en este rubro no reemplaza a la definida en la norma referida a Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor – CT-CUM.

c) Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor: De existir información sobre la Clasificación de Tierras por Capacidad de Uso Mayor – CT-CUM, esta información será llenada en gabinete y debiendo previamente ser analizada respecto a la escala del plano existente con las áreas de los predios a ser levantados antes de la salida a campo.

d) Nº Plantas: Tratándose de predios con cultivos permanentes, se consignará el número de las plantas existentes en el predio.

CASILLERO 83: GANADERIA / CRIANZA

Se marcará el código correspondiente a la especie de ganado existente en el predio, para ello se utilizará el recuadro correspondiente, y se detallará la raza o especie; así como la cantidad por cada especie.

Código	**Raza / Especie**
01	Vacuno
02	Ovino
03	Caprino
04	Camélidos
05	Porcino
06	Avicultura
07	Animales menores

01. Vacuno: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado vacuno que existen en los corrales, establos o en los pastizales del predio, sean de carne o de leche

02. Ovino: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado ovino que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o lana.

03. Caprino: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado caprino que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o de leche.

04. Camélidos: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de especies de camélido que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o lana.

05. Porcino: Corresponde a los diferentes tipos de crianza y explotación de cerdos que existen en los corrales y/o en los pastizales del predio.

06. Avicultura: Corresponde a la crianza de aves de corral en galpones.

07. Animales menores: Corresponde a otras crianzas tipo cuyes u otros que signifiquen actividad económica y que existen en el predio

CASILLERO 84: RIEGO

Se anotará el código del sistema de riego que tiene el predio de acuerdo al siguiente cuadro:

Código	**Descripción**
01	Riego por Gravedad.
02	Riego Tecnificado.
03	Secano
04	Otros

01. Riego por Gravedad: Para aquellos terrenos que son regados por efecto de la gravedad cuya fuente principal de captación del agua es el río, pozo instalado en el mismo predio u otra fuente de agua.

02. Riego Tecnificado: Terrenos que son regados a través de un sistema de riego tecnificado instalado en el predio, cuya fuente de captación de agua proviene de un reservorio o pozo los cuales pueden ser por aspersión, goteo, micro aspersión, etc.

03. Secano: Terrenos que se cultivan con el agua proveniente de las lluvias.

04. Otros: Aquellos terrenos que son regados con aguas provenientes de otras fuentes.

CASILLERO 85: DERECHO DE USO DE AGUA

Se consignará el derecho de uso otorgado por la Autoridad Administrativa del Agua - AAA, las clases de

derechos de uso de agua son:
01. Licencia de uso.
02. Permisos de uso.
03. Autorizaciones de uso de agua.

01. Licencia de uso de agua: Derecho mediante el cual la Autoridad Nacional, con opinión del consejo de cuenca respectivo, otorga la facultad de usar este recurso natural, con un fin y en un lugar determinado, en los términos y condiciones previstas en los dispositivos legales vigentes y en las resoluciones que la otorga.
02. Permiso de uso de agua: Derecho otorgado en épocas de superávit hídrico, es un derecho de duración indeterminada y de ejercicio eventual.
03. Autorización de uso de agua: La Autoridad Administrativa de Agua, otorga autorizaciones por un periodo no mayor de 02 (dos) años.
04. Sin Derecho de Uso de Agua: No tiene ningún derecho otorgado por la AAA.

CASILLERO 86: FUENTE HIDRICA
Se marcara el (los) código (s) de la (s) fuente (s) del recurso hídrico del cual se abastece el predio de acuerdo al siguiente cuadro:

Código	Descripción
01	Agua superficial
02	Agua subterránea
03	Aguas residuales
04	Aguas desalinizadas
05	Aguas atmosféricas

01. Aguas superficiales: Aguas superficiales son las aguas que circulan sobre la superficie del suelo, como quebradas, ríos, arroyos, embalses, lagunas, canales, estuarios, humedales y manantiales.
02. Aguas subterráneas: Es la obtenida a través de pozos, excavación o túnel vertical que perfora la tierra, hasta una profundidad suficiente para alcanzar la reserva de agua subterránea de una capa freática.
03. Aguas residuales: Son aguas usadas y son de origen doméstico, también se les llama aguas servidas, fecales o cloacales. Son residuales, habiendo sido usada el agua, constituyen un residuo, algo que no sirve para el usuario directo; y cloacales porque son transportadas mediante cloacas (del latín cloaca, alcantarilla), nombre que se le da habitualmente al colector.
04. Aguas desalinizadas: Son las aguas utilizadas luego de un proceso tecnológico que hace posible la eliminación de sales minerales del agua para convertirla en agua sin exceso de sales, o como se conoce comúnmente, en agua dulce.
05. Aguas atmosféricas: Es el agua que contiene la atmósfera en forma de vapor o de gotas microscópicas y que proviene de la evaporación que sufre en la superficie de la tierra (mares, ríos, lagos, etc.), así como de la evapotranspiración, y que suele capturarse con atrapanieblas o capta nieblas.

CASILLERO 87: CERCANIA A RIO (para caso de selva) O CARRETERA
Se anotará el código de cercanía a rio (para casos de selva) o carretera que tiene el predio de acuerdo al siguiente cuadro:

Código	Descripción
01	Hasta 1 Km.
02	De 1 a 2 Km.
03	De 2 a 3 Km.
04	Hasta 3 Km.

01 Hasta 1 Km: Para predios que se ubican a menos de 1 Km., de distancia de un rio o carretera.
02 De 1 a 2 Km: Para predios que se ubican a una distancia entre 1 y 2 Km. de distancia de un rio o carretera.
03 De 2 a 3 Km: Para predios que se ubican a una distancia entre 2 a 3 Km., de distancia de un rio o carretera.
04 Mas de 3 Km: Para predios que se ubican a una distancia mayor de 3 Km.

CASILLERO 88: CUMPLE CON LA EXPLOTACION ECONÓMICA
Marcará **SI** de ser el caso que cumpla con la explotación económica, y **NO** del caso que no cumpla con la explotación económica del predio.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CASILLERO 89: IDENTIFICACIÓN DE LOS LITIGANTES
Se anotará la siguiente información cuando el predio se encuentre en Proceso Judicial (Litigio):
- Tipo de Documento (TD)
- Número de Documento
- Apellidos y Nombres de los Litigantes

OBSERVACIONES
En este casillero el técnico catastral anotará la información complementaria adicional a la Ficha Catastral Rural, la cual será:
1. En caso el verificador catastral, la autoridad, el administrado, sus vecinos o colindantes, adviertan la existencia de restos arqueológicos, deberá consignarse este hecho en el rubro de observaciones e informar al MINCUL, según la norma vigente sobre la materia.
2. Cuando **NO** exista información de CT-CUM, esta se llenará conforme a lo indicado en el literal b) de la Casilla 82.
3. Predios con difícil ubicación, se consignará en el rubro de observaciones una referencia notable y de naturaleza permanente.

CASILLERO 90: PRESENTA FORMATO DE DESIGNACION DE REPRESENTANTE
En caso sea el representante el que esté presente al momento de realizar el relevamiento de la información del predio, este deberá presentar el documento de designación.

CASILLERO 91: FIRMA DEL DECLARANTE
En este casillero se deberá colocar:
- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 92: FIRMA DEL TESTIGO A RUEGO
En este casillero se deberá colocar:
- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 93: FIRMA DEL SUPERVISOR
En este casillero se deberá colocar:
- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 94 VISTO BUENO /VB DEL VERIFICADOR CATASTRAL
En este casillero se deberá colocar:
- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

FICHA CATASTRAL RURAL

NUMERO DE FICHA

ESCUDO DISTRITAL PROVINCIAL

LOGO ENTIDAD

01	CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC		
02	CÓDIGO HOJA CATASTRAL		
03	CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE DE RENTAS	04	CÓDIGO PREDIAL
05	CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL RURAL		
ZG	UNIDAD ORGÁNICA CATASTRAL RURAL		UNIDAD CATASTRAL

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PREDIO

06	DEPARTAMENTO	07	PROVINCIA	08	DISTRITO

09	PROYECTO CATASTRAL	10	UNIDAD TERRITORIAL	11	NOMBRE DEL VALLE	12	NOMBRE DEL SECTOR	13	NOMBRE DEL PREDIO

14	NUMERO DE FOTO	15	NUMERO DE ORTOFOTO	16	IMAGEN SATELITAL	17	UNIDAD CATASTRAL ANTERIOR

18	Coordenadas UTM de referencia	Este (X)	Norte (X)	19	Datum	20	ZONA		
					WGS84	17	18	19	

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

21	TIPO DE TITULAR		22	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD								23	ESTADO CIVIL / CONVIVENCIA					
01	Persona Natural		01	No presento documento	02	DNI	03	Carnet Identidad P.N.P.	04	Carnet Identidad Fuerzas Armadas		01	Soltero (a)	02	Casado (a)	03	Divorciado (a)	
02	Persona Jurídica		05	Partida de Nacimiento	06	Pasaporte	07	Carnet de Extranjería	08	Otros (Especificar).....		04	Conviviente	05	Viudo (a)			

24	N° DOC. IDENTIDAD	25	NOMBRES

26	APELLIDO PATERNO	27	APELLIDO MATERNO

24	N° DOC. IDENTIDAD	25	NOMBRES

26	APELLIDO PATERNO	27	APELLIDO MATERNO

28	NÚMERO DE RUC	29	RAZÓN SOCIAL

30	PERSONA JURÍDICA		01	Empresas	02	Cooperativa	03	Asociación	04	Comunidades Campesinas/Nativas	05	Otros (Especificar)

IDENTIFICACIÓN DE LOS COTITULARES CATASTRALES

31		32	33	34	35	36	
N°		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESTADO CIVIL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
						TIPO	NÚMERO

DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR

37	DEPARTAMENTO	38	PROVINCIA	39	DISTRITO	40	ANEXO / ZONA /SECTOR / CASERIO

41	CALLE / VÍA	42	NÚMERO MUNICIPAL / LOTE	43	NOMBRE DEL PREDIO

44	TELÉFONO FIJO		45	CELULAR		46	CORREO ELECTRÓNICO	

CONDICIÓN ESPECIAL DEL TITULAR

47	CÓDIGO											
01	Gobierno Central	02	Gobierno Local	03	Gobierno Regional	04	Sociedad Beneficiencia Pública	05	Hospital	06	Entidad Religiosa
07	Cuerpo General de Bomberos	08	Universidad	09	Centro Educativo	10	Comunidad Campesina / Nativa	11	Organización Internacional	12	Organización Política
13	Patrimonio Cultural de la Nación	14	Organización Sindical	15	Organización de Discapacitado	16	Pensionista	17	Gobierno Extranjero		

CONDICIÓN DEL PREDIO

48	CONDICIÓN DEL TITULAR		49	FECHA INICIO OCUPACIÓN	50	INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS		51	NÚMERO	52	FECHA
01	Propietario Único	02	Sucesión Intestada	03	Poseedor		01	Partida Electrónica	02	Código de Predio	PARTIDA REGISTRAL	INSCRIPCIÓN
04	Sociedad Conyugal	05	Cotitularidad	06	Litigio		03	Ficha	04	Tomo / Folio		
07	Otros (Especificar)						05	Antecedente Registral				

53	DOCUMENTO SOBRE PROPIEDAD										54	FECHA INICIO ADQUISICIÓN
01	Compra Venta	02	Anticipo de Legitima	03	Testamento	04	Donación	05	Adjudicación			
06	Fusión	07	Expropiación	08	Permutas	09	Prescripción Adquisitiva	10	Cesión de derechos de acciones			
11	Declaratoria de herederos	12	Adjudicación de Reforma Agraria (Gratuita / onerosa)			13	Sentencia Judicial	14	Otros (especificar)			

DOCUMENTOS SOBRE POSESIÓN

55	PRUEBAS OBLIGATORIAS		56	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS							
1	Declaración Jurada de todos los colindantes o seis vecinos		1	Documento que acredite préstamo o adelanto de préstamo por crédito agrario.		2	Declaración Jurada de Pago del Impuesto Predial		3	Documento público o documento privado, d etransferencia de posesión	
2	DD.JJ. De Comités, fondos u organización de productores		4	Inspección judicial de tierras en proceso de prueba anticipada.		5	Certificado de inscripción del poseedor en el padrón de prestatarios de fondos rotatorios		6	Certificado expedido a nombre del poseedor, por el INEI	
3	DD.JJ. De Comités, Comisiones o Junta de Usuarios de agua		7	Certificado del padrón catastral de la DGRAAR, que conste la inscripción del poseedor solicitante.		8	Recibos a nombre del poseedor por concepto de uso de agua de riego, insumos, máquinas u otros.		9	Contrato de compra venta de la producción agraria, pecuaria o forestal	
			10	Certificado de inscripción de marcas y señales de ganado expedido a nombre del poseedor.		11	Constancia de registro del poseedor inscrito en el registro del ANA		12	Certificado a nombre del poseedor por deudas con FONDEAGRO, MINAGRI u otr aentidad financiera.	
			13	Certificado en que conste que el poseedor fue prestatario del banco agrario.		14	Constancia de posesión otorgada por la Agencia Agraria o Municipalidad Distrital respectiva.		15	Cualquier otro documento de fecha que acredite la posesión.	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PREDIO

57 ÁREA DEL TERRENO (ha)	58 ÁREA DECLARADA (ha)	59 VIVIENDA / CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES											
		01	Vivienda		02	Establo		03	Corral				
		04	Galpón		05	Invernadero		06	Reservorio				
		07	Depósito		08	Sitio y Zona Arqueológica		09	Otros.....				

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

60 N° PISOS SÓTANO MEZANINE	61 CONSTRUCCIÓN AÑO	62 MEP	63 ECS	64 EC	ESTRUCTURA 65 MUROS Y COLUM.	66 TECHOS	ACABADOS 67 PISOS	68 PUERTAS Y VENTANAS	69 REVEST	70 BAÑOS	71 INSTALACIONES ELÉCTRICAS SANITARIAS	

MEP: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	01	CONCRETO	02	LADRILLO	03	ADOBE (QUINCHA, MADERA)		
ECS: ESTADO DE CONSERVACIÓN	01	MUY BUENO	02	BUENO	03	REGULAR	04	MALO
EC: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN	01	TERMINADO	02	EN CONSTRUCCIÓN	03	INCONCLUSA	04	EN RUINAS

CARACTERÍSTICAS DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES

73	TIPO	74 CANTIDAD	75 ÁREAS (M2)	%	VOLÚMEN (M3)	76 FECHA DE CONSTRUCCIÓN AÑO	77 MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	78 ESTADO DE CONSERVACIÓN	79 ESTADO DE CONSTRUCCIÓN

MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE:	01	Concreto	02	Ladrillo	03	Adobe	04	Quincha	05	Madera	06	Otros (Especificar)
ESTADO DE CONSERVACIÓN:	01	Muy bueno	02	Bueno	03	Regular	04	Malo	05	Muy Malo		
ESTADO DE CONSTRUCCIÓN:	01	Terminado	02	En construcción	03	Inconclusa	04	En Ruinas	05	Otros (Especificar)		

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

80 CÓDIGO DE USO		01	Terreno de Cultivo	02	Terreno desnudo	03	Cobertura Arborea	81 CLASIFICACIÓN DE USO ACTUAL		01	Agrícola	02	Ganadero
04	Pastos Naturales	05	Uso no Agrícola	06	Turístico / Recreacional	07	Eriazo	03	Avícola	04	Forestal	05	Agroindustrial	06	Otros (Especificar)

EXPLOTACIÓN DEL PREDIO Y CLASIFICACIÓN TIERRAS POR SU CAPACIDAD DE USO MAYOR

82 AGRÍCOLA										83			
USO ACTUAL			ESTIMADO EN CAMPO (*)			CLASIFICACIÓN DE TIERRAS SEGÚN ESTUDIO CT-CUM			N° PLANTAS	TIPO	RAZA / ESPECIE	CANTIDAD
TIPO	ÁREA %	DESCRIPCIÓN	GRUPO	CLASE	ÁREA %	GRUPO	CLASE	ÁREA %				
										1. VACUNO		
										2. OVINO		
										3. CAPRINO		
										4. CAMÉLIDOS		
										5. PORCINO		
										6. AVICULTURA		
										7. ANIMALES MENORES		

TIPO DE CULTIVO	01 Anual	02 Permanente	03 Pasto Natural	04 Forestales	05 Descanso / Preparación	84	RIEGO		01	Riego por Gravedad	02	Riego Tecnificado	03	Secano	04	Otros
GRUPO		(A) Limpio	(C) Permanente	(P) Pastos	(F) Forestal	(X) Protección	85	DERECHOS DE USO DE AGUA								
CLASE		01 Alta	02 Media	03 Baja				01	Licencia	02	Permiso	03	Autorización	04	Sin Derecho de Uso	

86	FUENTE HÍDRICA		01	Aguas superficiales	02	Aguas subterráneas	03	Aguas reusadas tratadas	04	Aguas desalinizadas	05	Aguas atmosféricas
87	CERCANÍA A RÍO (en caso SELVA) O CARRETERA		01	Hasta 1km	02	de 1 a 2 km	03	de 2 a 3 km	04	Mas de 3 km		
88	CUMPLE CON LA EXPLOTACIÓN ECONÓMICA		SI		NO							

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
89	IDENTIFICACIÓN DE LOS LITIGANTES	
TD	N° DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS LITIGANTES

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA DECLARACIÓN SON VERDADEROS

LA FICHA CATASTRAL CERTIFICA LA EXISTENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO. ESTA FICHA NO GENERA DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESIÓN

90	FICHA CATASTRAL LLENADA CON INTERVENCIÓN DE REPRESENTANTE DESIGNADO	SI		NO	

91 FIRMA DEL DECLARANTE	92 FIRMA DEL TESTIGO A RUEGO	93 FIRMA DEL SUPERVISOR	94 V°B° DEL VERIFICADOR CATASTRAL
DNI:	DNI:	DNI:	DNI:
NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:	NOMBRES:
APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:	APELLIDOS:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

LEY Nº 31145

LEY DE SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES A CARGO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

Fecha de Publicación: 27 de marzo de 2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
POR CUANTO:
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES A CARGO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

Artículo 1. Objeto de la Ley
La presente ley tiene por objeto establecer el marco legal para la ejecución de los procedimientos de saneamiento físico-legal, formalización de los predios rústicos y de tierras eriazas habilitadas a nivel nacional a cargo de los gobiernos regionales en virtud de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a fin de promover el cierre de brechas de la titulación rural; asimismo, busca fortalecer los mecanismos de coordinación y articulación para el ejercicio de la función rectora, conforme a ley.

Artículo 2. Alcance
El ámbito de aplicación de la presente ley tiene alcance nacional y su implementación está a cargo de los gobiernos regionales, para el saneamiento físico-legal y formalización de los predios rústicos y de tierras eriazas habilitadas en propiedad o posesión de particulares.

Artículo 3. Ámbito de exclusión
3.1 La presente ley no es aplicable para predios de propiedad o posesión de comunidades campesinas y nativas.

3.2 Del mismo modo, están excluidas las tierras ocupadas con fines de vivienda o las que se encuentren en zonas urbanas y de expansión urbana, áreas de uso público, que incluye ríos, lagunas u otro similar incluidas las fajas marginales; áreas forestales o de protección del Estado o aquellas que se encuentren incluidas en alguna de las categorías del ordenamiento forestal; las áreas naturales protegidas por el Estado; las tierras que constituyan sitios o zonas arqueológicas o declaradas como parte integrante del patrimonio cultural de la nación; las tierras comprendidas en procesos de inversión privada; las tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos hidroenergéticos y de irrigación, las tierras destinadas a obras de infraestructura y las tierras destinadas a la ejecución e implementación del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, así como las declaradas de interés nacional y las tierras reservadas por el Estado para fines de defensa nacional.

Artículo 4. Entidades competentes
4.1 El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, como ente rector de las funciones técnicas y normativas en materia de saneamiento físico-legal y formalización de la propiedad agraria, emite las normas y lineamientos técnicos que coadyuven a la adecuada implementación de la presente ley; consolida, administra y estandariza la información catastral predial rural; ejecuta acciones de capacitación y asistencia técnica, así como de supervisión y evaluación de calidad de los procedimientos y servicios brindados.

4.2 Los gobiernos regionales son competentes y responsables para ejecutar los procedimientos de saneamiento físico-legal y la formalización de predios rústicos y de tierras eriazas habilitadas existentes en su jurisdicción, conforme a la presente ley y su reglamento.

Artículo 5. Inicio de las acciones de saneamiento físico-legal

5.1 Los procedimientos para el saneamiento físico-legal y formalización de predios rústicos que inicien de oficio los gobiernos regionales para el cumplimiento de sus actividades, planes operativos, proyectos y/o programas de formalización a su cargo, se ejecutan de manera gratuita y en forma masiva, según unidades territoriales delimitadas en función a un distrito, proyecto de vuelo o plan de vuelo, proyecto catastral, valle, ámbito o sector.

5.2 Asimismo, los procedimientos regulados en la ley y su reglamento proceden a iniciativa de los particulares y previo pago de derechos de tramitación, en el caso de que se pretenda regularizar sus derechos posesorios o, tratándose de propietarios, para la regularización del tracto sucesivo de las transferencias de dominio y la rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y otros datos físicos de sus predios inscritos y de sus títulos archivados. El reglamento de la presente ley especifica los requisitos para el inicio y la tramitación de los procedimientos administrativos señalados.

5.3 La rectificación antes señalada también procede de oficio o a pedido de parte, cuando se determine la existencia de infraestructura de servicios públicos que se sobrepongan sobre parte de los predios rústicos inscritos.

Artículo 6. Regularización de derechos posesorios en predios de propiedad del Estado

6.1 Los poseedores de un predio rústico de propiedad del Estado, destinado íntegramente a la actividad agropecuaria, que se encuentren en posesión en forma pública, pacífica y continua, podrán regularizar su situación jurídica ante el gobierno regional correspondiente, siempre que dicha posesión se hubiera iniciado con anterioridad al 25 de noviembre de 2010, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29618, Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.

6.2 En el caso de los poseedores en tierras eriazas habilitadas de propiedad del Estado destinadas íntegramente a la actividad agropecuaria podrán regularizar su situación jurídica mediante el procedimiento de adjudicación directa, previo pago del valor arancelario del terreno, siempre que dicha posesión se hubiera iniciado con anterioridad al 25 de noviembre de 2010.

6.3 El título o instrumento y el contrato que expidan los gobiernos regionales, contiene la condición del cumplimiento del compromiso de la continuidad de las actividades agropecuarias que garantice su sostenibilidad. En caso de comprobarse el incumplimiento de la condición contractual, se procederá a la reversión al dominio del Estado del predio adjudicado. Se exceptúa de la presente disposición los predios formalizados que se encuentren comprendidos en áreas o zonas urbanas o de expansión urbana.

6.4 El reglamento de la presente ley establece los procedimientos y lineamientos para proceder a la adjudicación de los predios rústicos del Estado destinados a la actividad agropecuaria y de las tierras eriazas habilitadas.

Artículo 7. Regularización de derechos posesorios en predios rústicos de propiedad particular

Los poseedores de un predio rústico de propiedad particular adquieren su propiedad a consecuencia del ejercicio de la posesión directa, continua, pacífica y pública como propietario, siempre que acrediten la explotación económica del predio con fines agropecuarios por un plazo no menor de cinco (5) años. Los órganos de los gobiernos regionales, para dicho efecto, emiten el pronunciamiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, conforme al procedimiento que señale el reglamento de la presente ley.

Artículo 8. Regularización de tracto sucesivo de transferencia en predios rústicos

Los gobiernos regionales declaran administrativamente la propiedad de predios rústicos, vía regularización del tracto sucesivo de las transferencias, en caso exista deficiencias o imperfecciones de forma en los títulos que no permitan su inscripción ante el Registro de Predios y acrediten la continuidad de las transmisiones de dominio. Para el inicio del procedimiento, el interesado debe acreditar de manera fehaciente la cadena ininterrumpida de las transferencias del titular registral, la posesión directa, continua, pacífica y pública como propietario y la explotación económica actual del predio rústico el cual debe encontrarse destinado íntegramente a la actividad agropecuaria por un plazo no menor de cinco años, y siempre que no exista proceso judicial o

administrativo en curso en el que discuta el derecho de propiedad o posesión sobre el mismo.

El instrumento que emita el gobierno regional tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Predios.

Artículo 9. Instrumentos de formalización
Los formatos de títulos de propiedad y otros instrumentos que se expidan para el saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales son aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego mediante resolución ministerial y, una vez suscritos por el órgano del gobierno regional competente, tienen mérito inscribible ante el registro de predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

Artículo 10. Catastro rural nacional
El catastro rural nacional es un instrumento técnico de gestión para el ordenamiento y desarrollo del ámbito rural nacional que sirve como insumo a la política nacional agraria y su consolidación, administración, estandarización y actualización es responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 11. Obligación de remitir información
Los gobiernos regionales están obligados a remitir al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego información generada en el marco de los procedimientos que señala la presente ley y su reglamento.
El reglamento de la ley precisa los lineamientos técnicos que debe cumplirse para el envío y registro de la información.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Reglamentación
El reglamento de la presente ley será aprobado por decreto supremo refrendado por el titular del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego dentro del plazo de sesenta días calendario computados a partir de su publicación.

SEGUNDA. Prevalencia de información catastral
Los documentos que expidan los órganos de los gobiernos regionales en los procesos de saneamiento físico-legal y formalización de los predios rurales a su cargo prevalecen sobre aquellos que obran en el Registro de Predios, siempre que no se afecte derecho de terceros. Para dicho efecto, remiten, según sea el caso, las resoluciones respectivas, los instrumentos de formalización, los certificados de información catastral y la base gráfica al Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, a efectos de que se subsanen o aclaren las inexactitudes o errores registrales existentes.

El reglamento de la presente ley regula los casos en los que procede la prevalencia de la información catastral.

TERCERA. Asunción de titularidad o inmatriculación
Los gobiernos regionales por razones operativas y con el fin de dar cumplimiento a la presente ley asumen la titularidad de dominio de los predios inscritos a favor de cualquier entidad estatal, respecto de las áreas que se encuentren involucradas en los procedimientos de saneamiento físico-legal y formalización de predios rústicos y tierras eriazas habilitadas, así como proceden a inmatricular a su favor todo o parte de las unidades territoriales materia de formalización.

Los gobiernos regionales remiten a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) la documentación sustentatoria respectiva para la actualización del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y, en su caso, a la entidad pública que tenía inscrito a su favor el predio, en un plazo no mayor de diez (10) días de realizada la inscripción en el registro de predios, bajo responsabilidad.

CUARTA. Implementación de plataforma tecnológica
El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego implementa la plataforma tecnológica para actualizar en la base de datos del catastro rural la información registral referida a los actos de disposición, modificación,

cargas y gravámenes de predios rurales catastrados. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprueba las disposiciones que se requieran para la remisión de información registral.

El reglamento establece el trámite y mecanismos de colaboración para la implementación de la presente disposición.

QUINTA. Informe al Congreso de la República
El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, informa semestralmente a la Comisión Agraria acerca de los avances de los procesos de saneamiento físico-legal y formalización de predios rústicos a cargo de los gobiernos regionales, señalados en la presente ley.

SEXTA. Presupuesto
La implementación de lo dispuesto en la presente ley se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y de los gobiernos regionales, sin demandar recursos adicionales del tesoro público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Norma derogatoria
Derógase la décima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; el Decreto Legislativo 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales; y el Decreto Legislativo 667, Ley del Registro de Predios Rurales.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

MIRTHA ESTHER VÁSQUEZ CHUQUILIN
Presidenta a. i. del Congreso de la República

LUIS ANDRÉS ROEL ALVA
Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

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

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA
Presidenta del Consejo de Ministros

Normas sobre otorgamiento de tierras con fines de inversión

DECRETO SUPREMO N° 013-2018-MINAGRI

DECRETO SUPREMO QUE AUTORIZA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON FINES AGROPECUARIOS A FAVOR DE CAMPESINOS SIN TIERRAS BENEFICIARIOS DE LA LEY Nº23328, EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE – ZAÑA

Fecha de Publicación: 20 de diciembre de 2018

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 23328, de fecha 26 de noviembre de 1981, se autorizó al Ministerio de Agricultura para adquirir directamente de los propietarios los predios ubicados en el Valle de Jequetepeque, requeridos para la ejecución de la Presa Gallito Ciego del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña y para el embalse que se produzca; disponiéndose en el artículo 9 de esa Ley que su Reglamento considere el contenido del "Acta de Mutuo Acuerdo" firmada entre la Dirección Ejecutiva Especial de Irrigación Jequetepeque - Zaña y el Comité de Defensa del Alto Jequetepeque, en cuanto sea pertinente;

Que, el artículo 21 del Reglamento de la Ley Nº 23328, aprobado por Decreto Supremo Nº 166-81-AG, estableció que los campesinos sin tierra, residentes en la zona afectada, y empadronados por la Dirección Ejecutiva Especial de Irrigación Jequetepeque - Zaña (DEJEZA), a la vigencia del Reglamento, tendrán prioridad para la adjudicación de parcelas en las áreas que se obtengan para la agricultura una vez ejecutado el Proyecto; agregó que "Dicha adjudicación se efectuará previa calificación, y de acuerdo a la modalidad y extensión señaladas en el Proyecto Integral de Asentamiento Rural correspondiente";

Que, en aplicación de dicha norma reglamentaria, por Resolución Directoral Nº 102-89-INADE-8101, de fecha 24 de agosto de 1989, la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA) aprobó el Padrón de Campesinos sin Tierras afectados por la ejecución de las obras de la Represa y Reservorio de Gallito Ciego, con derecho prioritario a la adjudicación de tierras del asentamiento rural "Pampas de las Sandías" y "Cerro Colorado", que en número de 186 aparecen en el Anexo Nº 1 de esa Resolución; igualmente, por Resolución Directoral Nº 142-89-AG-8101, de fecha 27 de noviembre de 1989, la misma Dirección Ejecutiva aprobó el Segundo Padrón de Campesinos sin Tierras afectados por la ejecución de las Obras de la Represa y Reservorio de Gallito Ciego, con derecho prioritario a la adjudicación en futuros asentamientos que se afecten para ese fin, que en número de 171 aparecen en el Anexo Nº 1 de esa Resolución;

Que, al no haberse desarrollado los Proyectos Integrales de Asentamiento Rural, en los que debía adjudicarse las parcelas a los campesinos sin tierras empadronados por el Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña, y ante la demanda de las asociaciones que agrupan a los beneficiarios de la Ley Nº 23328 y su Reglamento, debe cumplirse con el compromiso de adjudicación asumido por el Estado a través de las referidas normas, utilizándose áreas de libre disponibilidad del PEJEZA con aptitud agropecuaria; a cuyo efecto se ha identificado tierras eriazas utilizables en el sector Pampas de Úcupe-Sandías e inmediaciones, del distrito de Lagunas, provincia de Chiclayo, clasificadas en el sub grupo de terrenos eriazos de calidad agrológica alta, con aptitud para diversos cultivos, en el que existe potencial de riego a futuro mediante la red de infraestructura de riego existente en las inmediaciones de las áreas;

Que, dada la naturaleza eriaza de las tierras que serán objeto de adjudicación a los beneficiarios de la Ley Nº 23328 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 166-81-AG, su otorgamiento debe realizarse a valor de arancel de tierras eriazas, en parcelas individuales de cuatro (4) hectáreas, conforme lo ha determinado el PEJEZA y estar condicionada a que el adjudicatario habilite la parcela para la actividad agropecuaria dentro de un plazo razonable;

En el uso de la facultad conferida por el numeral 8 del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, así como el artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Adjudicación de tierras a campesinos sin tierras en virtud de ley especial
Facúltase al Ministerio de Agricultura y Riego, a través del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña (PEJEZA), para que, en aplicación de la Ley Nº 23328 y el artículo 21 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 0166-81-AG, pueda adjudicar directamente tierras eriazas de propiedad de dicho Proyecto Especial de libre disponibilidad, a favor de los campesinos sin tierras afectados por el embalse y las obras de la presa Gallito Ciego, que aparecen en los padrones aprobados mediante las Resoluciones Directorales Nos. 102-89-INADE-8101 y 142-89-INADE-8101, de fechas 24 de agosto y 27 de noviembre de 1989, respectivamente, de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña.

Artículo 2.- Modalidad de adjudicación
La adjudicación que se autoriza mediante el artículo precedente será mediante contrato de compraventa, en parcelas individuales de cuatro (4) hectáreas, bajo el compromiso de que dentro de un plazo perentorio el adjudicatario realizará el acondicionamiento físico de las tierras, mediante la instalación del riego, instalando igualmente cultivos de campaña corta o perenne y/o crianzas, a fin de lograr la ampliación de la frontera agropecuaria, lo cual estará sustentado en un estudio de factibilidad técnico económico a nivel de perfil que acompañará el solicitante. La elaboración del mencionado estudio y la posterior ejecución de obras y actividades dentro del ámbito de aplicación de la presente norma legal, deberán observar los requisitos establecidos en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2014-MC, para protección de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 3.- Del valor de adjudicación
La adjudicación se hace a valor de arancel de tierras eriazas, que es fijado por el órgano competente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. **(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 9 de la Resolución Ministerial Nº 0018-2020-MINAGRI, publicada el 18 enero 2020, mediante resolución de la Dirección Ejecutiva del PEJEZA se determina el valor de adjudicación de los predios, conforme a la regla prevista en el presente artículo.

Artículo 4.- Autorización al Ministerio de Agricultura y Riego
Autorízase al Ministerio de Agricultura y Riego para que, a propuesta del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña, y dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la publicación de este Decreto Supremo, establezca el contenido del estudio de factibilidad técnico económico a nivel de perfil; el plazo de ejecución del proyecto productivo agropecuario; el plazo de cancelación del valor del predio materia de adjudicación; las causales de reversión del predio adjudicado; requisitos y normas de procedimiento para la adjudicación y para la supervisión del cumplimiento del contrato, así como las demás disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación del presente Decreto Supremo, dentro de los límites de éste.

Artículo 5.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Agricultura y Riego y por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

GUSTAVO EDUARDO MOSTAJO OCOLA
Ministro de Agricultura y Riego

JAVIER PIQUÉ DEL POZO
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Normas sobre comunidades campesinas

LEY Nº 30982

LEY QUE MODIFICA LA LEY 24656, LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARA FORTALECER EL ROL DE LA MUJER EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

Fecha de Publicación: 18 de julio de 2019

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE MODIFICA LA LEY 24656, LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARA FORTALECER EL ROL DE LA MUJER EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS
Artículo único. Modificación del artículo 19 de la Ley 24656, Ley General de Comunidades Campesinas
Modifícase el artículo 19 de la Ley 24656, Ley General de Comunidades Campesinas, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 19. La Directiva Comunal es el órgano responsable del gobierno y administración de la Comunidad; está constituida por un Presidente, Vicepresidente y cuatro Directivos como mínimo.
La directiva comunal debe incluir un número no menor del 30% de mujeres o de varones en su conformación".

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los tres días del mes de julio de dos mil diecinueve.

DANIEL SALAVERRY VILLA
Presidente del Congreso de la República

LEYLA CHIHUÁN RAMOS
Primera Vicepresidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

SALVADOR DEL SOLAR LABARTHE
Presidente del Consejo de Ministros

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0042-2021-MIDAGRI

LINEAMIENTOS PARA GEORREFERENCIAR EL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS TITULADAS

Fecha de Publicación: 23 de febrero de 2021

Lima, 22 de febrero de 2021

VISTO:

El Oficio Nº 1270-2020-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación de los "Lineamientos para Georreferenciar el Territorio de Comunidades Campesinas Tituladas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo rectoría respecto de ellas; asimismo, conforme al literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la citada Ley, una de las funciones generales de los Ministerios es formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, el literal n) del numeral 2) del artículo 7 de la Ley Nº 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, establece que una de las funciones específicas de este Ministerio es "Dictar, respecto de las funciones transferidas en materia agraria y de riego, las normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas";

Que, de acuerdo con el inciso n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, corresponde a los Gobiernos Regionales la función específica en materia agraria referida a promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las Comunidades Campesinas y Nativas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2016-MINAGRI, se aprueba la Política Nacional Agraria como instrumento que orienta los objetivos, políticas y estrategias del Estado en materia agraria, para que la intervención pública tenga impacto en la población rural, estableciendo, a su vez, el eje de la Política 3, el cual busca incrementar la seguridad jurídica de la tierra del sector agrario;

Que, mediante el Oficio del Visto, adjunto al cual se remite el Informe Técnico Legal Nº 052-2020-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR/JOC, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, propone la aprobación de los "Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas", que permitirán establecer, uniformizar, esclarecer, viabilizar y agilizar criterios técnicos, legales y de procedimientos administrativos para la ejecución de los trabajos de campo y gabinete de esa materia, a cargo de los Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Nº 24657, Ley que declara de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del territorio de las Comunidades Campesinas;

Con la visación de la Viceministra de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, de la Directora General de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con la Ley Nº 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y en uso de las atribuciones previstas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Lineamientos
Aprobar los "Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas", que contienen catorce (14) Anexos.

Los Lineamientos tienen por objeto establecer, uniformizar, esclarecer, viabilizar y agilizar criterios técnicos y legales empleados por parte de los Gobiernos Regionales de la Costa y la Sierra del territorio nacional.

Artículo 2.- Alcance
Los presentes Lineamientos son de alcance nacional y observancia obligatoria por los Gobiernos Regionales habiéndose efectivizado la transferencia de la función referida al saneamiento físico legal de la propiedad agraria prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación
Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, son de obligatorio cumplimiento por el personal que labore o preste servicios en la Dirección Regional de Agricultura u órgano o unidad orgánica de los Gobiernos Regionales que haga sus veces, que participen en las actividades y/o procesos vinculados a la tramitación de expedientes de georreferenciación del plano de conjunto del territorio de Comunidades Campesinas tituladas e inscritas en las Oficinas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP.

Artículo 4.- Autoridades competentes
La Dirección Regional de Agricultura u órgano o unidad orgánica que haga sus veces en el Gobierno Regional, en adelante el Ente de Formalización Regional, es el órgano administrativo competente para georreferenciar el territorio de las Comunidades Campesinas tituladas e inscritas en las Oficinas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); a su vez, es el órgano de primera instancia administrativa.

La autoridad inmediata superior al Ente de Formalización Regional, resolverá en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones o actos administrativos que se emitan en el marco del procedimiento mencionado en el párrafo precedente.

Artículo 5.- Disposiciones específicas
Las Comunidades Campesinas, previamente a la presentación de su solicitud de georreferenciación de su territorio comunal titulado, deben contar con Título de Propiedad, conformado por el Plano de Conjunto con o sin coordenadas UTM, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancias, debidamente inscritos en la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), para lo cual deberá formarse un expediente identificado con una carátula. (Anexo Nº 01- Caratula de Expediente).

5.1 Requisitos para el inicio de la georreferenciación
a) Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, firmada por el representante legal (de preferencia el Presidente de la Directiva Comunal) o comuneros con facultades otorgados por la Asamblea General de la Comunidad Campesina, con vigencia de poder, adjuntando copia fedateada del Plano de Conjunto, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancia, que se encuentren debidamente inscritos en la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), (Anexo Nº 02 - Solicitud).
b) Sí los representantes legales de la Comunidad Campesina, son iletrados, deberán manifestar dicha situación e imprimir su huella digital en la solicitud, en presencia del encargado de recibir la solicitud. A dicha solicitud adjuntará el Acta de Asamblea General que otorga facultades para solicitar la georreferenciación y suscribir Actas de Colindancia. (Anexo Nº 03 - Acta de Asamblea General otorgando facultades).
c) Los Planos de Conjunto inscritos deben carecer de coordenadas UTM, o que teniendo coordenadas no guarden relación con la ubicación real del territorio comunal o hubiera disconformidad entre el área real y la que indican sus títulos o estos fueren imprecisos en cuanto a sus linderos, medidas perimétricas que comprende dicho territorio comunal.

5.2 Evaluación de la solicitud presentada
El Ente de Formalización Regional, recibida la solicitud del representante de la Comunidad Campesina, procede a su evaluación verificando los requisitos adjuntados para su atención, y de encontrar conforme, dispondrá la factibilidad de su atención, así como la conformación del Equipo Técnico Especializado (ETE), la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto necesario.

5.3 Conformación del Equipo Técnico Especializado (ETE)
Una vez determinada la carga laboral y en función a la evaluación de las solicitudes recibidas o cuando se inicie de oficio en caso de detectarse superposición de territorios entre Comunidades Campesinas durante el proceso de georreferenciación, previa notificación y consentimiento de la Comunidad Campesina afectada, para georreferenciar su territorio comunal titulado, el Ente de Formalización Regional, constituirá el Equipo Técnico Especializado (ETE), con profesionales y técnicos que tendrá la responsabilidad de ejecutar el procedimiento de georreferenciación del territorio comunal titulado; al cual deberán integrarse los representantes legales de la Comunidad Campesina, de los propietarios privados y/o Comunidades Campesinas colindantes. El Equipo Técnico Especializado (ETE), básicamente, esta conformado por:

a) Un(a) Ingeniero(a) Colegiado (a) y habilitado (a), con dos (02) años experiencia en levantamiento catastral y manejo de equipo receptor GPS/GNSS, y en la utilización de software de Sistema de Información Geográfica (SIG) y de imágenes de satélite, quien asumirá la Jefatura del Equipo.
b) Un(a) Técnico(a) de Campo, con un (01) año de experiencia en manejo de equipo receptor GPS/GNSS, topografía y cartografía básica.
c) Un(a) operador(a) en Sistema de Información Geográfica (SIG) con un (01) año de experiencia en la utilización de software de sistemas de información geográfica y de imágenes de satélite y documentos cartográficos adecuados a la elaboración de planos de conjunto.
d) Un(a) Abogado(a) Colegiado(a) y habilitado(a), con un (01) año de experiencia en la aplicación de la legislación de Comunidades Campesinas (para gabinete de ser el caso apoyará en campo).

5.4 Recopilación de información (Diagnóstico)
El Equipo Técnico Especializado (ETE), efectúa la evaluación de la documentación presentada, y procede a la recopilación según corresponda, entre otros, de los siguientes documentos:

a) Copia del expediente de titulación del territorio comunal a favor de la Comunidad Campesina solicitante, tales como Plano de Conjunto, Memoria Descriptiva, Actas de Colindancia, ficha o Partida Electrónica de inscripción registral del título de propiedad, Acta de Asamblea General y Resoluciones Administrativas si hubiere, etc.
b) Base cartográfica, hojas impresas que correspondan a la zona o ámbito donde se ubica el territorio comunal a georreferenciar, tales como Cartas Nacionales a escala 1/100,000 del Instituto Geográfico Nacional del Perú (IGN), imágenes de satélite de alta resolución ortorectificadas y georreferenciadas, con una antigüedad no mayor de dos (02) años, que represente la realidad orográfica, fisiográfica e hidrográfica de la situación actual del territorio comunal, y se encuentre debidamente rectificada y georreferenciada, en el Datum Oficial WGS84 y Sistema de Proyección Plana UTM bajo estándares de calidad mínima, que permitan su uso en el levantamiento de áreas colindantes a predios individuales de pequeña agricultura o con centros poblados, y otorgue resultados aceptables a la escala de precisión requerida.
   El empleo de imágenes satelitales es indispensable, en lugares donde la Carta Nacional no otorgue suficiente información, se encuentre desactualizada o se observen cambios morfológicos en la topografía, mapas temáticos, etc. Debiendo respetar los derechos adquiridos de la Comunidad Campesina titulada.
c) Obtención de información relacionados al caso, de entidades públicas y privadas, así como actas comunales que coadyuven a la georreferenciación, haciendo el seguimiento correspondiente hasta su obtención de ser el caso.

Se debe garantizar la participación efectiva de las comunidades campesinas en la formulación, aplicación y evaluación de todas las actividades que contemple el proceso de georreferenciación y posterior rectificación, de ser el caso.

5.5 Coordinación con la Comunidad Campesina
El Equipo Técnico Especializado (ETE), disponiendo de los documentos obtenidos, promueve reuniones de coordinación con el Presidente de la Directiva Comunal y de ser el caso con el o los representantes designados por la Asamblea General, a fin de exponerle sobre la situación técnica y legal del plano de

conjunto inscrito y que al no encontrarse georreferenciado el territorio comunal, viene generando superposición de áreas con otros derechos inscritos o por inscribirse y en algunos casos se aprecia desplazamiento de la ubicación física del territorio comunal, cuando en la realidad el territorio comunal no tiene superposición ni desplazamiento de ubicación.

Además, debe mencionarse que, los casos citados se han generado porque el plano de conjunto, carece de georreferenciación en coordenadas UTM, debido a su elaboración con instrumentos de medición de aquellas épocas (topografía clásica), sin los atributos de precisión de los equipos de medición actuales.

Para superar la superposición y/o desplazamiento de la ubicación del territorio comunal, es necesario la georreferenciación del territorio de la Comunidad Campesina, en atención a los actuales requerimientos técnicos, siendo mediante el uso de equipo receptor GPS/GNSS de precisión submétrica y estación total de ser necesario, y con los nuevos datos de mensura del territorio comunal obtenidos, será elaborado un nuevo plano de conjunto y de existir discrepancia de áreas con el área establecida en el Plano de conjunto anterior, será materia de rectificación mediante acto administrativo, teniendo siempre presente, la primacía del territorio comunal que se encuentre ocupada por la Comunidad Campesina.

En dicha coordinación, también se expone sobre las actividades y apoyo necesario para realizar los trabajos de georreferenciación del territorio comunal; haciendo de conocimiento que se convocará mediante notificación a los colindantes para que se hagan presente durante las diligencias de campo.

Asimismo, el Equipo Técnico Especializado (ETE), toma conocimiento detallado de las relaciones que la Comunidad sostiene con sus colindantes respecto a los derechos de propiedad sobre sus tierras y sus correspondientes linderos, y sobre todo del número de vértices notables que conforman el perímetro del territorio comunal, los que en adelante serán materia de posicionamiento con equipo receptor GPS/GNSS (Diferencial o Submétrico).

También en dicha coordinación se puede informar ante la Asamblea General, solo a solicitud del representante de la Comunidad Campesina, los aspectos relacionados a los trabajos de georreferenciación del territorio comunal y de la rectificación de áreas de ser el caso.

Los trabajos de coordinación deben ser culturalmente adecuados para garantizar que la coordinación sea efectiva, debiendo contar con traductores en lengua originaria de ser caso.

5.6 Planeamiento y programación de actividades de campo

El Equipo Técnico Especializado (ETE), luego de las coordinaciones sostenidas con el representante de la Comunidad Campesina, procede a la elaboración del programa de actividades para realizar la georreferenciación del territorio comunal, destacando particularmente el número de vértices a georreferenciar, el tiempo estimado de desplazamiento a los vértices seleccionados, vías de acceso, la logística necesaria etc.

5.7 Difusión y notificación

El Equipo Técnico Especializado (ETE), luego de la elaboración del programa de actividades, notifica el inicio de la georreferenciación del territorio comunal mediante Cédula (Anexo Nº 04 -Notificaciones), al representante de la Comunidad Campesina y a los colindantes con quince (15) días hábiles de anticipación. La notificación cursada a la Comunidad y a sus colindantes debe indicar el lugar, la fecha y hora de inicio de la diligencia de georreferenciación del territorio comunal de la Comunidad Campesina.

La diligencia de georreferenciación debe iniciarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de georreferenciación o autorización de la Comunidad Campesina.
En el expediente administrativo, debe constar la constancia de recepción de la notificación. (Anexo Nº 05 - Constancia de recepción y negación de recepción); en caso que el colindante notificado se niegue a recibir la cédula de notificación, se recaba la constancia correspondiente, según formato que se encuentra incluido en el citado anexo.

El Equipo Técnico Especializado (ETE), se instala de ser necesario en el centro poblado principal de la Comunidad o en algún otro lugar del territorio comunal que se considere estratégico, desde el cual, se inicia la diligencia de georreferenciación.

5.8 Logística
El Equipo Técnico Especializado (ETE), debe asegurarse de la logística necesaria que permita ejecutar las actividades previstas en el programa de actividades (Anexo Nº 06 - Logística y Equipamiento).

5.9 Trabajo de Campo
5.9.1 Pautas para la diligencia de georreferenciación del territorio comunal
Para los trabajos de campo debe contarse con documentos base, tales como, títulos de propiedad del territorio de la Comunidad Campesina que obran en el archivo del Ente de Formalización Regional (plano de conjunto, memoria descriptiva, actas de colindancia y otros títulos de propiedad, etc.); también puede disponerse alternativamente el uso del título archivado a obtenerse de la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y de actas comunales que coadyuven a la georreferenciación.

Además, debe contarse con material cartográfico como copias de hojas de la Carta Nacional, aerofotografías, imágenes de satélite (Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA y/u otras), mapas temáticos impresos a escala adecuada, que contengan información preliminar del ámbito de la Comunidad Campesina.

5.9.2 Diligencia de georreferenciación del territorio comunal
Comprende las acciones de replanteo de los vértices notables y linderos que conforman el territorio comunal, contrastando lo graficado en el Plano de Conjunto con la existencia real del territorio ocupado por la Comunidad Campesina, así como la toma de datos de las coordenadas UTM, en el Datum Oficial WGS84 y el registro de los linderos.

Considerando que, las regiones de la Costa y Sierra peruana, se caracterizan por sus accidentes geográficos y lugares inaccesibles (quebradas, cumbres, nevadas, lagunas, lagos, ríos, arenas, etc.), y para sortearlos de requerirse, se emplearán instrumentos y métodos auxiliares para precisar e identificar los límites o linderos del territorio comunal titulado.

Como consecuencia de haberse mensurado los territorios comunales, mediante topografía clásica y al contener el plano de conjunto, información respecto al norte magnético se recomienda utilizar en el replanteo de los vértices: brújulas azimutales o topográficas (por cuanto dado el tiempo transcurrido, los puntos de la poligonal, podría ser prácticamente desconocidos o perdidos) y luego determinar las coordenadas UTM de los mismos.

Si el plano del territorio comunal titulado contiene información de ángulos y distancias de la poligonal base, entonces en función a estas medidas se replantea la información de ángulos y distancias, abriendo trochas con apoyo de brújula, sobre todo en lugares donde las líneas imaginarias unen los vértices del territorio comunal.

Cuando los linderos del territorio comunal materia de georreferenciación sean curvilíneos, en lo posible, debe tomarse como referencia los accidentes naturales, con conocimiento del representante de la Comunidad Campesina y de los colindantes.

De presentarse discrepancias de linderos entre Comunidades Campesinas o particulares durante el desarrollo de la diligencia de georreferenciación, el Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) exhortará a las partes interesadas para que lleguen a un acuerdo armonioso y, de existir uno anterior que discrepa con la realidad actual, se levantará y suscribirá nueva Acta de Colindancia (Anexo Nº 07 - Acta de Colindancia). De no llegarse a un acuerdo, será graficado en los documentos cartográficos (material de trabajo), como "Área en controversia", continuando con la diligencia hasta culminar con la georreferenciación del territorio comunal.

De encontrarse discrepancias entre estos (gráficos) y la topografía real del terreno, se considera esta última referencia, dejando constancia en el informe técnico, las aclaraciones que sean pertinentes.

Cuando los linderos del territorio comunal no están debidamente determinados por cobertura vegetal se debe trochar la longitud de las líneas de colindancia correspondientes y proceder a la toma de datos, recorriendo el lindero en su totalidad con participación de los colindantes.

En cada vértice notable o punto de quiebre, en lo posible debe constituirse un hito de concreto u otro material perdurable en el tiempo, debidamente rotulado, consignando el nombre de la Comunidad Campesina, el número del hito, la fecha, etc. Cada hito debe tener su ficha técnica y ser fotografiado con los representantes de la Comunidad Campesina y de los colindantes, ambos documentos formaran parte del expediente.

Para la corrección de error de datos, al usar información de ángulos y distancias de la poligonal base, la información de azimut y distancia de cada vértice del lindero, se toma en cuenta los siguientes casos:

* Cuando no cierra la proyección poligonal mediante el Sistema de Información Geográfica (SIG), usando datos de azimut y distancia (error de datos).
* Cuando en el caso de dos comunidades colindantes, los polígonos proyectados usando datos de cada plano se superponen en uno o más vértices.
* Cuando en el caso de dos comunidades colindantes, el plano de una comunidad muestra una línea recta para el vértice común, mientras que el plano del otro muestra un elemento geográfico (quebrada, cresta etc.), para el mismo vértice.

Los procedimientos mencionados no constituyen nuevo proceso de titulación, sino un proceso de rectificación del territorio de la Comunidad Campesina titulada, aplicando el principio o criterio de primacía de la realidad territorial ocupada y titulada existente.

5.9.3 Selección de vértices

Considerando la información fundamental contenida en el Plano de Conjunto, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancia inscritos en los Registros Públicos, el Equipo Técnico Especializado (ETE), evalúa las posibles limitaciones que se pudieran presentar para acceder y elegir la zona donde se encuentren ubicados los vértices seleccionados.

Durante la etapa de la georreferenciación del territorio de la Comunidad Campesina titulada, los vértices “naturales” y “no naturales”, levantados no deben ser menor de 75% del total de los vértices seleccionados.

Si durante el proceso de la toma de datos, surgieran conflictos sobre líneas de colindancia entre Comunidades Campesinas o entre éstas con terceros y no hubiere conformidad de las partes, se tomará en cuenta la información contenida en el Plano de Conjunto, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancia inscrito con mayor antigüedad en los Registros Públicos, (y actas comunales) o en su defecto se considera como “Área en controversia”, debiéndose delimitar y graficar los linderos pretendidos por cada una de las Comunidades, en el Plano de Conjunto Georreferenciado, consignando la frase “Área en controversia” (persuadiendo previamente a que lleguen a un acuerdo armonioso, de no ser así será resuelto por el Juez competente); hechos que en forma detallada deben ser señalados en el informe técnico legal de campo. En caso de superposición de los polígonos proyectados, se tomará en cuenta los acuerdos establecidos entre Comunidades Campesinas colindantes.

5.9.4 Monumentación de los vértices notables

El proceso de monumentación de los vértices notables, consiste en colocar hitos (de concreto o considerar otro material perdurable en el tiempo). Todos los vértices seleccionados en campo, que son motivo de toma de datos con el equipo receptor GPS/GNSS, deben ser monumentados. Asimismo, se colocarán hitos cuando la Comunidad Campesina colinde con terceros (comunidades campesinas, propiedades privadas, caseríos etc.).

En el hito, se consignará el nombre o código correspondiente al vértice notable de la poligonal que encierra el territorio comunal, entre ellos cabe mencionar los siguientes:

a) Hitos de concreto

Se colocará hitos de concreto en zonas de fácil acceso y donde el Equipo Técnico Especializado (ETE) considere necesario, teniendo en consideración los siguientes criterios:

Donde existan conflictos de demarcación territorial entre dos o más comunidades o de comunidades con propiedades privadas.

En los puntos de partida de los linderos entre dos Comunidades.

En el hito de concreto deberá quedar registrado el norte magnético y el azimut, con relación al siguiente hito del lindero en descripción.
Tener presente las dimensiones y forma del hito de concreto (Anexo Nº 08- Hito de concreto).

b) Hitos de madera u otro material perdurable en el tiempo

En las zonas de difícil accesibilidad y cobertura arbórea se podrán colocar hitos de madera u otro material que la represente:
En los vértices se podrá considerar como hito, una referencia natural predominante reconocida por las partes (rocas de grandes dimensiones, árbol natural representativo, etc.).
Las dimensiones mínimas en el caso de hitos de madera son: diámetro mínimo de 20 cm., altura aproximada de 1.50 m. sobre el terreno y profundidad mínima de 70 cm. bajo el terreno.

c) Instalación de cercos en linderos

En los linderos de las tierras de Comunidades Campesinas con áreas de cultivo de propiedad particular, en algunos casos podrían instalarse cerco alambrado con soporte de postes de madera o de fierro de limitada duración y estabilidad.

5.9.5 Toma de datos de los vértices (hitos)

El Equipo Técnico Especializado (ETE), al constituirse en campo, en primer lugar determina la ubicación de la Estación de Rastreo Permanente (ERP), ligada a la red del Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas (SIRGAS) del Instituto Geográfico Nacional del Perú (IGN) según sea su ubicación geográfica de correspondencia, considerando que las Estaciones de Rastreo Permanente (ERP), mantienen una cobertura mínima exigida para la aplicación de la corrección diferencial con post proceso, de un radio de acción de 250 km de longitud de línea base. En caso de no ser posible contar con una Estación de Rastreo Permanente (ERP), cercana a la zona de trabajo, con radio de acción que no supere los 250 km, debe colocarse una Estación Base Móvil diferencial, enlazada a las Estaciones de Rastreo Permanente (ERP) del Instituto Geográfico Nacional del Perú (IGN), que sirva como base de corrección de los levantamientos con los equipos receptores GPS/GNSS (Submétrico).

Una vez verificados los procedimientos anteriores, en cada uno de los vértices seleccionados, se posicionará el equipo receptor GPS/GNSS (Diferencial con corrección o RTK), durante el tiempo necesario para la toma de información, acorde a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante de cada equipo, debiendo observarse lo siguiente:

a) En los casos donde la cobertura arbórea dificulte la recepción de las señales satelitales, se procede a liberar los obstáculos de la zona de trabajo, de manera que facilite la captación de señales de por lo menos cuatro (04) satélites, o se posiciona mediante la aplicación de construcciones geométricas con apoyo de instrumental topográfico necesario.
b) De ser posible se marca por lo menos tres (03) puntos de referencia por cada vértice, siendo estos puntos los que por sus características resalten en el lugar. Deben estar graficados en el Plano de la hoja de descripción (material de trabajo), de tal forma que en el futuro faciliten la ubicación de los puntos de cada vértice.
c) En la Ficha Técnica de Campo por cada vértice posicionado (Anexo Nº 09 - Ficha Técnica de Campo), debe indicarse: el nombre o código del vértice, nombre de la Comunidad Campesina, distrito, provincia, departamento, coordenadas geográficas y UTM, Zona Geográfica, Datum Horizontal, descripción del hito y de los puntos establecidos como referencia, fecha, nombre de la entidad pública responsable de realizar la georreferenciación y nombre del profesional o técnico encargado. Se grafica un croquis del vértice y sus puntos de referencia, se toman fotos del hito con su código y otro panorámico con los puntos de referencia.

5.10 Características y especificaciones técnicas Equipo Receptor GPS/GNSS

El equipo receptor a emplearse debe ser GPS/GNSS (Diferencial de precisión submétrica con corrección o RTK), debiendo operarse teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del fabricante y los softwares correspondientes (Anexo Nº 10 - Características y Especificaciones Técnicas - Equipos Receptor GPS/GNSS).

5.11 Elaboración del plano de conjunto georreferenciado y memoria descriptiva

El nuevo plano de conjunto del territorio comunal georreferenciado, resulta de la poligonización de los vértices (puntos), levantados con equipo receptor GPS/GNSS (Diferencial con corrección o RTK), en campo, en coordenadas UTM y en el Datum Oficial WGS84.

Concluida la etapa de procesamiento de la información, el Equipo Técnico Especializado (ETE), procede a la elaboración y edición de la poligonal o plano de conjunto del territorio comunal georreferenciado (Anexo Nº 11 - Plano de Conjunto Georreferenciado), de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Integrar a la base gráfica previamente establecida, la información levantada con GPS/GNSS de los linderos del territorio comunal, en formato gráfico y, editar la información en un software GIS.
b) Editar y vectorizar el Plano de Conjunto resultante, a partir de los vértices o puntos georreferenciados levantados en campo, teniendo en cuenta la descripción y los valores de distancia y azimut.
c) En caso que, el Plano de Conjunto del territorio de la Comunidad Campesina inscrita, cuente con la delimitación del uso de la tierra comunal, igualmente serán georreferenciadas, según el detalle siguiente:
    * Terreno de cultivo (TC).- Área de explotación agrícola, con infraestructura de riego o sin ella (temporal/secano), que permanece cultivada la mayor parte del año. Se considera, en ambos casos, las tierras en labores de preparación y en descanso.
    * Terreno desnudo (TD).- Área no cultivada por falta o exceso de agua, arenales, roquedales, lodazales, etc.
    * Cobertura arbórea (CA).- Área cubierta por vegetación natural, arbustiva o arbórea.
    * Pastos naturales (PN).- Área cubierta por vegetación natural (pastos), sin labores culturales ni infraestructura de riego.
    * Uso no agrícola (UNA).- Área destinada a otros usos diferentes a la actividad agropecuaria (viviendas y construcciones diversas, instalaciones, caminos, canales, reservorios, lagunas, ruinas arqueológicas, etc.)
d) Realizar control de calidad por el Responsable del Equipo Técnico Especializado (ETE), verificando el perímetro, y extensión superficial resultante del nuevo plano de conjunto del territorio comunal.
e) Imprimir a escala técnica adecuada (ej. 1/10,000; 1/25,000; 1/50,000, de acuerdo a la extensión superficial del territorio comunal) en coordenadas UTM, el Plano de Conjunto Georreferenciado de la Comunidad Campesina, que contendrá:
    * Coordenadas UTM en los laterales del mapa (Este y Norte).
    * Referencias toponímicas (nombres de ríos, quebradas, caseríos, centros poblados, etc.).
    * Plano de ubicación a escala adecuada.
    * Cuadro de Datos Técnicos donde se indique los vértices de los ángulos, las coordenadas UTM y distancias (en metros) entre los vértices de la poligonal del territorio de la Comunidad Campesina georreferenciada. Asimismo, en dicho cuadro se indicará el perímetro total en metros y el área correspondiente en hectáreas, considerando 2 cifras decimales en perímetros y 4 en áreas.
    * Los nombres de los colindantes en los tramos de lindero.
    * La Leyenda, indicando la simbología utilizada en el mapa.
    * Un croquis indicativo de las hojas IGN, que se han utilizado en la elaboración del mapa, con sus respectivos códigos.
    * El membrete indicando el nombre de la Comunidad Campesina, la ubicación política, Inscripción Registral del título de propiedad, fecha de elaboración, área, perímetro, datum horizontal, proyección UTM, zona geográfica, escala, número de plano, nombre del profesional o técnico responsable de su elaboración y firma del ingeniero colegiado responsable del ETE.
    * Los archivos digitales en formato vector son almacenados en archivos de formato GIS o CAD (*.shp, *.arc, *.mif, *.dwg, *.dgn o*.dxf).
    * Los centros poblados existentes dentro del territorio comunal objeto de georreferenciación.
    * De ser el caso, un cuadro de datos del uso actual de la tierra, indicando en una primera columna la clase de uso actual de la tierra existente, en una segunda columna la simbología de cada clase de uso actual de la tierra, una tercera columna la superficie en hectáreas por clase de uso de tierras y una última columna los porcentajes de superficie que corresponden a cada clase de tierra, según los resultados de la georreferenciación del territorio comunal titulado.

Además, concluida la elaboración del Plano de Conjunto del territorio comunal georreferenciado, se procederá a la elaboración de la Memoria Descriptiva correspondiente (Anexo Nº 12 - Memoria Descriptiva).

5.12 Informe técnico legal de campo

Una vez culminado con la elaboración del Plano de Conjunto Georreferenciado del territorio de la Comunidad Campesina titulada, la Memoria Descriptiva, y en su caso suscrita el Acta de Colindancia. El Equipo Técnico Especializado (ETE), es responsable de elaborar el Informe Técnico Legal de Campo (Anexo Nº 13 - Informe Técnico Legal de Campo).

En el citado informe, se detallan los trabajos de georreferenciación realizados en el territorio de la Comunidad Campesina titulada, y debe contener la problemática presentada durante el trabajo de campo; la misma que de ser el caso, concluir opinando por la necesidad de rectificar la extensión superficial del territorio comunal, como consecuencia de su georreferenciación.

A dicho Informe, se adjuntan los siguientes documentos:
* Nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado del territorial de la Comunidad Campesina titulada, según especificaciones técnicas indicadas anteriormente.
* Memoria Descriptiva del nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado.
* Actas de Colindancia, de haberse suscrito en reemplazo de una anterior a fin de rectificar medidas perimétricas.
* Libreta de campo, que constituye la evidencia histórica de los trabajos realizados.
* Fichas Técnicas de Campo, y descripción de los Vértices georreferenciados.
* Fotografías de los vértices posicionados.
* Archivos digitales del nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado y data del GPS/GNSS.

5.13 Rectificación del territorio comunal georreferenciado mediante acto administrativo.
Una vez realizada la georreferenciación del territorio comunal y elaborado el nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado correspondiente, la Memoria Descriptiva y estando detallado en el Informe Técnico y Legal de Campo, la diferencia de áreas indicadas entre el plano de conjunto inscrito en Registros Públicos y el nuevo Plano de Conjunto del territorio comunal Georreferenciado, se concluye por la necesidad de la rectificación de áreas mediante acto administrativo.

Para la rectificación del territorio comunal mencionado, todo el expediente es remitido a la Dirección Regional Agraria o a la unidad orgánica quien haga sus veces, adjuntando del proyecto de Resolución que resuelve:
i) Rectificar la extensión superficial del territorio de la Comunidad Campesina, de conformidad al detalle consignado en el nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado, la Memoria Descriptiva correspondiente y las nuevas Actas de Colindancia que se hubiesen suscrito, sustentados técnica y legalmente en el Informe Técnico Legal de Campo (suscrito por el Jefe del ETE y del Abogado).
ii) Disponer su inscripción registral en la misma Ficha o Partida Registral donde corre inscrito el título de propiedad original de la Comunidad Campesina.

5.14 Organización del expedientillo para presentar a Registro Públicos.
* Copia fedateada de la Resolución Directoral de rectificación de la extensión superficial del territorio de la Comunidad Campesina.
* Nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado.
* Nueva Memoria Descriptiva.
* Nuevas Actas de Colindancia, de haberse suscrito entre colindantes.
* CD, contiendo el plano de conjunto georreferenciación y Memoria Descriptiva.
* Oficio de remisión a la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

5.15 Organización de file de entrega de títulos
* Copia fedateada de la Resolución Directoral que aprueba la rectificación de la extensión superficial del territorio de la Comunidad Campesina.
* Nuevo Plano de Conjunto Georreferenciado.
* Nueva Memoria Descriptiva y
* Nuevas actas de colindancia, si hubiere.
* Instrumento de rectificación de ser el caso.

Artículo 6.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y sus catorce (14) Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri) en el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FEDERICO TENORIO CALDERÓN
Ministro de Desarrollo Agrario y Riego

Normas sobre comunidades nativas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0368-2018-MINAGRI

APRUEBAN "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REDIMENSIONAMIENTO DE BOSQUES DE PRODUCCIÓN PERMANENTE"

Fecha de Publicación: 14 de setiembre de 2018

Lima, 11 de setiembre de 2018

VISTOS:

El Oficio Nº 0563-2018-MINAGRI-SERFOR-GG del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR y, el Oficio Nº 0667-2018-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, con los cuales se propone la aprobación de "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley Nº 30048, el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, es el organismo del Poder Ejecutivo que diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno; asimismo, tiene como ámbito de competencia, entre otros, los recursos forestales, flora y fauna, y ejerce funciones vinculadas al saneamiento físico legal de la propiedad agraria;

Que, el artículo 28 de la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, dispone que los bosques de producción permanente constituyen unidades de ordenamiento forestal, los cuales se establecen mediante resolución ministerial del Ministerio de Agricultura y Riego, a propuesta del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, con fines de producción permanente de madera y otros productos forestales diferentes a la madera, así como de fauna silvestre y la provisión de servicios de los ecosistemas; Que, en el marco de la derogada Ley Nº 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, por Decreto Supremo Nº 050-2000-AG y Resoluciones Ministeriales Nros. 1351-2001-AG, 026-2002-AG y 0549-2002-AG se crearon bosques de producción permanente, en los departamentos de Madre de Dios, Ucayali, Loreto, Ayacucho, San Martín, Cusco, Puno, Junín, Pasco, Huánuco, los que continúan vigentes, según lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-2015-MINAGRI;

Que, en los citados dispositivos legales que crearon los referidos bosques de producción permanente establecieron la posibilidad de excluir áreas por la superposición de estos con las áreas naturales protegidas, las áreas de comunidades nativas y comunidades campesinas, las áreas de propiedad privada, y las superficies con otras formas de uso reconocidas por la autoridad competente;

Que, para el caso de la superposición de comunidades nativas con los bosques de producción permanente, la Resolución Ministerial Nº 0547-2014-MINAGRI dispone, entre otros, que en caso el gobierno regional realice la actualización de la base cartográfica de las comunidades nativas tituladas y confirme la superposición con áreas de los bosques de producción permanente, solicitará al SERFOR el respectivo redimensionamiento del bosque de producción permanente, al término de la distancia, presentando copia fedateada del expediente que sustentó el procedimiento administrativo;

Que, en virtud a tal disposición y a efectos de generar predictibilidad en los gobiernos regionales que soliciten el redimensionamiento de un bosque de producción permanente, resulta necesario precisar la documentación del expediente que debe ser remitido al SERFOR;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio

Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2013-MINAGRI y sus modificatorias, el SERFOR, es la autoridad nacional forestal y de fauna silvestre, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, y en su autoridad técnico-normativa, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados al ámbito de su competencia;

Que, conforme al literal l) del artículo 4 del referido Reglamento, señalado precedentemente, el SERFOR tiene dentro de sus funciones conducir, en coordinación con las autoridades y otras entidades competentes, el catastro, el inventario, la valoración, la zonificación y el ordenamiento del patrimonio forestal y de fauna silvestre, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos aprobados por la autoridad competente;

Que, al constituir los bosques de producción permanente unidades de ordenamiento forestal que forman parte del patrimonio forestal de la Nación respecto a los cuales SERFOR ejerce autoridad nacional y rectoría, conforme a lo señalado en el numeral 76.1 del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, corresponde delegar en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, por razones estrictamente técnicas, la competencia referida al redimensionamiento de los bosques de producción permanente a efectos de que sea dicho Organismo Público Técnico Especializado, quien emita la resolución que apruebe el citado redimensionamiento;

Que, en ese sentido, y de acuerdo a los Informes remitidos con los Oficios de los Vistos, se requiere aprobar los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", que entre otros, regule las causales para el redimensionamiento de los bosques de producción permanente, de acuerdo a su norma de creación, con la finalidad de generar predictibilidad y celeridad en el accionar de las autoridades vinculadas al mismo;

Con los respectivos visados de la Secretaria General, del Director Ejecutivo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, de los Directores de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Decreto Supremo Nº 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal; el Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley Nº 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2013-MINAGRI y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial. **(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0442-2019-MINAGRI, publicada el 12 diciembre 2019, se modifican los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", aprobados por la presente Resolución, incorporando dos (2) Disposiciones Complementarias Finales, conforme se indica en el citado artículo.

Artículo 2.- Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución no se contraponen ni modifican la regulación sobre el ordenamiento forestal, prevista en la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos, las normas de creación de los bosques de producción permanente que se encuentran vigentes, ni los alcances de la Resolución Ministerial Nº 0547-2014-MINAGRI.

Artículo 3.- Delegar en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre la competencia para aprobar el redimensionamiento de bosques de producción permanente, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 4.- La Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, según el marco de las funciones a su cargo, ejecutan acciones de capacitación y asistencia técnica y verificación del cumplimiento de la normativa en los expedientes de demarcación y de titulación, según corresponda.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en los Portales Institucionales del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) y del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (www.serfor.gob.pe), en el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUSTAVO EDUARDO MOSTAJO OCOLA
Ministro de Agricultura y Riego

ANEXO
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REDIMENSIONAMIENTO DE BOSQUES DE PRODUCCION PERMANENTE

Artículo 1.- Objetivo y Finalidad
La presente norma tiene por objeto desarrollar el proceso para el redimensionamiento de los Bosques de Producción Permanente a nivel nacional, por la superposición con otras superficies, conforme a las normas de su creación; y, por finalidad generar predictibilidad y celeridad en el accionar de las autoridades vinculadas al mismo.

Artículo 2.- Conducción del proceso
El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), en su condición de Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, conduce de oficio el proceso de redimensionamiento de bosques de producción permanente (BPP) y emite la correspondiente resolución para la aprobación de dicho redimensionamiento.

Artículo 3.- Naturaleza del proceso
El redimensionamiento de BPP se inicia de oficio por el SERFOR como consecuencia de la actualización de la base cartográfica según información remitida por los gobiernos regionales o a pedido de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

Articulo 4.- Causales para la excepción de areas de bosques de producción permanente
4.1 El redimensionamiento es el proceso mediante el cual se excluyen del BPP áreas que cuenten con:
a) Derechos otorgados por la autoridad competente para el caso de las Comunidades Nativas, en aplicación de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0547-2014-MINAGRI.
b) Derechos otorgados por la autoridad competente, con anterioridad a la creación de los BPP, para los casos de comunidades campesinas reconocidas.
c) Derechos otorgados por la autoridad competente, con anterioridad a la creación de los BPP para los casos de áreas de propiedad privada.
d) Derechos otorgados, con anterioridad a la fecha de creación de los BPP, para superficies con otras formas de uso reconocido.

4.2 Las áreas naturales protegidas no son consideradas en el proceso de redimensionamiento de BPP, en tanto que a la fecha de creación de los mismos, la base cartográfica del Estado no evidenciaba la superposición con aquellas.

Articulo 5.- Documentación necesaria para la exclusión de las áreas de comunidades nativas
Se exceptúan del ámbito de los BPP, las áreas de comunidades nativas tituladas, para cuyo efecto debe contarse con:
a) Solicitud dirigida a SERFOR identificado el BPP involucrado.
b) Copia certificada de la resolución que aprueba el procedimiento de demarcación del territorio de la comunidad nativa y, dispone el otorgamiento del título de propiedad sobre las áreas con aptitud para el cultivo y la ganadería y otros, con la constancia de notificación correspondiente.
c) Copia certificada del Título de propiedad.
d) Copia impresa y digital del plano de demarcación del territorio de la comunidad nativa (shapefile o geodatabase indicado Zona UTM y Datum Oficial) y memoria descriptiva elaborados y visados por la autoridad regional competente en el que conste cuales son las áreas de propiedad, de cesión en uso y de protección.

Articulo 6.- Documentación necesaria para la exclusión de áreas de comunidades campesinas
Se exceptúan del ámbito de los BPP, las áreas de comunidades campesinas tituladas con anterioridad a la creación de dicha unidad de ordenamiento forestal, para cuyo efecto debe de contarse con:
a) Solicitud dirigida a SERFOR identificando el nombre de la comunidad campesina y el BPP involucrado.
b) Copia certificada de las Actas de Colindancia, Copia impresa y digital (shapefile o geodatabase indicado Zona UTM y Datum Oficial) del plano de conjunto del territorio de la comunidad campesinas y memoria descriptiva elaborados y visados por la autoridad regional competente (en el que conste cuales son las áreas de propiedad, de cesión en uso y de protección), los cuales, en conjunto,

constituyen títulos de propiedad de conformidad a lo previsto por el artículo 10 de la Ley N° 24657, Ley de Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas,

Articulo 7.- Documentación necesario para la exclusión de áreas de propiedad privada
Se exceptúan del ámbito de los BPP, las áreas de propiedad privada otorgada con anterioridad a la creación de dicha unidad de ordenamiento forestal, para cuyo efecto debe de contarse con:

a) Copia de título de propiedad o documento de fecha cierta1 que acredite el derecho de propiedad.
b) Copia impresa y digital en formato Shapefile o Geodatabase indicado Zona UTM y Datum Oficial del plano perimétrico del área de propiedad privada y memoria descriptiva visados por la autoridad regional competente, indicando cada uno de sus vértices y el cuadro de coordenadas UTM, indicado Zona UTM y Datum Oficial.
c) Información digital del área de propiedad privada, en formato Shapefile o Geodatabase indicado Zona UTM y Datum Oficial.
d) Certificado de información catastral y la base grafica digital, en formato Shapefile o Geodatabase indicando Zona UTM y Datum Oficial (en el conste cuales son las áreas de propiedad, de cesión en uso y de protección) del predio titulado, elaborados y visados por la autoridad regional competente, en cuyo caso ya no se presenta la información indicada en los literales b) y c).

Articulo 8.- Documentación necesaria para la exclusión de superficie con otras formas de uso

8.1 Se exceptúa del ámbito de los BPP la superficie con otras formas de uso reconocidas por autoridad competente con anterioridad a la creación de dicha unidad de ordenamiento forestal.

Dichas formas de uso son derechos que fueron otorgados por el Estado por un periodo indeterminado y que se mantienen vigentes a la fecha en que el SERFOR propone el redimensionamiento.

8.2 Para los efectos del párrafo anterior debe contarse con:

a) Copia del acto administrativo emitido por la autoridad competente, con anterioridad a la creación del BPP, que apruebe o reconozca alguna forma de uso sobre la superficie del BPP.
b) Plano perimétrico de la superficie con otras formas de uso reconocidas elaborados y visados por la autoridad competente, indicando cada uno de sus vértices y el cuadro de coordenadas UTM, indicando Zona UTM y Datum Oficial, que evidencie la situación del área a la fecha de emisión del acto administrativo que reconocer la forma de uso.
c) Información digital de la superficie con otras formas de uso reconocidas por autoridad competente, en formato Shapefile o Geodatabase, indicando Zona UTM y Datum Oficial.

Articulo 9.- Evaluación de documentación
Para la atención de las solicitudes de redimensionamiento de bosques de producción permanente el SERFOR evalúa la documentación mencionada en los artículos precedentes y en caso advierta inconsistencias, requiere al solicitante su subsanación.

Artículo 10.- Expediente administrativo
El expediente administrativo para la emisión de la resolución que aprueba el redimensionado del Bosque de Producción Permanente-BPP está integrado por la documentación siguiente:

a) Informe técnico de la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento del SERFOR.
b) Mapa del área a excluir, indicando su superficie.
c) Mapa del BPP redimensionado, indicando su superficie.
d) Memoria descriptiva del BPP redimensionado.
e) Informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica del SERFOR.

Articulo 11.- Plazo para la aprobación del redimensionamiento
El plazo máximo para emitir la resolución que aprueba el redimensionamiento de bosques de producción

1 Documento público, otorgado por funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario público, según la ley de la materia, y todo aquel al que las leyes especiales le otorguen dicha condición, así como, documentos privados desde su presentación ante funcionario público, ante notario público, para que certifique la fecha o legalice las firmas, su difusión a través de un medio público de fecha determinada o determinable, y casos análogos (Articulo 235 y 245 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por la Resolución Ministerial N° 010-93-JUS).

permanente es de treinta (30) días hábiles computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud a SERFOR; siempre que se cuente con la información mencionada en los artículos 5, 6,7 y 8 de los presentes Lineamientos.

Articulo 12.- inscripción administrativa y registral

12.1 El SERFOR actualiza la información de la base de datos del Catastro Forestal en el referente al redimensionamiento de un BPP.

12.2 El SERFOR inscribe ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos la resolución que aprueba el redimensionamiento de un BPP.

Articulo 13.- Condiciones para las actividades de aprovechamiento

El redimensionamiento de un BPP, y el reconocimiento de las nuevas unidades de ordenamiento forestal, no autoriza el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales de fauna silvestre existentes en las áreas excluidas o recategorizadas. En el caso de que los titulares de las reas descritas pretendan realizar actividades de aprovechamiento, deben de solicitar la autorización y permisos correspondientes, ante la autoridad competente, de conformidad con la legislación forestal y de fauna silvestre vigente.

MODIFICAN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REDIMENSIONAMIENTO DE BOSQUES DE PRODUCCIÓN PERMANENTE" RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0442-2019-MINAGRI

Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2019

Lima, 11 de diciembre de 2019

VISTOS:

Los Oficios Nº 550-2019-MINAGRI-SERFOR-DE y Nº 597-2019-MINAGRI-SERFOR-DE del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, sobre modificación de la Resolución Ministerial Nº 0368-2018-MINAGRI y el Informe Legal Nº 1280-2019-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la derogada Ley Nº 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, por Decreto Supremo Nº 050-2000-AG y Resoluciones Ministeriales Nº 1349-2001-AG, 1351-2001-AG, 026-2002-AG y 0549-2002-AG se crearon bosques de producción permanente en los departamentos de Loreto, Madre de Dios, Ucayali, San Martín, Huánuco, Pasco, Junín, Ayacucho, Cusco y Puno;

Que, las citadas normas de creación de los bosques de producción permanente, contemplaron que las áreas que se exceptúan de dicho ámbito son las áreas naturales protegidas, las áreas de comunidades nativas y comunidades campesinas, las áreas de propiedad privada, y las superficies con otras formas de uso reconocidas por la autoridad competente;

Que, a efectos de generar predictibilidad en la aplicación de lo antes expuesto, se emitieron los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", aprobados por Resolución Ministerial Nº 0368-2018-MINAGRI;

Que, el artículo 26 de la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, determina que la zonificación forestal se constituye en un proceso obligatorio, técnico y participativo que determina las potencialidades y limitaciones para el uso directo e indirecto de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, incluyendo el mantenimiento de su capacidad para brindar bienes y servicios ecosistémicos, y definiendo las alternativas de uso de los recursos forestales y de fauna silvestre; teniendo como consecuencia la asignación de determinada categoría de zonificación forestal, conforme a la clasificación señalada en el artículo 27 de la citada Ley;

Que, en esa línea, el artículo 26 del Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-2015-MINAGRI, dispone que la zonificación forestal es la base técnica vinculante sobre la cual se determinan las diferentes unidades de ordenamiento forestal establecidas en la Ley Nº 29763, entre ellas, los bosques de producción permanente;

Que, de acuerdo con el artículo 29 de la citada Ley Nº 29763, los bosques de producción permanente se establecen en bosques de las categorías I y II, con fines de producción permanente de madera y otros productos forestales diferentes a la madera, así como de fauna silvestre y la provisión de servicios de los ecosistemas;

Que, en ese sentido, es necesario concordar los resultados de la zonificación forestal aprobada, con las condiciones que debe mantener el ámbito de los bosques de producción permanente vigentes, como unidad de ordenamiento forestal; debiendo, para tal efecto, prever la posibilidad de efectuar el redimensionamiento de los bosques de producción permanente, como consecuencia de la identificación de ámbitos que no cuenten con bosques de categoría I y II o que hayan sido identificados como categorías incompatibles al bosques de producción permanente;

Que, asimismo, en base a la información obtenida de la cartografía básica (mapa base), elaborada en la etapa de formulación de la zonificación forestal, es factible la identificación de ámbitos que han perdido las condiciones naturales de tierras forestales, no siendo posible efectuar, en dichos ámbitos, el proceso de zonificación forestal y la asignación de la categoría respectiva, y como consecuencia de ello, determinar su condición como bosques de producción permanente; por lo que, resulta necesario habilitar el redimensionamiento para dichos ámbitos;

Que, en atención al marco legal señalado y de acuerdo con el Informe Legal Nº 356-2019-MINAGRI-SERFOR-GG/OGAJ, con el Informe Técnico Nº 118-2019-MINAGRI-SERFOR-DGPCFFS-DPR y, con el Informe Técnico Nº 377-2019-MINAGRI-SERFOR-DGIOFFS/DCZO, remitidos con el Oficio Nº 550-2019-MINAGRI-SERFOR-DE, del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, es necesario modificar los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", aprobados por Resolución Ministerial 0368-2018-MINAGRI;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias; y, el Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los "Lineamientos para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", aprobados por Resolución Ministerial Nº 0368-2018-MINAGRI, incorporando dos (2) Disposiciones Complementarias Finales, de acuerdo con el texto siguiente:

"**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**
Primera.- Redimensionamiento por Zonificación Forestal
Procede el redimensionamiento de bosques de producción permanente (BPP), en caso los resultados de la zonificación forestal aprobada determinen que no se cuenta con bosques de categoría I y II o se han identificado categorías incompatibles, dentro del área del BPP.

Segunda.- Áreas sin categorización
De encontrar áreas dentro de los BPP en las que no sea factible otorgar una categoría de zonificación forestal, procede el redimensionamiento por única vez y de oficio, empleando para dicho fin, la información obtenida de la cartografía básica (mapa base) en el proceso de la zonificación forestal, conforme a los instrumentos técnicos elaborados por el SERFOR."

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en los Portales Institucionales del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) y del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (www.serfor.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0443-2019-MINAGRI

APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES NATIVAS CON EL OBJETO DE UNIFORMIZAR, ESCLARECER Y VIABILIZAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LEGALES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS A CARGO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA LA ADECUADA APLICACIÓN

Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2019

Lima, 11 de diciembre de 2019

VISTOS:

Los Oficios Nº 1331-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG y 1445-2019-MINAGRI-DVPA/ DIGESPACR-DG de fechas 30 de octubre y 22 de noviembre de 2019, respectivamente, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, y el Informe Legal Nº 1267-2019-MINAGRI-SG/ OGAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo rectoría respecto de ellas; asimismo, conforme al literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la misma ley, una de las funciones generales de los ministerios es formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, el subnumeral 6.1.11 del numeral 6.1, del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, establece que una de sus funciones específicas consiste en "Dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas";

Que, de acuerdo con el inciso n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, corresponde a los gobiernos regionales la función específica en materia agraria referida a promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2016-MINAGRI, se aprueba la Política Nacional Agraria como instrumento que orienta los objetivos, políticas y estrategias del Estado en materia agraria, para que la intervención pública tenga impacto en la población rural, estableciendo, a su vez, el eje de la Política 3, el cual busca incrementar la seguridad jurídica de la tierra del sector agrario;

Que, mediante los Oficios Nº 1331 y 1445-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG, sobre la base del Informe Nº 089-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR/joch, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, propone la aprobación de los "Lineamientos para la demarcación del territorio de Comunidades Nativas", que permitirán uniformizar, esclarecer y viabilizar los criterios técnicos y legales en el procedimiento administrativo de demarcación del territorio de comunidades nativas, a cargo de los gobiernos regionales, para la adecuada aplicación del Decreto Ley Nº 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-79-AA.

Con la visación del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y en uso de las atribuciones previstas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Lineamientos
Aprobar los "Lineamientos para la demarcación del territorio de las comunidades nativas", con el objeto de uniformizar, esclarecer y viabilizar los criterios técnicos y legales en el procedimiento administrativo de demarcación del territorio de comunidades nativas a cargo de los gobiernos regionales para la adecuada aplicación del Decreto Ley Nº 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-79-AA.

Artículo 2.- Alcance
Los presentes Lineamientos son de alcance nacional y de observancia obligatoria para los gobiernos regionales, en ejercicio de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación
El procedimiento de demarcación del territorio de comunidades nativas reconocidas sin Título de Propiedad y sin el otorgamiento del derecho de cesión en uso, se ejecuta en el ámbito geográfico de Selva y Ceja de Selva peruana.

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento por parte de la Dirección Regional de Agricultura u órgano o unidad orgánica de los gobiernos regionales que hagan sus veces.

Artículo 4.- Autoridades Competentes
La Dirección Regional de Agricultura u órgano o unidad orgánica que haga sus veces en el Gobierno Regional, en adelante el Ente de Formalización Regional (así como las autoridades responsables de su implementación), es el órgano administrativo competente para desarrollar el procedimiento administrativo de demarcación del territorio de comunidades nativas, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 003-79-AA; y, a su vez, constituye la primera instancia administrativa.

La autoridad inmediata superior al Ente de Formalización Regional resolverá en segunda instancia administrativa, los recursos de apelación que se interpongan contra la resolución que se emita en el marco del procedimiento administrativo mencionado en el párrafo precedente.

Artículo 5.- Uso del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas (SIC Comunidades)
El uso del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas (SIC Comunidades), y el registro de actividades y documentos en el Módulo de Seguimiento son de obligatorio cumplimiento para el personal que labore o preste servicios en las Direcciones Regionales de Agricultura u órganos o unidades orgánicas que hagan sus veces, de conformidad a la Resolución Ministerial Nº 0362-2018-MINAGRI.

Artículo 6.- Disposiciones Específicas para la demarcación territorial
6.1 Formas de inicio del procedimiento de demarcación del territorio de comunidades nativas
El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano o unidad orgánica o a solicitud del Jefe de la Comunidad y/o representante designado por la asamblea General de la comunidad nativa, en concordancia a su Estatuto.

6.1.1 A petición de parte
Al inicio del procedimiento administrativo, se conforma el expediente identificado con una carátula (Anexo 01).

El representante legal de la comunidad nativa deberá presentar ante el Ente de Formalización Regional los siguientes documentos:

a) Solicitud (Anexo 02).
b) De ser el caso, copia simple del acta de asamblea general de la comunidad nativa, designando a su representante, para iniciar y gestionar el procedimiento de demarcación del territorio comunal. (Anexo 03).

Recibida la solicitud de demarcación del territorio comunal, el Ente de Formalización Regional evalúa los documentos presentados y verifica el estado de la personería jurídica de la comunidad nativa en el Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas (SIC Comunidades).

De no existir el croquis del territorio comunal en el expediente de reconocimiento administrativo, el Ente de Formalización Regional notifica al representante de la comunidad nativa, para que presente el croquis referencial del territorio comunal, señalando la ubicación geográfica y nombre de los colindantes.

6.1.2 De oficio
El procedimiento administrativo de demarcación del territorio comunal puede ser promovido de oficio por disposición del Ente de Formalización Regional, previa coordinación y autorización de la comunidad nativa, para lo cual se debe recaudar el acta de asamblea general, en donde conste la autorización expresa para el inicio del procedimiento de demarcación del territorio comunal y la designación de su representante.

6.2 Conformación del Equipo Técnico Especializado (ETE)
6.2.1 Equipo Técnico Especializado (ETE) para la demarcación del territorio comunal
El Ente de Formalización Regional, mediante documento interno como memorándum u otros, conforma el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, que tiene la responsabilidad de ejecutar el procedimiento de demarcación del territorio comunal, y está conformado mínimamente por los siguientes miembros:
a) Un ingeniero en ciencias agrarias, colegiado y habilitado, con experiencia en manejo de equipo receptor GPS/GNSS submétrico, de preferencia con experiencia en utilización de software de sistemas de información geográfica (GIS) y de imágenes de satélite, quien asumirá la jefatura del equipo.
b) Un técnico de campo, con experiencia en manejo de equipo receptor GPS/GNSS, topografía y cartografía básica.
c) Un operador en sistemas de información geográfica (GIS).
d) Un abogado, colegiado y habilitado, con experiencia laboral en el saneamiento físico legal de la propiedad agraria, de preferencia en la demarcación del territorio de comunidades nativas, de ser necesario acudirá a labores de campo.
e) Otros que designe el Ente de Formalización Regional.

Además, el Equipo Técnico Especializado (ETE) podrá contar con la participación del representante o delegado autorizado por la Asamblea General de la Comunidad Nativa y/o de la organización indígena a la que se encuentre afiliada.

6.2.2 Equipo Técnico Especializado (ETE) para PEACUM
Una vez dispuesto el inicio del procedimiento de demarcación territorial de la comunidad nativa, el Ente de Formalización Regional, paralelamente a la conformación del Equipo Técnico Especializado (ETE) de demarcación, se conformará mediante documento interno como memorándum u otros, el Equipo Técnico Especializado (ETE) para realizar el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación (PEACUM), que tendrá la responsabilidad de ejecutar el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación, y estará conformado mínimamente por los siguientes miembros :
a) Un especialista en suelos, de profesión ingeniero agrónomo u otro afín en ciencias agrarias, colegiado y habilitado, que cuente con experiencia específica acreditada no menor de un (01) año en cartografía de suelos en cualquier departamento del país.
b) Un técnico de campo, con experiencia en manejo de equipo receptor GPS/GNSS.
c) Un operador en sistemas de información geográfica (GIS).
d) Otros que designe el Ente de Formalización Regional.

6.2.3 Logística
El Equipo Técnico Especializado (ETE), deberá asegurarse de la logística necesaria que permita ejecutar las actividades previstas en el programa de actividades previamente elaborado (Anexo 06).

6.3. Recopilación de Información
El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, obtendrá información de la Estación de Rastreo Permanente (ERP), del Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR y del Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas - SIC Comunidades, sobre el ámbito geográfico de la comunidad nativa determinado preliminarmente, sobre la base del croquis, las colindancias, información que obre en el expediente de reconocimiento legal de la comunidad nativa, cartas nacionales a escala 1/100 000 del IGN e imágenes de satélite, lo que generará un mapa temático referencial para las acciones de campo y su informe explicativo suscrito por el Equipo Técnico Especializado (ETE) de demarcación. Para tal efecto se solicitará información sobre el ámbito geográfico materia de intervención, a las instancias internas y a las entidades públicas correspondientes (externas), efectuando un seguimiento para la obtención de la informa requerida (respuestas oficiales).

6.4 Planeamiento y programación de los trabajos de campo
El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, luego de las coordinaciones sostenidas con el representante de la comunidad nativa, procede al planeamiento y programación de los trabajos de campo a ejecutarse mediante una visita de inspección, estableciendo un cronograma de actividades y el tiempo estimado de duración, considerando el desplazamiento hacia la sede principal de la comunidad nativa, el recorrido por el perímetro del territorio comunal, la ubicación de lugares para pernoctar, el abastecimiento logístico, los tramos que necesiten apertura de trochas, el establecimiento de vías de acceso, medios de transporte a emplear, etc. Además, se debe considerar en dicha programación la ejecución de la evaluación agrológica de tierras por su capacidad de uso mayor.

El cronograma de actividades debe establecer el plazo para realizar la demarcación del territorio comunal, incluido el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación.

6.5 Notificación
El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, luego de la elaboración del programa de actividades, notificará mediante cédula (Anexo 04) a los representantes de la comunidad nativa, a los ocupantes -si los hubiere- y colindantes, y de ser el caso a la Jefatura del ANP como parte colindante.
Las notificaciones cursadas deberán indicar el lugar, fecha y hora de inicio de la visita de inspección para la demarcación del territorio comunal, así como la ejecución del proceso de evaluación agrológica de las tierras de la comunidad nativa y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación, de conformidad a la Resolución Ministerial Nº 0194-2017-MINAGRI.

La visita de inspección debe iniciar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de demarcación o autorización de la comunidad nativa.
En el expediente administrativo, deberá constar la constancia de recepción de la notificación (Anexo 05); en caso que el colindante notificado se negara a recibir la cédula de notificación, se recabará la constancia correspondiente, según el formato que se encuentra incluido en el citado anexo.

De identificarse la presencia de recursos hídricos, el Ente de Formalización Regional, previo a la diligencia de visita de inspección, comunicará, con la debida anticipación, a la Autoridad Local del Agua (ALA) la fecha de inicio del proceso de demarcación del territorio comunal, y solicitará la participación de un profesional que acompañará al Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, durante el desarrollo de la diligencia en campo, para determinar la faja marginal del tramo que corresponda.

6.6 Trabajo de campo
6.6.1 Pautas para la demarcación del territorio comunal
Para los trabajos de campo se utilizarán documentos cartográficos, como mapas temáticos impresos a escala adecuada, que contengan información preliminar del ámbito de trabajo.

Cuando los linderos de la comunidad nativa coincidan con elementos físicos naturales (ríos, lagunas, quebradas), se respetarán dichos accidentes, según como se observen en la imagen satelital (antigüedad

no mayor a 2 años, con resolución espacial no mayor de 5 m en multiespectral), previa conformidad del representante de la comunidad nativa (Anexo 08), con respecto de las áreas intangibles. Esta actividad se desarrollará en gabinete, debiendo realizarse la vectorización de la imagen satelital para empalmar con la información gráfica obtenida con el equipo receptor GPS/ GNSS.

Cuando los linderos del territorio comunal no estén debidamente determinados por elementos físicos naturales o consolidados, se deberá trochar la longitud de las líneas de colindancia correspondientes y proceder a la toma de datos, recorriendo el lindero en su totalidad con participación del representante de la comunidad nativa y de los colindantes.

En lo posible, en cada vértice notable o punto de quiebre debe colocarse un hito de concreto u otro material perdurable en el tiempo debidamente rotulado, consignando el nombre de la comunidad nativa, el número del hito, la fecha, etc.

Las fajas marginales, recursos hídricos y otras áreas de titularidad del Estado y de particulares con derecho inscrito en el Registro de Predios de la SUNARP, serán debidamente georreferenciados.

De presentarse discrepancias de linderos entre comunidades nativas durante el desarrollo de la visita de inspección, el jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación exhortará a las partes interesadas para que lleguen a un acuerdo armonioso y, de ser el caso, procederán a la suscripción del acta de conformidad de linderos (Anexo 08). De no llegar a un acuerdo, los representantes de las comunidades nativas podrán acudir a sus organizaciones indígenas locales y/o regionales para que actúen como mediadores; o utilizar otros mecanismos alternativos de solución de conflictos.

De presentarse discrepancias de linderos entre la comunidad nativa y terceros, el jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, exhortará a las partes interesadas a que lleguen a un acuerdo armonioso y, de ser el caso, procederán a la suscripción del acta de conformidad de linderos (Anexo 08). De no llegar a un acuerdo, los interesados podrán apelar de la resolución que aprueba el plano de demarcación del territorio comunal, llegando inclusive a segunda instancia agotándose la vía administrativa.

La discrepancia de linderos en campo no paraliza el proceso de demarcación del perímetro del territorio de la comunidad nativa, pues esta continúa hasta cerrar el plano perimétrico correspondiente.

Asimismo, el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación - PEACUM culminará con su ejecución tanto en campo como en gabinete.

6.6.2 Visita de inspección para la demarcación del territorio comunal

El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, realiza las siguientes actividades:

- Desplazamiento al local comunal en donde se instala, para realizar la visita de inspección del territorio comunal, con la participación de los representantes de la comunidad nativa, los ocupantes -si los hubiere- y colindantes.
- Informar a los miembros de la comunidad nativa sobre el objetivo de la visita de inspección; y ultimar detalles con el representante de la comunidad nativa para el recorrido del perímetro del territorio comunal a demarcar.
- Inicia el recorrido del perímetro del territorio comunal por el punto o vértice más accesible, que será indicado por el representante de la comunidad nativa, donde será colocado el Hito Nº 01, a partir del cual se ubicará y enumerará los demás vértices que conformarán el perímetro del territorio comunal, y se fijarán las coordenadas UTM en datum oficial WGS84, con equipo receptor GPS/GNSS submétrico, y se demarcará el territorio comunal, de conformidad a lo señalado en los articulo 9 y 10 del Reglamento del Decreto Ley 22175, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-79-AA.
- En la misma diligencia, el jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, encargado de la inspección requerirá de los ocupantes precarios ubicados en tierras de la comunidad nativa su manifestación respecto a su deseo de integrarse a la comunidad o no.

Para la delimitación de la faja marginal, la Autoridad Nacional del Agua (ANA) a través de sus órganos desconcentrados (Administración Local del Agua y Autoridad Administrativa del Agua) brindará el soporte

técnico especializado al Equipo Técnico Especializado (ETE) de demarcación, consistente en la capacitación de la metodología a aplicar y de la casuística a presentarse. Siendo el Equipo Técnico Especializado (ETE) de demarcación, quien realice la delimitación de la faja marginal, bajo el acompañamiento y monitoreo de la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

Para la delimitación de la faja marginal el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación utilizará imágenes satelitales (antigüedad no mayor a 5 años, con resolución espacial no mayor de 5 m en multiespectral) que se encuentren ortorectificadas y georeferenciadas. En la imagen satelital se determina la huella máxima, la misma que será validada mediante la toma de puntos en campo con GPS/GNSS submétrico, procediendo a determinar el ancho de la faja marginal, teniendo en consideración el cuadro siguiente:

Tipo de fuente	Ancho mínimo (m) (1)
Quebradas y tramos de ríos de alta pendiente (mayores a 2%) encañonados de material rocoso	3
Quebradas y tramos de ríos de alta pendiente (mayores a 2%) material conglomerado	4
Tramos de ríos con pendiente media (1 - 2%)	5
Tramos de ríos con baja pendiente (menores a 1%) y presencia de defensas vivas	6
Tramos de ríos con baja pendiente (menores a 1%) y riberas desprotegidas	10
Tramos de ríos con restructuras de defensa ribereña (gaviones, diques, enrocados, muros, etc.), medidos a partir del pie de talud externo.	4
Tramos de ríos de selva con baja pendiente (menores a 1%)	25
Lagos y lagunas	10
Reservorios o embalses (Cota de vertedero de demasías)	10
(1) Medidos a partir del límite superior de la ribera	

El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación procesará la información gráfica obtenida y remitirá informe técnico, plano y la base gráfica digital (*.shp) impreso y digital. La ALA procede a la evaluación y aprobación del informe técnico, que será remitido a la AAA para su aprobación a través de su Resolución Directoral correspondiente, en un plazo máximo de 10 días hábiles de recepcionado el informe técnico de la ALA.

El acta de demarcación será suscrita durante el proceso de demarcación por el Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, el representante de la comunidad nativa y los colindantes. Una vez culminado el proceso de demarcación, el Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación en coordinación con el representante de la comunidad nativa informaran a la asamblea general, el contenido del acta de demarcación (Anexo 07).

6.6.3 Monumentación de los vértices notables

La monumentación de los vértices notables consiste en colocar un hito (de concreto, madera u otro material perdurable en el tiempo) en los vértices previamente seleccionados que son motivo de toma de datos con el receptor GPS/GNSS submétrico. Asimismo, se colocarán hitos cuando la comunidad nativa colinde con otras comunidades nativas, comunidades ribereñas, propiedad de particulares, centros poblados, bosques de producción permanente (BPP), áreas naturales protegidas (ANP), concesiones, reservas indígenas y reservas territoriales para pueblos indígenas en aislamiento y en contacto inicial o áreas del Estado.

En el hito, se consignará el nombre o código correspondiente al vértice notable de la poligonal que encierra el territorio comunal. Los hitos pueden ser uno de los siguientes tipos:

a. Hitos de concreto

Se colocarán hitos de concreto (Anexo 09) en zonas de fácil acceso y donde el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación considere pertinente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el punto de partida y en lugares estratégicos de los linderos del territorio comunal

- En el hito de concreto adicionalmente deberá quedar registrado las coordenadas UTM Este y Norte

El diseño, dimensiones y especificaciones de la mezcla del hito de concreto se encuentran detallados en el gráfico que se adjunta (Anexo 09).

Cada hito debe tener su ficha técnica de campo (Anexo 10) y debe ser fotografiado con el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación, representantes de la comunidad nativa y colindantes, las que formarán parte del expediente.

b. Hitos de madera u otro material perdurable

En las zonas de difícil acceso y cobertura vegetal, se podrán colocar hitos de madera u otro material que la represente:

- Las dimensiones mínimas en el caso de hitos de madera son diámetro, 20 cm mínimo; altura, 1.50 m sobre el terreno; y profundidad, 70 cm mínimo bajo el terreno.
- En los vértices se podrá considerar como hito, una referencia natural predominante (rocas de grandes dimensiones, árbol natural representativo, etc.)

c. Establecimiento de cercos vivos

En el lindero del territorio comunal colindante con áreas de cultivo de propiedad particular, se crearán trochas donde se colocarán estacas, con el compromiso de que la comunidad nativa y los propietarios colindantes establezcan cercos vivos con plantaciones que no requieran mantenimiento y sean adaptables a la zona (ejemplo: sidra, en el departamento de Loreto).

6.6.4 Toma de datos de los vértices (hitos)

En caso de no ser factible contar con una estación de rastreo permanente (ERP) cercana a la zona de trabajo con radio de acción que supere los 250 km, deberá colocarse una Estación Base Móvil diferencial, enlazada a las ERP del IGN, que servirá como base de corrección de los levantamientos con los receptores GPS/GNSS submétrico.

En cada uno de los vértices seleccionados, se posicionará el equipo receptor GPS/GNSS durante el tiempo necesario para la toma de información, acorde a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante de cada equipo, debiendo observarse lo siguiente:

a) En los casos donde exista dificultad para la recepción de señales satelitales, se procederá a despejar la zona de trabajo, de manera que facilite la captación de señales de, por lo menos, cuatro (04) satélites, o se utilizará otros métodos que permitan obtener la información del vértice requerido; marcándose, por lo menos, tres (03) puntos de referencia por cada vértice, siendo estos puntos los que por sus características resalten en el lugar.
b) En la ficha técnica de campo (Anexo 10), por cada vértice posicionado, deberá indicarse el nombre o código del vértice, nombre de la comunidad nativa, distrito, provincia, departamento, coordenadas geográficas y UTM, zona UTM, Datum horizontal (WGS84), descripción del hito y de los puntos establecidos como referencia, fecha, nombre de la entidad pública competente de realizar la demarcación del territorio comunal y nombre del Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación. Se graficará un croquis del vértice y sus puntos de referencia; se tomará fotos del hito con su código y otro panorámico con las anotaciones referenciales.

6.6.5 De la Evaluación Agrológica de Tierras por su capacidad de uso mayor

a. En caso exista CTCUM aprobado

En caso que la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios (DGAAA) cuente con estudios aprobados de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor en las escalas de 1:100 000 o de mayor escala, el Ente de Formalización Regional utilizará esta información en la fase de gabinete, posterior a la diligencia de visita de inspección de demarcación del territorio comunal, para elaborar el mapa de clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación (PEACUM), la misma que será superpuesta con el plano de demarcación territorial obtenida en campo a fin de elaborar el plano definitivo de demarcación del territorio comunal.

b. En caso no exista CTCUM aprobado

En forma simultánea a la visita de inspección para la demarcación del territorio comunal, el Equipo

Técnico Especializado (ETE) para PEACUM efectuará el proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación (PEACUM), elaborando los mapas, memoria descriptiva e informe técnico, de conformidad al Lineamiento aprobado por Resolución Ministerial Nº 0194-2017-MINAGRI

De conformidad a lo dispuesto en el literal e) del numeral 5.1 del artículo 5 de la precitada norma, la selección de las áreas o zonas de muestreo debe ser determinada en base al veinte por ciento (20%) del área total, que es materia de evaluación, donde deben distribuirse las calicatas a razón de 01 calicata por cada 1 000 ha en zonas de Selva, y 02 calicatas por cada 500 ha en zonas de Ceja de Selva.

6.6.6 De las superposiciones

a. Superposición con Bosques de Producción Permanente - BPP

El artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 0547-2014-MINAGRI, establece que la demarcación y titulación de comunidades nativas a cargo de los gobiernos regionales, previsto en el Decreto Ley Nº 22175 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-79-AA, no podrá quedar suspendido por superposición con áreas de los Bosques de Producción Permanente (BPP).

Según el artículo 3 de la Resolución Ministerial Nº0368-2018-MINAGRI, se delega al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre la competencia para aprobar el redimensionamiento de bosques de producción permanente, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, en el plazo máximo de 30 días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud a SERFOR.

Para el redimensionamiento de BPP, vía exclusión de las áreas de comunidades nativas tituladas, el Ente de Formalización Regional deberá organizar el expediente con los documentos señalados en el artículo 5, del Anexo del "Lineamiento para la ejecución del procedimiento de redimensionamiento de bosques de producción permanente", aprobado por Resolución Ministerial Nº 0368-2018-MINAGRI.

b. Superposición con Áreas Naturales Protegidas - ANP

Si en la fase de recopilación de información, se determina la superposición de una Comunidad Nativa con ANP, se procederá a la demarcación de aquellas que han sido reconocidas formalmente con fecha previa al establecimiento del ANP, conforme a la normatividad vigente, inscribiéndose las limitaciones y restricciones de uso, así como las cargas ambientales en la partida registral del predio. Se tomará en consideración que durante la demarcación del territorio comunal en ámbitos de ANP, no se monumentarán hitos, ni se abrirán trochas en la línea de colindancia, ni al interior del ámbito de ANP.

En cuanto a la inscripción registral, según el artículo 45 del Reglamento de la Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2001-AG, son inscribibles las limitaciones de uso sobre los derechos que consten en cualquier registro público; por ello proceden dichas inscripciones en las partidas de los predios que se encuentren en el ámbito de ANP.

6.7 Trabajos de gabinete de la demarcación y PEACUM

Concluidas las labores de campo, el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación elaborará los siguientes documentos: informe técnico de campo, plano de demarcación del territorio comunal y memoria descriptiva.

6.7.1 Elaboración de informe técnico de campo

Se elaborará un informe técnico de campo suscrito por el Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación. Este debe contener la descripción de las actividades realizadas durante la visita de inspección, nombre de los representantes de la comunidad nativa y de sus colindantes; así como información técnica de los linderos, coordenadas UTM, ubicación, área, perímetro, hitos y demás datos técnicos.

6.7.2 Elaboración del plano del territorio comunal

El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación realizará las siguientes actividades:

a) Procesar la información levantada en campo con el equipo receptor GPS/GNSS submétrico, mediante el método post procesamiento de los vértices o puntos del territorio comunal
b) Elaborar y editar la poligonal del plano perimétrico del territorio comunal en coordenadas UTM a partir de los vértices o puntos georreferenciados en campo

c) Elaborar el plano perimétrico del territorio comunal y memoria descriptiva
d) Emitir un informe técnico legal sobre demarcación del territorio comunal

6.7.3 Elaboración de mapas PEACUM

La evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación (PEACUM) en gabinete comprende la ejecución de las siguientes actividades:

a) Edición final de la información toponímica de la red hidrográfica del Mapa de Cartografía Base del área de evaluación (mapa base)
b) Elaborar los mapas de calicatas, imagen satelital, ecológico, geológico y fisiográfico
c) Realizar la corrección y edición final del Mapa Fisiográfico y de Pendientes
d) Elaborar el mapa final de PEACUM a escala (1:100 000; 1:50 000), determinando las áreas de aptitud agrícola y ganadera, así como las de aptitud forestal y de protección
e) Elaborar el informe final de PEACUM

Emitidos los mapas mencionados, debidamente firmados por el especialista en suelos del Equipo Técnico Especializado (ETE) para PEACUM, y emitido el informe que contiene la evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de titulación - PEACUM; el Equipo Técnico Especializado (ETE) para PEACUM remitirá todos los mapas y el informe correspondiente al Jefe del Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación para ser integrado al expediente de demarcación del territorio comunal, con lo que se dará por aprobado el PEACUM.

6.7.4 Elaboración del plano de demarcación, memoria descriptiva e informe final del territorio comunal

Sobre la base del plano del territorio comunal y del mapa final de PEACUM, el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación procederá a elaborar el plano de demarcación del territorio comunal, la memoria descriptiva e informe final, según modelo (Anexos 11, 12 y 13), de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Superponer el mapa final de PEACUM al plano del territorio comunal a fin de obtener el plano de demarcación del territorio comunal.
b) Determinar las tierras con aptitud agropecuaria (A, C, P), que serán materia de titulación; y las tierras con aptitud forestal (F) y de protección (X), que serán materia de otorgamiento de cesión en uso.
c) Imprimir el plano de demarcación del territorio comunal a escala (1:100 000; 1:50 000), según las especificaciones indicadas en los Anexos 11, 11-A y 12.
d) Elaborar la memoria descriptiva del plano de demarcación del territorio comunal, según el modelo del anexo adjunto (Anexo Nº 12).
e) El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación procederá a la elaboración del Informe Final que detallará la ejecución de las etapas y actividades correspondientes al proceso de demarcación del territorio comunal, incluyendo el resultado del PEACUM, que determina las tierras con aptitud agropecuaria (A,C,P), que serán materia de titulación; y las tierras con aptitud forestal (F) y de protección (X), que serán materia de otorgamiento de cesión en uso por el ente competente; así como el área, perímetro, colindancias y demás datos técnicos (Anexo Nº 13).

El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación elevará el citado informe, el expediente completo y el proyecto de resolución directoral al Ente de Formalización Regional para su suscripción.

6.7.5 Aprobación del plano del territorio comunal y el procedimiento de demarcación

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 5, inciso c) del Decreto Supremo Nº 003-79-AA, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 22175, y a los informes emitidos, la Dirección Regional Agraria o el órgano o la unidad orgánica que sus veces, expedirá Resolución Directoral, aprobando el plano (perimétrico) del territorio comunal (Anexo 14), que será puesta en conocimiento de la comunidad y demás interesados mediante carteles que se fijaran en el poblado de la comunidad y notificación personal a los ocupantes que se encuentren en el territorio comunal, pudiendo utilizarse adicionalmente otros medios de difusión. Los interesados podrán apelar dicha resolución dentro del término de quince (15) días hábiles, de conformidad a la Ley Nº 27444, contados a partir de la fecha de notificación. La apelación será resuelta en segunda instancia administrativa por el órgano o unidad orgánica competente del gobierno regional.
De no mediar apelación, la Oficina de Trámite Documentario -o la que haga las veces del Ente de Formalización Regional- expedirá la constancia de no haber recibido el recurso de apelación, por lo que

habiendo quedado consentida la citada Resolución Directoral, se aprobará mediante Resolución Directoral el procedimiento de demarcación del territorio comunal (Anexo 15), disponiendo el otorgamiento del Título de Propiedad sobre las tierras de aptitud para el cultivo y la ganadería (A+C+P en hectáreas). Así mismo dispondrá la expedición y remisión de un ejemplar en copia fedateada de esta resolución, plano de demarcación, memoria descriptiva e información gráfica en CD a la Administración Regional de Forestal y Fauna Silvestre (ARFFS) o a la unidad orgánica que ejerza dichas funciones en el Gobierno Regional, para el otorgamiento del derecho de cesión en uso de las tierras de aptitud forestal y de protección.
Igualmente se dispondrá en la Resolución Directoral la remisión a la Oficina Registral correspondiente de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP; para que proceda a extender en forma simultánea la inmatriculación del territorio comunal y la inscripción del Título de Propiedad, para tal efecto se adjuntaran: a) Título de propiedad y la resolución que la sustenta; b) Plano de demarcación territorial con la correspondiente memoria descriptiva, donde deben constar la distinción entre áreas de propiedad y de cesión en uso.

Se expedirá el título de propiedad correspondiente en tres (03) ejemplares: uno para la comunidad nativa, uno para el archivo del Ente de Formalización Regional (se integrará el título al expediente administrativo para su remisión al archivo y custodia institucional bajo responsabilidad del encargado del área de archivo) y uno para la SUNARP. Estos tendrán una numeración y/o codificación correlativa, con la anotación correspondiente en un Libro de Registro, a cargo del Ente de Formalización Regional.

6.8 Entrega de título de propiedad
El Ente de Formalización Regional entregará a la comunidad nativa los siguientes documentos:
a. Un ejemplar del Título de Propiedad
b. Plano de demarcación del territorio comunal
c. Memoria descriptiva
d. Constancia de la inscripción registral

6.9 Flujograma de demarcación territorial y modelo de Título de Propiedad.
El flujograma del proceso de demarcación del territorio comunal se encuentra en el Anexo 16, y el modelo del Título de Propiedad en el Anexo 17.

Artículo 7.- Publicación
Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y sus diecisiete (17) anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) en el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL
Primera.- Para atender las solicitudes de ampliación territorial, igualmente será de aplicación las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

ANEXO 01

MODELO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE INICIO

GOBIERNO REGIONAL DE…….....
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE……..
(ENTE DE FORMALIZACIÓN REGIONAL……..)

EXPEDIENTE DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD NATIVA

"……"

(Decreto Ley N° 22175, DS. 003-79-AA)

Reconocimiento:

Resolución Directoral N°…… Fecha / /

Ubicación: Distrito: ……..

Provincia……

Departamento……..

Trámite: Fecha de inicio Fecha / /

Fecha de conclusión: Fecha / /

ANEXO 02

MODELO DE SOLICITUD (a pedido de parte)

Solicito el inicio del proceso de demarcación territorial.

SEÑOR DIRECTOR DE LA DIRECIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE .....

La Comunidad Nativa ..... del grupo etnolingüístico ....., ubicada en la margen ..... del río (o quebrada) ....., Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., debidamente representada por..... , identificado (a) con DNI N° ....., con facultades otorgadas para la presente gestión, mediante acta de Asamblea General de fecha ..... , solicito a su despacho, disponer, se realice la demarcación territorial de la Comunidad Nativa que represento, con fines de obtener la titulación correspondiente.

Para los efectos de la diligencia en campo, se deberá notificar a los siguientes colindantes:

Puntos Cardinales	Denominación del Predio o Colindante
Norte	
Sur	
Este	
Oeste	

Por tanto, solicito a usted se sirva acceder a nuestra petición.

(Lugar y fecha)

.....
(FIRMA, SELLO Y/O HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD NATIVA)

Adjunto al presente, los siguientes documentos:

Copia simple del Acta de Asamblea General en donde se designa al representante de la Comunidad Nativa para solicitar el inicio del procedimiento de demarcación del territorio comunal.

ANEXO 03

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA COMUNIDAD NATIVA ……DESIGNANDO REPRESENTANTE

En el local comunal de la Comunidad Nativa ……, ubicada en el distrito de ……, provincia de ……, departamento de ……, siendo las…… horas del día ….. de …… del año ….., y convocados por el Jefe de la Comunidad Nativa, se reunieron los miembros inscritos en el Padrón de Comuneros de la Comunidad Nativa, con el objeto de proceder al otorgamiento de facultades a la persona que, en nombre y representación de la Comunidad, gestionará el inicio y trámite del procedimiento administrativo de demarcación del territorio comunal, fijando los puntos donde se ubicarán los hitos, y, de ser el caso, suscriba las correspondientes Actas de Conformidad, conjuntamente con los representantes de las Comunidades y titulares de los predios colindantes.

Verificada la asistencia, se constató la presencia de …… miembros empadronados, que representan al quorum reglamentario, y se dio por iniciada la Asamblea, la misma que ha sido presidida por el Jefe de la Comunidad Nativa ……, actuando como Secretario el miembro de la Comunidad ……

Acto seguido, la Asamblea, por acuerdo mayoritario de los comuneros asistentes, acordó otorgar facultades al Sr(a). y/o Sres.……
……
……
……., para que en nombre y representación de la Comunidad, gestione(n) la demarcación territorial y titulación del territorio comunal, y participen en el proceso de demarcación territorial del territorio comunal, fijando los puntos donde serán colocados los hitos, y de ser el caso suscriba(n) las correspondientes Actas de Conformidad, conjuntamente con los representantes de las Comunidades y predios colindantes, debiendo los mismos informar oportunamente a la Asamblea General de la Comunidad sobre las acciones que han realizado en cumplimiento de la facultad otorgada.

Concluido el acto y siendo las …… horas del día ……. de …… del año ……., se dio por terminada la Asamblea, procediéndose a firmar el Acta por los asistentes, en señal de conformidad con su contenido.

Nombres y Apellidos	DNI	Firma y/o dactilar
1.- ……	……	……
2.- ……	……	……

ANEXO 04

MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ……..……..
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ……...
(O ENTE DE FORMALIZACIÓN REGIONAL……)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N°……..

Señor: ……

De conformidad con el literal a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 003-79-AA, Reglamento del Decreto Ley N° 22175, personal técnico especializado de esta Dirección Regional Agraria, practicará la Visita de inspección en el territorio ocupado por la Comunidad Nativa ……, con la participación de sus representantes, de los colindantes y de los ocupantes, si los hubiere, a fin de realizar la demarcación del territorio comunal, con fines de conseguir su titulación.

Por la que, con la presente CÉDULA, **NOTIFICO** a usted para que, en su condición de colindante, comparezca a la referida DILIGENCIA, que se iniciara en:

LUGAR: ……
FECHA: ……
HORA: ……

Los documentos de identificación original (DNI) y los documentos que acrediten su derecho de propiedad sobre el predio, ubicado en el distrito de ……, provincia de ....., departamento de…… , podrán ser presentados a nuestro personal técnico especializado, hasta el mismo día de la DILIGENCIA.

Lugar y fecha: ……

……
SELLO (Nombre y Cargo) Y FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA
(O REPRESENTANTE DEL ENTE DE FORMALIZACION REGIONAL)

ANEXO 05

MODELO DE CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y NEGACIÓN DE RECEPCIÓN

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

En la fecha he recibido la Cédula de Notificación N° (……), cursada por la Dirección Regional Agraria……, por lo que me doy por enterado y notificado del lugar, día y hora en que se practicará la DILIGENCIA de la Visita de inspección, del territorio comunal, ocupado por la Comunidad Nativa ……, a fin de demarcar su territorio comunal con fines de titulación, de la cual soy colindante.

Lugar …… y Fecha ……

Firma: ……
DNI: ……
Nombre: ……
Cargo (de ser el caso): ……

CONSTANCIA CUANDO EL COLINDANTE NOTIFICADO SE NEGARA A RECIBIR LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

La autoridad que suscribe deja constancia de haberse apersonado a notificar al Sr(a). ……, el mismo que se ha negado a recibir la Cédula de Notificación de fecha ……

Lugar…… y Fecha: ……

Firma: ……
Nombre de la autoridad: ……
DNI: ……
Cargo, o sello con nombre y cargo (de ser autoridad local): ……

ANEXO 06

LOGÍSTICA

El Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación y el Equipo Técnico Especializado (ETE) para PEACUM deberán asegurarse de la logística y equipamiento necesario que les permita ejecutar las actividades previstas en el programa previamente elaborado, sugiriendo como equipamiento básico, el siguiente:

- Receptores GPS/GNSS submétricos y Estación Total de ser necesario, brújulas azimutales o topográficas
- Material cartográfico: hojas de la carta nacional, aerofotografías, imágenes de satélite (CONIDA y/o otras), croquis del territorio comunal
- Mapas preliminares para la evaluación agrológica a escala 1: 100 000 o adecuada, obtenida de fuentes oficiales y validadas (mapa base, mapa de calicatas, mapa de imagen satelital, mapa fisiográfico y de pendientes preliminar, mapa geológico, mapa de zonas de vida, otra información ligada al proceso de PEACUM)
- Equipos y materiales para la apertura de calicatas
- Tabla Munsell (tabla de colores)
- Equipo de medición de pH – Método Hellige (según R.M. N° 0194-2017-MINAGRI)
- Eclímetro
- Tarjetas de campo (para colectar información de levantamiento de suelos)
- Materiales de construcción (para monumentar y/o colocar hitos)
- Cámara fotográfica
- Libreta de campo
- Otros que el Equipo Técnico Especializado (ETE) para demarcación y el Equipo Técnico Especializado (ETE) para PEACUM consideren necesarios y que estén acordes al avance tecnológico para el trabajo de campo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – EQUIPOS GPS/GNSS

El equipo a emplear en el proceso de demarcación territorial de la Comunidad Nativa debe ser un equipo receptor GPS/GNSS de precisión submétrica, debiendo operarse teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del fabricante, y los softwares correspondientes, de tal manera que garantice la precisión submétrica requerida; siendo necesario efectuar la técnica del post procesamiento diferencial. A manera de ilustración se tienen las siguientes características Técnicas de Receptor GPS/GNSS:

Características Técnicas del Receptor GPS/GNSS	
Modo de operación	Estático-Rápido
Característica	Punto genérico
Modo de posición	Sobredeterminado 3D
Mascara de Elevación	15º
PDOP	Menor o igual a 6
SNR	39:
Tipo de registro	Por código
Intervalo de registro	1 segundo
Tiempo mín. de registro/punto	60 segundos (como mínimo)
Tipo de archivos	Compatible con la estación de referencia
Tipo de receptor	Submétrico
Tipo de antena	GPS/GNSS Multiseñal (compatible con el receptor)
Altura de antena - medida	Parte baja de la antena

Técnica de Procesamiento de la Información GPS/GNSS captada
El procesamiento de la corrección de información de posición, se efectuará mediante la técnica de corrección diferencial, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Se utilizará para la corrección diferencial con post proceso un software especializado para el caso y se considerará el siguiente marco de referencia.

- Sistema Geodésico : Word Geodetic System de 1984
- Elipsoide : GRS80 Geodetic Reference System de 1980
- Datum : WGS84 (Equivalente a SIRGAS ITRF2000)
- Época : 2000.4
- Sistema de Proyección Plana: Universal Transversa Mercator (UTM) en m
- Elevación : Altura sobre el nivel del mar, en m
- Geoide : EGM 2008

Elemento	Características
Receptor GNSS	
Equipo	Receptor de sistemas múltiples que trabaje con GPS + GLONASS, GALILEO, BEIDOU como mínimo.
Precisión	En post proceso: 10 cm + 1 ppm en toma de datos aprox. 2 minutos Código 50 cm + 1 ppm En tiempo real: 10 cm + 1ppm Código 75 cm+ 1ppm
Canales	200 canales mínimos
Modo de operación	Estático, estático rápido, cinemático, con capacidad para correcciones en tiempo real, con post – proceso en código y fase portadora. Modo de operación como base y rover.
Memoria	4 GB o superior para almacenamiento de datos en memoria no volátil, con ranura de tarjeta SD y 256 MB de RAM.
Fuente de poder	- Batería recargable de Litio-Ión, duración mínima 10 horas de uso continuo. - Kit de alimentación con tensión eléctrica de 220 voltios y 60 Hz., para recarga de baterías.
Temperatura de operación	(-10°C a +50°C) o rango superior, para el equipo completo.
Trabajo de almacenamiento	(-20°C a +60°C) o rango superior, para el equipo completo.
Resistencia	A golpes, vibraciones, polvo, humedad y agua, según estándares internacionales IP, normas militares MIL., o certificación internacional equivalente.
Antena GPS/GNSS	
Frecuencias	Antena integrada al equipo L1/L2 y antena externa con sus respectivos accesorios de comunicación.
Comunicación	Tecnología inalámbrica Bluetooth y cables, conectores, según sea el caso.
Características	Con capacidad de reducir el efecto multicamino y reducción de ruidos.
Resistencia	A golpes, vibraciones, polvo, humedad y agua, según estándares internacionales IP, normas militares MIL., o certificación internacional equivalente.
Interfase GPS/GNSS Operador	
Interfase GPS/ Operador	Interfase externo o integrado con teclado alfanumérico, y/o virtual en pantalla táctil VGA de alta resolución.
Comunicación	- Con tecnología inalámbrica Bluetooth, wifi y vía cable, conexión Receptor-Interfase GPS/GNSS-Antena u otro sensor externo. - Conectividad de Interfase GPS/GNSS a la PC, tecnología inalámbrica Bluetooth y vía conectores USB.

Accesorios	
Transporte	Mochila, maleta u otro accesorio de transporte para campo, de la misma marca del equipo.
Accesorios Básicos	Cables, conectores y adaptadores, según el modelo de receptor GPS/GNSS.
Software de Captura de datos GPS/GNSS	
Sistema operativo	Microsoft Windows Embedded Handheld versión 6.5 profesional o superior.
Características	*Software* para captura y registro de información de campo, el software debe permitir: - Captura de Puntos en código y fase, líneas y áreas. - Navegación autónoma. - Tratamiento de información vectorial, e imágenes raster, en distintos formatos: dxf, .shp, .bmp, .jpg, .tif, y otros. - Vinculación con información GPS/GNSS. - Configuración del idioma español. - Tratamiento de base de datos relacionados a la captura de datos GPS/GNSS. - Permita la captura y mantenimiento de datos. - Soporte múltiples sistema de referencia.
Consideraciones	- Versión ultima a la fecha de orden de compra - El *software* de la colectora de datos debe venir instalado en la interfase GNSS
Software de Post- Procesamiento Diferencial	
Sistema Operativo Características	Plataforma Windows 7/Windows 8.1/Windows 10 *Software* para el procesamiento de datos registrados en campo , el *Software* debe permitir: - Transferencia de datos GPS-PC y viceversa. - Procesamiento diferencial por código y fase portadora L1/L2. - Exportar/Importar datos en formato: CAS/GIS, DWG. DXF. DGN y otros. - Tratamiento de archivos RINEX, de cualquier marca de receptores GPS/GNSS y cualquier modo de operación para post-proceso diferencial. - Generación de atributos y base de datos. - Configuración en idioma español. - Tratamiento de información vertical.

ANEXO 07

MODELO DE ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN DEL TERRITORIO OCUPADO POR LA COMUNIDAD NATIVA

ACTA DE VISITA INSPECTIVA DEL TERRITORIO COMUNAL OCUPADO POR LA COMUNIDAD NATIVA

EL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD NATIVA .....
.....
CON EL REPRESENTANTE DEL EQUIPO TECNICO ESPECIALIZADO: .....
.....
Y LOS COLINDANTES.....
.....
Y OCUPANTES (si hubiera): .....
.....
En ....., siendo las .....horas del día ..... de ..... del año ....., se reunieron, con el objeto de dejar constancia de que el Equipo Técnico Especializado (ETE) de la DRA del GORE ..... ha realizado una visita de inspección, al territorio comunal ocupado por la Comunidad Nativa "....., ubicado en la margen ..... del río (o quebrada) ....., del distrito ....., provincia de ....., departamento ....., habiendo realizado la demarcación de su territorio comunal, con la participación de los comparecientes.
El lindero de la citada Comunidad Nativa "....." se inicia en:
.....
.....
.....,
línea(s) de demarcación(es) que aparece(n) graficada(s) en la(s) base(s) gráfica(s) a escala.....
Los asistentes, luego de revisar los linderos y medidas perimétricas consignadas en el plano de demarcación territorial georreferenciado que han tenido a la vista, expresan su conformidad con la diligencia de la vista inspectiva que comprendió la demarcación territorial.

Leída que fue el Acta, las partes se ratifican en su contenido, comprometiéndose a conservar y hacer respetar el lindero así determinado, en fe de lo cual suscriben la presente Acta, conjuntamente con el Responsable del Equipo Técnico Especializado (ETE) de ..... (nombre del ente formalizador) antes indicados. Esta Acta por el representante de la Comunidad Nativa será puesta en conocimiento de su Asamblea General con arreglo a Ley.

Firma	Firma	Firma
.....	.....	.....
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo y sello:	Cargo y sello:	Cargo y sello:

ANEXO 08

MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE LA LÍNEA DE COLINDANCIA

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA LINEA DE COLINDANCIA CON EL TERRITORIO COMUNAL

COMUNIDAD NATIVA "....."
CON: .....

En ....., siendo las ..... horas de ..... del año ....., ante los integrantes del Equipo Técnico Especializado de la Dirección Regional Agraria de (o Ente de Formalización) ....., comparecen de una parte el Sr(a) ..... con DNI N° ....., Jefe de la Comunidad Nativa ..... y de la otra parte el Sr(a) ..... con DNI Nº ..... en su condición de colindante o en representación del colindante ..... con el objeto de dar su conformidad a la línea de colindancia que separa a las partes intervinientes en la presente DILIGENCIA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD NATIVA ...., ubicada en la margen ..... del río (o quebrada) ..... del distrito ....., provincia .....,....., Región .....

Los comparecientes de mutuo acuerdo convienen en establecer la siguiente línea de demarcación:

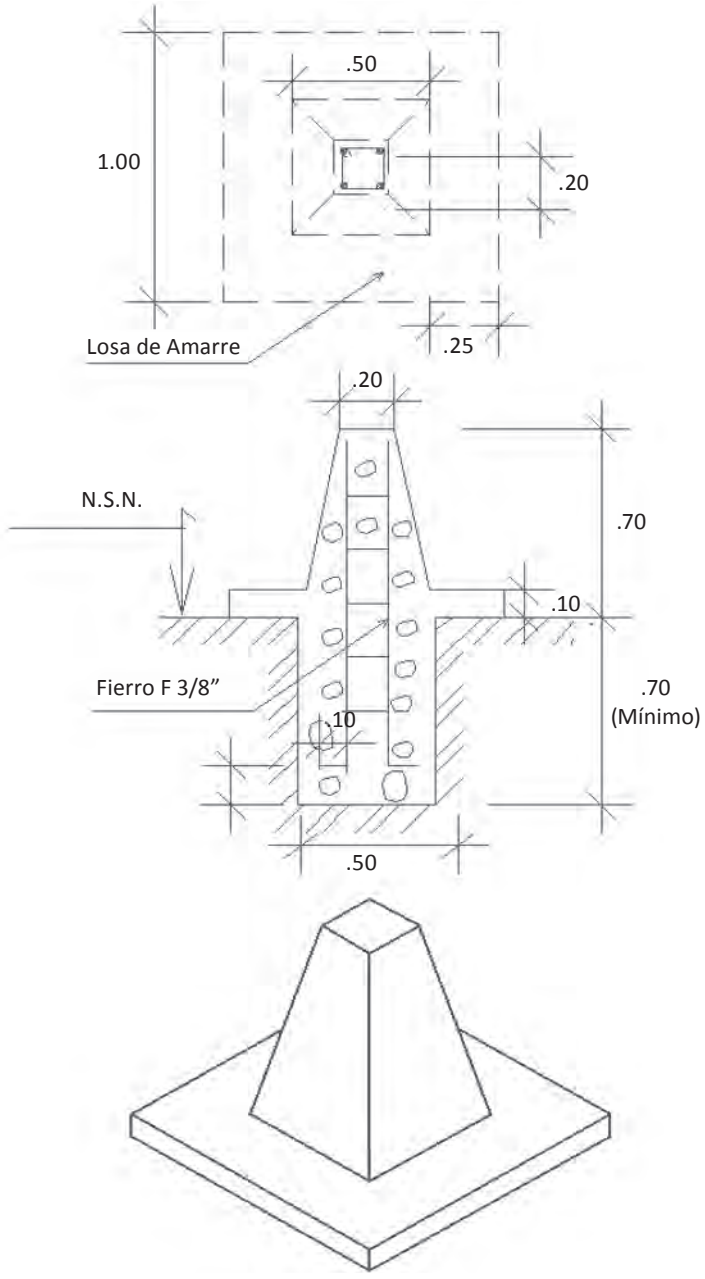
El lindero de la Comunidad Nativa ..... con el predio (o Comunidad) .... se inicia en: ....y termina en ..... línea(s) de demarcación que aparece(n) graficada(s) en la(s) base(s) grafica(s) del ente de formalización regional de ....., a escala .....

Leída que fue el Acta, las partes expresan su conformidad, y se ratifican en su contenido, comprometiéndose a conservar y hacer respetar el lindero así determinado, en fe de lo cual suscriben la presente Acta, conjuntamente con los funcionarios de ..... antes indicados.

Firma	Firma	Firma
.....	.....	.....
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo y sello:	Cargo y sello:	Cargo y sello:

ANEXO 09

DISEÑO DE HITO DE CONCRETO



<u>Especificaciones de la mezcla</u>
Cimentación: 1: 10 + 30% piedra mediana
Hito: f’ c = 140 kg/cm2
Cemento: De acuerdo a la zona de trabajo.
Tipo 1: Bajo condiciones de terreno normal.
Tipo 2: Para suelos con moderada presencia de sulfatos.
Tipo 5: Para suelos con regular presencia de sulfatos.

En la placa indicar coordenadas, orientación y colindante(s).

ANEXO 10

MODELO DE FICHA TÉCNICA DE CAMPO

GOBIERNO REGIONAL .....
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA .....

FICHA TÉCNICA DE CAMPO

Proyecto:	
Operador:	

Archivo	
Hora de inicio	(Local)
Hora de termino	(Local)

Descripción:

Departamento:	Provincia:
Distrito:	Localidad:

Inscripción:

Estación :	
Fecha :	

Posición aproximada

Latitud	
Longitud	
Elevación - HAE	
Norte(Y)	
Este(X)	
Datum	

UBICACIÓN:

N

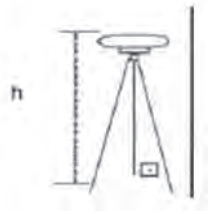
(Croquis o ubicación en la Carta Nacional)

Referencias: (de la referencia a la marca de estación)
R1
R2
R3

FOTOGRAFÍA:

(Fotografía del punto o estación establecida, de preferencia, parte de una aerofotografia o imagen satelital)

Receptor:
Marca y Modelo
( )
( )
( )
Serie:



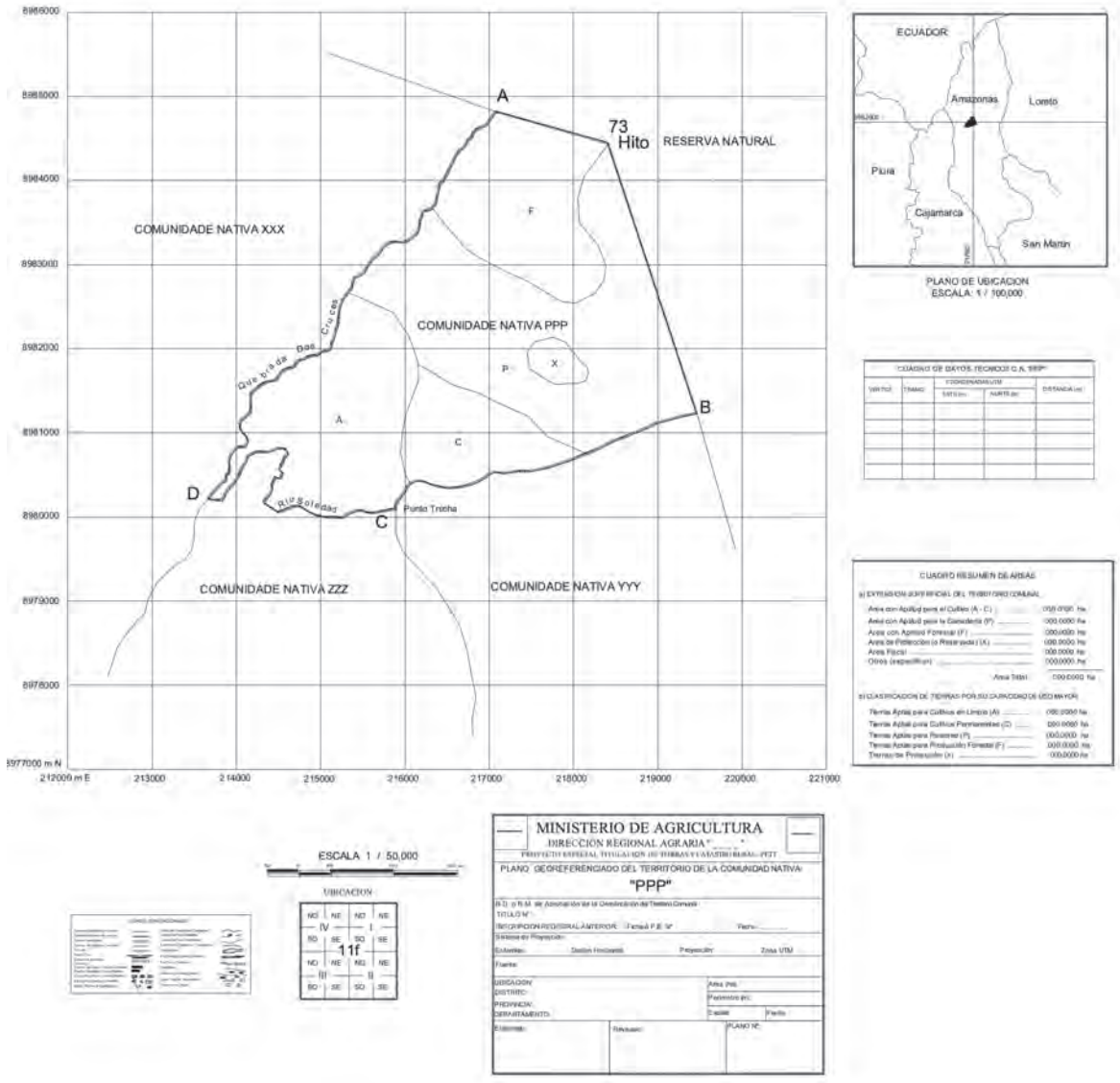
Configuración:
Interv.Registro _____.
Elev.Mask _____.
PDOP _____.
h antena = _____ mts.

Observaciones:

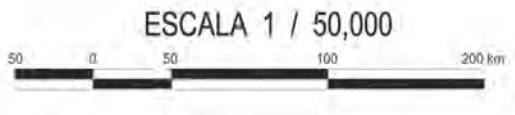
Responsable: Revisado por:

ANEXO 11

MODELO DE PLANO CATASTRAL DEL TERRITORIO COMUNAL GEORREFERENCIADO



A) ESCALA GRÁFICA Y NUMÉRICA



B) CUADRO DE DATOS TÉCNICOS Y RESUMEN DE ÁREAS

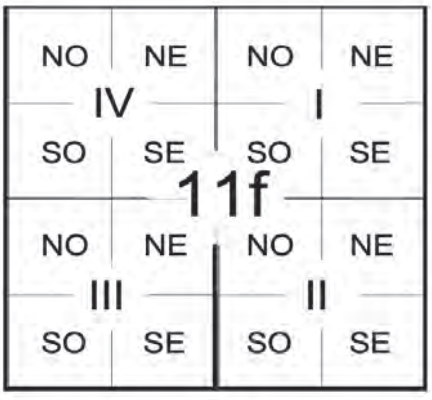
CUADRO DE DATOS TÉCNICOS

NOMBRE DE LA COMUNIDAD				
VERTICE	TRAMO	COORDENADAS UTM		DISTANCIA(m)
		ESTE(m)	NORTE(m)	

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS

CUADRO RESUMEN DE ÁREAS	
a) EXTENSIÓN SUPERFICIAL DEL TERRITORIO COMUNAL	
Área con Aptitud para el Cultivo (A+C) ……	000.0000 ha
Área con Aptitud para la Ganadería (P) ……..	000.0000 ha
Área con Aptitud Forestal (F) ……..	000.0000 ha
Área de Protección o Reservación (X) ……..	000.0000 ha
Área de Franja Marginal o Fiscal……..	000.0000 ha
Área Total:	000.0000 ha
b) CLASIFICACIÓN DE TIERRAS POR CAPACIDAD DE USO MAYOR	
Tierras Aptas para Cultivos en Limpio (A) ……..	000.0000 ha
Tierras Aptas para Cultivos Permanentes (C) ….	000.0000 ha
Tierras Aptas para Pastoreo (P) ……..	000.0000 ha
Tierras Aptas para Producción Forestal (F) ……	000.0000 ha
Tierras Aptas de Protección (X) ……..	000.0000 ha

C) UBICACIÓN



D) MEMBRETE Y SIGNOS CONVENCIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE .....

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA .....

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO .....

PLANO GEORREFERENCIADO DE LA COMUNIDAD NATIVA

"----------"

R.D. de Aprobación del Proceso de Demarcación del Territorial Comunal .....
TITULO DE PROPIEDAD N° .....

Sistema de proyección:
Esferoide: .....Datum Horizontal: ..... Proyección: ..... Zona UTM: .....

FUENTE: .....

UBICACIÓN:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

ÁREAS (has): .....

Perímetro (m): .....

Escala: ..... Fecha: .....

ELABORADO POR: .....

PLANO N° .....

REVISADO POR: .....



ANEXO 11-A

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS PLANOS DE DEMARCACIÓN

- Coordenadas UTM en los laterales del mapa (este y norte).
- La mayor cantidad posible de referencias toponímicas (nombres de ríos, quebradas, caseríos, centros poblados, etc.).
- Un mapa de ubicación a escala adecuada.
- Un Cuadro de Datos Técnicos, donde se indique Datum Horizontal Oficial, proyección y zona, las coordenadas UTM y distancias (en metros) entre los vértices de la poligonal del territorio de la Comunidad Nativa georreferenciada. Asimismo, en dicho cuadro se indicará el perímetro total en metros y el área correspondiente en hectáreas, considerando 2 cifras decimales en perímetros y 4 en áreas.
- Los nombres de los colindantes en los tramos de lindero.
- La Leyenda, indicando la simbología utilizada en el mapa.
- Un croquis indicativo de las hojas IGN que se han utilizado en la elaboración del mapa, con sus respectivos códigos.
- El membrete indicando el nombre de la Comunidad Nativa, la ubicación política, Resolución de aprobación del proceso demarcación del territorio comunal, fecha de elaboración, área, perímetro, escala, número de plano, nombre del profesional responsable de su elaboración y firma del ingeniero colegiado responsable de su revisión (Jefe del Equipo Técnico Especializado - ETE).
- Los centros poblados existentes dentro del territorio comunal objeto de georreferenciación.
- Un cuadro de datos del PEACUM, indicando en una primera columna las clases de capacidad de uso mayor existentes a nivel de grupo; en una segunda columna, la simbología de cada clase de tierra; en una tercera columna, la superficie en hectáreas por clase de tierra; y en una última columna, los porcentajes de superficie que corresponden a cada clase de tierra, según los resultados de la territorial y el PEACUM.

ANEXO 12

MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

GOBIERNO REGIONAL DE ……
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ……..
(ENTE DE FORMALIZACIÓN REGIONAL)

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DE LA COMUNIDAD NATIVA:

2. PERSONERÍA JURIDÍCA:

Reconocida por Resolución ……. Nº ……., de fecha ……., inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de ……., Ficha Nº …….
de fecha…….. Folio …….

3. UBICACIÓN

a) Política:
Distrito : ……
Provincia : ……
Departamento : ……

b) Geográfica:
Margen…….. del río ……. o quebrada ……

Coordenadas U.T.M. – WGS84

VÉRTICE	TRAMO	DESCRIPCIÓN	COORDENADAS U.T.M.	
			ESTE (m)	NORTE (m)
1.				
2.				
3.				
4.				

4. CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTE DEL LUGAR
……
……

5. LÍMITES Y COLINDANTES

a) LÍMITES
NORTE: ……
ESTE: ……
SUR: ……
OESTE:……

b) COLINDANTES

NORTE
Colindante: .....
Hito (inicio): .....
Lados (entre hitos): .....
Orientación: .....
Forma: .....

ESTE
Colindante: .....
Hito (inicio): .....
Lados (entre hitos): .....
Orientación: .....
Forma: .....

SUR
Colindante: .....
Hito (inicio): .....
Lados (entre hitos): .....
Orientación: .....
Forma: .....

OESTE
Colindante: .....
Hito (inicio): .....
Lados (entre hitos): .....
Orientación: .....
Forma: .....

6. BASE CARTOGRÁFICA

Nombre de la Hoja Cartográfica: .....
Número: .....
Escala: .....
Datum: .....

7. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS Y MÉTODOS UTILIZADOS
.....
.....
.....
.....

8. PROCESO DE EVALUACIÓN AGROLÓGICA POR SU CAPACIDAD DE USO MAYOR – PEACUM

SIMBOLOGIA	**DESCRIPCIÓN**	**SUPERFICIE**
	Tierras Aptas para Cultivos en Limpio (A)	
	Tierras Aptas para Cultivos Permanentes (C)	
	Tierras Aptas para Pastoreo (P)	
	Tierras Aptas para Producción Forestal (F)	
	Tierras Aptas de Protección (X)	
	TOTAL	

9. PERÍMETRO DEL TERRITORIO COMUNAL..... (m)

10. RESUMEN DE TERRITORIO COMUNAL

a. Tierras materia de titulación (A, C, P) ..... ha
b. Tierras materia de otorg. cesión en uso (F, X) ..... ha
c. Área de faja marginal (fiscales) ..... ha
d. Otros (específicos) ..... ha
e. Total _____ ha

11. VÍAS DE ACCESO:
.....
.....
.....
.....

12. SERVIDUMBRES:
.....
.....
.....
.....

13. OBSERVACIONES:
.....
.....
.....
.....

Lugar y fecha: .....

_____ _____
Nombre: ..... Vo. Bo.
CIP Nº ..... Responsable del Equipo Técnico

Nota: En la memoria descriptiva del plano (perimétrico) de demarcación territorial, no se incluye datos de PEACUM.

ANEXO 13

MODELO DE INFORME FINAL

INFORME Nº ..... - 201.....

Para	:	.....
De	:	.....
Asunto	:	Demarcación del territorio comunal georreferenciado de la Comunidad Nativa .....
Referencia	:	Solicitud de fecha .....
Fecha	:	.....

En relación al asunto se informa lo siguiente:

1. Mediante solicitud de fecha..... la Comunidad Nativa de ..... del Grupo Etnolinguístico ....., ubicada en la margen ..... del río (o quebrada) ....., distrito ....., provincia ....., departamento ...., Región ....., ha peticionado a la ..... la demarcación territorial georreferenciada del territorio comunal.

2. La documentación que sustenta los trabajos de demarcación territorial de la Comunidad Nativa ..... elaborados a escala ..... y su respectiva memoria descriptiva de fecha....., en virtud de la Resolución ..... (R.D.) N° ..... emitida por ..... aprobando el procedimiento de demarcación del territorio de dicha Comunidad; cuya copia se adjunta.

3. El plano de demarcación del territorio comunal georreferenciado consigna ..... vértices, ... hitos y como colindantes: Por el norte a ....., por el este a ....., por el sur a ..... y por el oeste a ....., señalando que fue aprobado por Resolución Directoral N° ..... de fecha ....., y notificado personalmente al representante de la Comunidad Nativa y Colindantes y terceros (si hubiera) y obtenidas las constancias de dicha notificación, así como de la constancia que transcurrido el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de notificación no fue apelada, por lo tanto fue consentido.

4. Los instrumentos utilizados en los trabajos de la demarcación del territorio comunal georreferenciado de la Comunidad Nativa son ..... y como base cartográfica principalmente .... a escala .....
5. Indicar que el plano de demarcación del territorio comunal georreferenciado, cuenta con la incorporación del mapa PEACUM, con la firma del Especialista en Suelos y demás responsables, con la que es aprobado implícitamente, detallando que cuenta con todo los mapas exigidos por la normatividad aplicable.
6. Señalar que estando consentida o ejecutoria la Resolución Directoral, se aprobó el plano de demarcación, se expidió la Resolución Directoral que aprueba el PROCEDIMIENTO de demarcación del territorio comunal, DISPONIENDO EL OTORGAMIENTO del Título de Propiedad sobre las tierras de aptitud para el cultivo y la ganadería, y que se dispuso remitir copia del mismo y otros documentos a la Administración Regional Forestal y de Fauna Silvestre o ente competente, para el otorgamiento del derecho de cesión en uso de las tierras con aptitud forestal y de protección.
7. La extensión superficial, del territorio comunal, determinada con equipos GPS/GNSS diferencial de precisión submétrica, en el proceso de georreferenciación del plano del territorio comunal e incorporado el Mapa PEACUM, es la siguiente:

Área de Propiedad (A – C - P) ..... (ha)
Área de Cesión en Uso (F - X) ..... (ha)
Área de Faja marginal (fiscales) ..... (ha)
Otros (especificar) ..... (ha)

Área total ..... (ha)

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	SUPERFICIE
	Tierras Aptas para Cultivos en Limpio (A)	
	Tierras Aptas para Cultivos Permanentes (C)	
	Tierras Aptas para Pastoreo (P)	
	Tierras Aptas para Producción Forestal (F)	
	Tierras Aptas de Protección (X)	
	TOTAL	

Observaciones

.....
.....
.....

Es todo cuanto informamos:

_____ _____

ANEXO 14

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL PLANO DE TERRITORIO COMUNAL

GOBIERNO REGIONAL DE ……..
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

VISTO:
El expediente administrativo, sobre aprobación del plano de territorio comunal de la Comunidad Nativa "……", perteneciente al Grupo Etnolinguístico ……, ubicada en el río……., distrito de …….. provincia de…….. y departamento de ……; y,

CONSIDERANDO:
Que por rogatoria de fecha ……. de …… del año ….. la Comunidad Nativa "……", debidamente representado para este acto por el Sr(a) ……., solicita demarcación y titulación del territorio comunal de su representada;

Que mediante Resolución Directoral N°……de fecha……., se dispuso el reconocimiento de la Comunidad Nativa "……", perteneciente al Grupo Etnolingüístico…… ubicado en el rio …… distrito ……., provincia ……., departamento de ……., inscrita en el Registro Nacional de Comunidades Nativas y en el Registro de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° …….. de fecha ……. de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP.

Que, el literal "n" del artículo 51, de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece las funciones de los Gobiernos Regionales en materia agraria, que son la de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.

Que, mediante Ordenanza Regional N° ……., se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de ……., considerando dentro de la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria (DRA), a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Propiedad Agraria (DISAFILPA) ……., asignándole competencia para realizar las acciones previstas en el citado literal "n" del artículo 51, de la Ley N° 27887;

Que, en la aplicación del artículo 2, del Decreto Ley N° 25891, por la que se transfiere las funciones y actividades comprendidas en el Decreto Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Regiones de Selva y Ceja de Selva, entre otros a favor de las Direcciones Regionales de Agricultura del país y de la disposición legal contenida en el artículo 5 , inciso a) del Reglamento del Decreto Ley N° 22175 , aprobada por Decreto Supremo N° 003-79-AA, el Equipo Técnico Especializado de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria, de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional de ……., han realizado la visita inspectiva del territorio comunal ocupado por la Comunidad Nativa "……", obteniendo el plano de demarcación del territorio comunal citado, con……metros lineales de perímetro, habiendo elaborado los informes, plano de demarcación debidamente georreferenciados y memoria descriptiva, que forman parte del expediente administrativo, plano que no cuenta con los resultados del proceso de evaluación agrologica de las tierras de la citada comunidad nativa y la clasificación por su capacidad de uso a nivel del Grupo, con fines de titulación;

Que, de conformidad al artículo 5, inciso c), del Decreto Supremo N° 003-79-AA, en base a lo actuado la Dirección Regional Agraria (DRA),se encuentra facultada para expedir Resolución aprobando el plano de territorio comunal ,que será puesta en conocimiento de la comunidad y demás interesados mediante

carteles que se fijaran en el poblado de la Comunidad y notificación personal a los ocupantes que se encuentran en el territorio comunal , pudiendo utilizarse adicionalmente otros medios de difusión;

Que, de conformidad al artículo 5, inciso d), del Decreto Supremo mencionado en el párrafo precedente y el artículo 209 de la Ley N° 27444, dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la notificación a que se refiere el inciso anterior, los interesados podrán apelar de la Resolución. La apelación será resuelta por el órgano o unidad orgánica correspondiente al Gobierno Regional, previo informe de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria (DISAFILPA) ……;

Que, mediante Informe Legal N°…… de fecha……., la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional Agraria, opina por la aprobación del plano del territorio comunal (perimétrico), de la Comunidad Nativa "……", por haber cumplido con los requisitos establecidos por Ley; Asimismo disponer las notificaciones correspondientes con arreglo a Ley;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por Decreto Ley N° 25891, a las funciones previstas en el literal "n" del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-79-AA, con las facultades conferida mediante Resolución Ejecutiva Regional N° ……., y contando con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Saneamiento Físico Legal …….

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el plano del territorio comunal de la Comunidad Nativa ……., ubicado en el distrito ……., provincia……. y departamento de ……., que cuenta con …….. ha de extensión superficial y un perímetro de …….. metros lineales, cuyas características se detallan en el plano perimétrico y memoria descriptiva que forman parte del expediente.

Artículo Segundo.- Encargar a la Dirección de Saneamiento Físico Legal ……., las acciones de notificación, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, a efectos de quienes consideren afectados en sus derechos, puedan hacer valer su derecho dentro del término de Ley, ante la instancia correspondiente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

…….
Sello y Firma del Director de la DRA

ANEXO 15

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL PROCEDIMIENTO DE DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO COMUNAL

GOBIERNO REGIONAL DE .....

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

Resolución Directoral N°..... - 20.....
..... de ..... 20.....

VISTO:

El Expediente Administrativo, sobre proceso de demarcación del territorio comunal de la Comunidad Nativa "....." perteneciente al Grupo Etnolingüístico ....., ubicada en el rio distrito de ....., provincia de ...., y departamento de .....

CONSIDERANDO:

Que, por rogatoria de fecha ..... de ..... del año ..... la Comunidad Nativa "....." debidamente representado para este acto por el Sr(a) ....., solicita demarcación y titulación del territorio comunal de su representada.
Que, mediante Resolución Directoral N° ....., de fecha ..... se dispuso el reconocimiento de la Comunidad Nativa "..... .....", ubicada en el distrito ....., provincia ....., departamento de ....., inscrita en el Registro Regional de Comunidades Nativas y en el Registro de Personas Jurídicas Partida Electrónica N° ....., de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP.

Que, el literal "n" del artículo 51, de la Ley N" 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece las funciones de los Gobiernos Regionales en materia agraria, que son la de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la. propiedad agraria, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas;

Que, mediante Ordenanza Regional N° ....., se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de ....., considerando dentro de la estructura orgánica de la Dirección Regional Agraria (DRA), a la Dirección de Saneamiento Físico legal de la Propiedad Agraria (DISAFILPA) ....., asignándole competencia para realizar las acciones previstas en el citado literal "n" del artículo 51, de la Ley N" 27867.
Que, en aplicación del artículo 2, del Decreto Ley N° 25891, por la que se transfiere las funciones y actividades comprendidas en el Decreto Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva, entre otros a favor de las Direcciones Regionales de Agricultura del país, y de la disposición legal contenida en el artículo 5, inciso a) del Reglamento del Decreto Ley N° 22175, aprobada por Decreto Supremo N° 003-79-AA, el Equipo Técnico Especializado de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria, de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional de ....., han realizado la visita inspectiva en el territorio comunal ocupado por la Comunidad Nativa ".....", obteniendo el plano de demarcación del territorio comunal citado, la misma que fue aprobado por Resolución Directoral N° ....., siendo notificado con arreglo a Ley.

Que, de conformidad al artículo 5, inciso b), del citado Reglamento, practicada la diligencia de demarcación, el Especialista en suelos ejecutó las actividades correspondientes a la evaluación agrologica de las tierras de la mencionada Comunidad Nativa y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo, con fines de titulación en aplicación de la Resolución Ministerial N° 0194-2017-MINAGRI; cuyos mapas y demás documentos forman parte del expediente del proceso de demarcación del territorio comunal de la comunidad nativa solicitante, resultando implícito su aprobación por haberse integrado a dicho proceso, determinándose las aptitudes, superficies y perímetro siguientes:

GRUPOS DE CAPACIDAD DE USO MAYOR	SUPERFICIE		PERIMETRO TOTAL (m.l.)
	ha	%	
Tierras aptas para cultivo en limpio (A)			
Tierras aptas para cultivo permanente (C)			
Tierras aptas para pastoreo (P)			
Tierras aptas para producción forestal (F)			
Tierras de protección (X)			
Otros (especificar)			
TOTAL:			

Que, habiendo quedado consentida la Resolución Directoral N° …… de fecha ……, que aprobó el plano del territorio comunal (perimétrico), de la comunidad Nativa "……" según constancia expedida por la Oficina de Tramite Documentario, de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional de ……, corresponde aprobar el procedimiento de demarcación del territorio comunal, y disponer que la Dirección Regional Agraria de ……, otorgue el título de propiedad sobre las tierras de aptitud para el cultivo y la ganadería de ..... ha (A+C+P). Asimismo, se dispondrá la remisión por duplicado de la copia fedateada de la citada resolución, plano de demarcación, memoria descriptiva e información gráfica en CD a la Administración Regional de Forestal y Fauna Silvestre (ARFFS) o a la unidad orgánica que ejerza dichas funciones en el Gobierno Regional, para la formalización del derecho de cesión en uso de las tierras de aptitud forestal y de protección, de ..... ha (F+ X).

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30, del Reglamento de inscripciones del Registro de Predios, el Registrador procederá a extender en forma simultánea la Inmatriculación del territorio de la Comunidad Nativa y del Título de Propiedad, para tal efecto se presentaran a) Título de propiedad otorgado por la Dirección Regional Agraria correspondiente y la resolución que la sustenta; b) Plano de demarcación territorial con la correspondiente memoria descriptiva. En el plano debe constar claramente la distinción entre áreas de propiedad, de cesión de uso y áreas de protección (sin que en ningún caso esta distinción implique necesariamente solución de continuidad).

Que, mediante Informe Legal N° …… de fecha ……., la Oficina de Asesoría Jurídica opina aprobar el procedimiento de demarcación del territorio comunal, y se disponga el otorgamiento del Título de Propiedad sobre las tierras con aptitud para la agricultura y ganadería, por haber cumplido con los requisitos establecidos por Ley. Asimismo, disponer la expedición y remisión por duplicado en copia fedateada de la citada resolución, plano de demarcación, memoria descriptiva e información gráfica en CD a la Administración Regional de Forestal y Fauna Silvestre (ARFFS) o a la unidad orgánica que ejerza dichas funciones en el Gobierno Regional, para la formalización del derecho de cesión en uso de las tierras de aptitud forestal y de protección.

Que, de conformidad con las facultades conferidas por Decreto Ley N' 25891, a las funciones previstas en el literal "n", del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Ley N" 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N" 003-79-AA, con las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° ……, y contando con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Dirección de Saneamiento Físico Legal……

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el procedimiento de demarcación del territorio comunal de la Comunidad Nativa ……, ubicado en el distrito ……, provincia …… y departamento de …… Disponiendo el otorgamiento del Título de Propiedad sobre las tierras de aptitud agropecuaria, equivalente a …….. ha, siendo el resultado de la evaluación agrológica de las tierras de la mencionada Comunidad Nativa y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo, con fines de titulación. Así mismo disponer la expedición y remisión de un ejemplar en copia fedateada de esta resolución, plano de demarcación, memoria descriptiva e información gráfica en CD, a la Administración Regional de Forestal y Fauna Silvestre (ARFFS) o a la unidad orgánica que ejerza dichas funciones en el Gobierno Regional, para la formalización del derecho de cesión en uso de las tierras de aptitud forestal y de protección.

Artículo segundo.- Remitir a la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP; para que proceda a extender en forma simultánea la inmatriculación del territorio comunal y la inscripción del Título de Propiedad, para tal efecto se adjuntaran: a) Título de propiedad y la resolución que la sustenta; Plano de demarcación territorial con la correspondiente memoria descriptiva (donde deben constar la distinción entre áreas de propiedad, de cesión en uso), e información gráfica en CD.

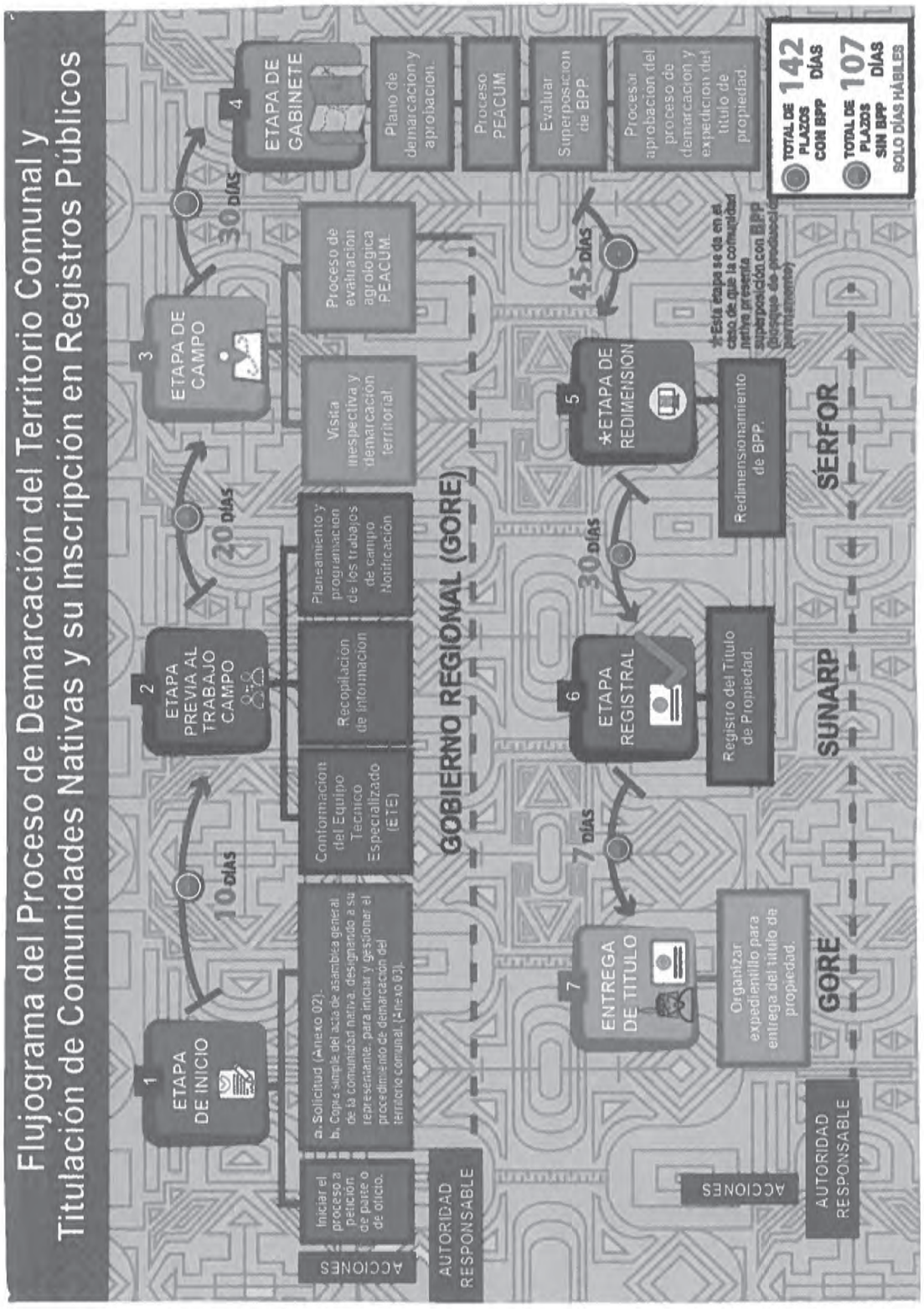
Artículo Tercero.- Encargar la Dirección de Saneamiento Físico Legal…… las acciones de notificación, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución con arreglo a Ley.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

……
Sello y Firma del Director de la DRA

ANEXO 16

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO COMUNAL



ANEXO 17

MODELO DE TÍTULO DE PROPIEDAD

TÍTULO DE PROPIEDAD……..-20……..

Gobierno del Perú

GOBIERNO REGIONAL DE: ……..

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

POR CUANTO:
El Decreto Ley N° 22175 ”Ley De Comunidades Nativas El Desarrollo Agrario de Las Regiones de La Selva y Ceja De Selva”, dispone otorgar a las Comunidades Nativas Títulos de Propiedad de las tierras que actualmente ocupan.

CONSIDERANDO:
Que por Resolución Directoral N°…… de fecha ……, se ha aprobado el procedimiento seguido por la Dirección Regional del Agricultura del Gobierno Regional ……, sobre demarcación del territorio comunal ocupado actualmente en forma permanente por la Comunidad Nativa del Grupo Etnolingüístico …… denominada……, con una extensión superficial de …… hectáreas (ha), ubicada en la Región de ……., distrito de ……., provincia de ……., Departamento de……., de los cuales …… ha están constituidos por tierras con aptitud para el cultivo y la ganadería y……ha, por tierras con aptitud forestal y para la conservación.

Que asimismo la Referida Resolución Directoral, dispone que se otorgue el Título de Propiedad a favor de dicha Comunidad Nativa sobre las tierras de aptitud para el cultivo y la ganadería.

POR TANTO:
Se otorga el presente Título de Propiedad a favor de la Comunidad Nativa del Grupo Etnolingüístico …… denominada …… sobre la extensión superficial de ……ha de tierras de aptitud para el cultivo y la ganadería, con mérito suficiente para su inscripción en los Registros Públicos de la SUNARP.

En ……, a los…….. días del mes de …… de ……

ANEXO

Relación de Normas sobre Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria aplicadas hasta la dación de la Ley N° 31145

MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO Y DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0428-2019-MINAGRI

Fecha de Publicación: 04 de diciembre de 2019

Lima, 2 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Oficio Nº 1319-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural - DIGESPACR, sobre modificación de la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI que aprueba los "Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio" y, el Informe Legal Nº 1190-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas; y de acuerdo a los literales a) y e) del numeral 23.1 del artículo 23 de la norma citada, son funciones generales de los Ministerios formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como realizar el seguimiento respecto al desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y, adoptar las medidas correspondientes;

Que, el numeral 6.1.11 del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, modificado por el artículo 4 de la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, establece que una de sus funciones específicas consiste en dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que, por Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI, se aprobaron los Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, con el objeto de garantizar una adecuada titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, con fines de formalización y titulación de la propiedad agraria, en aplicación de lo establecido en el Capítulo I del Título II y en el Capítulo I del Título III del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, en adelante, el Reglamento;

Que, con posterioridad a la aprobación de los mencionados Lineamientos, por Decretos Supremos Nºs. 013-2016-MINAGRI y 009-2017-MINAGRI, se modificaron diversos artículos del Reglamento, por lo que con el Oficio del Vistos, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural ha propuesto la modificación de los "Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio" a fin de adecuar las disposiciones obrantes en los mismos a las modificaciones efectuadas al mencionado Reglamento;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación de los numerales 3.5, 3.6, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.8, 4.1.9, 4.2.1, 4.2.7, 4.2.11 y, 4.2.12 de la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI
Modifíquese los numerales 3.5, 3.6, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.8, 4.1.9, 4.2.1, 4.2.7, 4.2.11 y, 4.2.12. de la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI que aprueba los Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, en los términos siguientes:

"3.5. De la formalización gratuita y onerosa
Los procedimientos de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, son gratuitos y se ejecutan de oficio, de manera progresiva, en las unidades territoriales que priorice o determine el Ente de Formalización Regional.

En caso el poseedor no se apersone al acto del empadronamiento o no presente en la oportunidad requerida los medios probatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos por los artículos 12, 40 y 41 del Reglamento, se procederá a programar de oficio hasta dos (02) visitas adicionales a ejecutarse dentro de los **dieciocho (18) meses posteriores computados desde la fecha de calificación individual.**

Al vencimiento del mencionado plazo, el poseedor interesado puede solicitar la continuación del procedimiento administrativo de formalización y titulación, previo pago de los derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del órgano formalizador, así como de las publicaciones, notificaciones y otras actuaciones que se requieran en la tramitación del procedimiento.

El órgano de Formalización Regional al vencimiento del plazo de dieciocho (18) meses indicado, puede programar de manera adicional visitas en el predio para proseguir con el procedimiento de formalización masivo para levantar las contingencias que estuvieren pendientes y no medie solicitud de continuación de trámite."

"3.6. De la determinación de la Unidad Territorial
La determinación de la Unidad Territorial a formalizar constituye la primera etapa del procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado, así como del procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio.

Las Unidades Territoriales materia de formalización rural **serán aprobadas por el Ente de Formalización Regional** en el proceso de programación de actividades y metas de cada ejercicio presupuestal e incorporadas en el Plan Operativo Institucional (POI) del Gobierno Regional.

La delimitación del ámbito de una Unidad Territorial requiere de la emisión de un informe técnico, adjuntando el plano y memoria descriptiva.

A criterio del Ente de Formalización Regional podrá definirse una Unidad Territorial que comprenda zonas extensas como un valle interandino o un distrito con un territorio muy amplio y con gran número de predios. Su delimitación involucra a un conjunto de predios rurales, en función a un distrito, proyecto de vuelo o plan de vuelo, valle o sector, en el que se ejecutan acciones de catastro, formalización y titulación de la propiedad rural; debiéndose tener en cuenta para su determinación y ubicación, los accidentes naturales notables, ríos, canales, carreteras, caminos, entre otros.

En este caso, se podrán ejecutar las acciones de formalización de los predios comprendidos en dicha Unidad Territorial en dos (2) o más etapas o ejercicios presupuestales, en función a la capacidad instalada, equipamiento y medios logísticos con los que se cuente.

Para este efecto, el Ente de Formalización Regional deberá remitir a la DIGESPACR, a cargo de la Administración del Catastro Rural, el polígono de la Unidad Territorial delimitada, indicando el nombre, para su revisión e ingreso al Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación - SSET y Sistema Catastral para Predios Rurales - SICAR.

Una vez aprobada la delimitación, la DIGESPACR le asignará el nombre indicado por el GORE y el código generado; con lo cual quedará habilitado para el ingreso de las unidades catastrales de los predios rurales individuales."

"4.1. DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

"4.1.1. Requisitos para la formalización y titulación

Para ser beneficiario de la formalización y titulación de un predio rústico de propiedad del Estado, el poseedor deberá acreditar en lo pertinente el cumplimiento de los presupuestos y requisitos establecidos en los artículos 11 y 12 del Reglamento.

El poseedor, sea persona natural o jurídica, deberá acreditar entre otros requisitos que establecen los artículos mencionados, haber iniciado la posesión del predio desde antes del 24 de noviembre de 2010 o desde dicha fecha, y de forma concurrente, acreditar su posesión continua, pacífica, pública y como propietario desde tal ocasión."

"4.1.2. Diagnóstico físico legal

El desarrollo de la etapa de Diagnóstico Físico Legal involucra la ejecución de acciones de campo y gabinete necesarias que permitan culminar satisfactoriamente dicha etapa.

La etapa de diagnóstico concluye con la emisión del informe de diagnóstico físico legal de la unidad territorial, el cual deberá contener, bajo responsabilidad de los profesionales que conforman la brigada técnico-legal, los siguientes rubros como mínimo:

a) La descripción del área, el plano de la Unidad Territorial, así como el plano temático y de diagnóstico gráfico correspondientes a dicho ámbito, el cual se adjuntará al informe de diagnóstico como anexo.
b) El o los objetivos de la evaluación técnico legal.
c) Los nombres y apellidos completos de los servidores o personal que conforman la brigada de diagnóstico físico legal.
d) Breve descripción del marco legal.
e) La metodología de trabajo utilizada para la evaluación documental y fase de campo.
f) El resumen de los antecedentes registrales y estudios realizados a los títulos existentes en el ámbito de la Unidad Territorial, que comprende la determinación de la existencia de antecedentes registrales a nivel de partidas matrices e independizaciones si las hubiera, el establecimiento de la existencia de duplicidad de partidas registrales, superposiciones gráficas y/o superposición de derechos con territorios de comunidades campesinas y/o nativas, con áreas naturales protegidas por el Estado, zonas o sitios arqueológicos, bosques de producción permanente, concesiones forestales, mineras y/o hidrocarburíferas, con el ámbito de influencia directa de proyectos de irrigación, zonas de expansión urbana, centros poblados, asentamientos humanos, existencia de procesos judiciales o conflictos u otros derechos o condiciones que pudieran tener incidencia en el proceso de formalización rural.
g) Las conclusiones a las que se arriben, comprendiendo las que determinen la existencia de áreas de exclusión de las acciones de formalización; y las recomendaciones respectivas, incidiéndose en las que corresponden a las acciones de saneamiento a realizar; aspectos que contienen la opinión especializada sobre la materia; y
h) En calidad de anexos, se deberá adjuntar de manera organizada los planos temáticos específicos a escala adecuada, que reflejen los resultados de la evaluación técnico legal realizada, copia de las partidas registrales, títulos archivados de dominio, títulos de adjudicación, **el documento que apruebe la evaluación agrológica y la clasificación por su capacidad de uso mayor con fines de titulación, así como la documentación que sustente el estudio de suelos con fines de clasificación de tierras en caso de predios ubicados en selva o ceja de selva si lo hubiera, el informe que contenga la evaluación arqueológica, y en general toda la información actuada durante la etapa del diagnóstico físico legal,** así como cualquier otra información relevante que a juicio de la brigada técnico legal sustente o documente el informe de diagnóstico.

i) **Asimismo, se debe ajuntar documentos generales probatorios respecto a la antigüedad de posesión y explotación de los predios en la UT, a que se refieren los artículos 11 y 39 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, modificados por Decreto Supremo Nº 009-2017-MINAGRI, en tanto que la información específica de antigüedad referida a cada predio se evaluará en su oportunidad por cada uno de los expedientes individuales respectivos, debiendo también de otro lado, adjuntarse los cargos de los oficios que se remitieron solicitando información sobre la UT, así como los correspondientes informes recibidos.**

Expedido el Informe de diagnóstico físico legal de la unidad territorial, **y con la conformidad del responsable del Ente de Formalización Regional**, se procederá a implementar bajo responsabilidad, las acciones técnico legales contenidas en las conclusiones y recomendaciones del Informe, que involucran, entre otros aspectos, las acciones tendentes al saneamiento, la regularización del tracto sucesivo, levantamiento de cargas y gravámenes, corrección de inexactitudes registrales, inmatriculaciones, desmembraciones, acumulaciones y/o cualquier otro procedimiento orientado a corregir las deficiencias en la extensión de los asientos de inscripción registral de los predios comprendidos en la UT.

Para tales efectos, los oficios, resoluciones y planos que expida el Ente de Formalización Regional para regularizar el derecho de propiedad del Estado y/o corregir o aclarar las inexactitudes registrales existentes en las partidas registrales de los predios rurales de propiedad del Estado, tendrán mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Predios de la Oficina Registral correspondiente.

Los procedimientos vinculados a las acciones de saneamiento físico legal mencionados, no suspenden la ejecución de la etapa de promoción y difusión, ni las acciones de levantamiento catastral de los predios, definiendo el Ente de Formalización Regional la oportunidad de dichas actuaciones, según planes, programas o proyectos a su cargo.
(.)"

"4.1.4. Levantamiento Catastral
Esta etapa comprende las acciones de empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica. Dichas acciones se realizan en forma conjunta durante las visitas que se programen en los predios, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

La Ficha Catastral Rural a ser utilizada es el formato aprobado por el **Anexo 7 de la Resolución Ministerial Nº 042-2019-MINAGRI.** Esta Ficha contendrá los datos e información obtenidos en el proceso de levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica), a la que se adjuntará la documentación a que se refieren los incisos 2) y 3) o, de ser el caso, el inciso 4) del numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento, **y en su caso también las Declaraciones Juradas respectivas, cuyos formatos han sido aprobados para estos efectos por el MINAGRI.**
(.)"

"4.1.5. Solicitudes de continuación del procedimiento de formalización y titulación a iniciativa de parte
La continuación de la formalización y titulación promovida a iniciativa de parte, que de modo excepcional permite el Reglamento, se realiza previo pago de los derechos de tramitación que establezca el TUPA del Gobierno Regional, debiendo asumir el interesado el costo de las publicaciones y notificaciones que se requieran en la tramitación del procedimiento. La solicitud de formalización y titulación del predio rústico de propiedad del Estado deberá presentarse en el Formato 9 de esta Resolución. A dicha solicitud se adjuntarán los medios probatorios de la posesión, referidos en el artículo 41 del Reglamento; en cuanto a la declaración jurada del poseedor, esta forma parte del texto de la solicitud, del formato indicado. Las pruebas señaladas en los literales a), b) y c) del artículo 41 del Reglamento, deberán presentarse según los Formatos 2 y 3 de la presente Resolución.

Presentada la solicitud de formalización y titulación, el procedimiento deberá continuar, sin retrotraerse las etapas ni actuaciones realizadas válidamente durante los procesos previos a la etapa de empadronamiento."

"4.1.6. Elaboración de planos y Certificados de Información Catastral
Esta labor se realiza en base a la información recabada durante la etapa de levantamiento catastral, para

lo cual se tendrá en cuenta las especificaciones y lineamientos técnicos establecidos, entre otros, en los numerales 1), 2), 6) y 17) del artículo 4 del Reglamento y los artículos 81, 84 y 85 del mismo dispositivo, así como en los manuales o lineamientos aprobados por la autoridad competente.

No procede la elaboración de planos ni la expedición de certificados de información catastral, sin haberse culminado las acciones de saneamiento físico legal del derecho de propiedad del Estado.
En caso formularse oposiciones al procedimiento de formalización y titulación de predios rurales, las solicitudes que presenten los administrados durante el proceso serán evaluadas como denuncias administrativas a ser resueltas por parte del Ente de Formalización Regional de manera previa a la etapa de calificación.
(.)"

"4.1.8. Calificación
En la etapa de calificación, se procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 41, último párrafo, del Reglamento.

La calificación está a cargo del abogado calificador, con experiencia en formalización de la propiedad predial, quien evaluará la Ficha Catastral Rural y **los documentos adjuntos a la misma, recabados en campo, los que deben ser consistentes con el Diagnóstico Físico Legal de la Unidad Territorial.** El abogado calificador es responsable, entre otros, de: **i)** identificar con vista a los documentos de identidad, a la persona que se reclama poseedor del predio de propiedad estatal; **ii)** calificar la Ficha Catastral Rural y los documentos adjuntos a la misma, para la titulación individual del predio rural; **iii)** evaluar los documentos, verificando su adecuación a las normas legales vigentes; **iv)** determinar la procedencia legal de la titulación del predio o, en su defecto, la situación de contingencia u otro estado situacional, ingresando el resultado de la calificación en el Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación - SSET; y, **v)** expedir el informe que contenga los resultados de la calificación efectuada a la documentación.

Asimismo, en la etapa de calificación corresponde evaluar el contenido del medio probatorio principal y medios probatorios complementarios que presenten los administrados, así como efectuar el estudio y evaluación de la documentación a que se refiere el inciso 4) del numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento, así como de los títulos posteriores, de existir, que acrediten transferencias sucesivas válidas de dominio, con la finalidad de determinar al titular a favor de quien se expedirá el instrumento de formalización o título de saneamiento a que se refiere el numeral 2) del artículo 22 del Reglamento.

La calificación concluye con la elaboración del Padrón de Poseedores Aptos, según el Formato 6 de la presente Resolución."

"4.1.9. Publicación del Padrón de Poseedores Aptos
Los lugares de publicación del Padrón de Poseedores Aptos son los siguientes:
a) Sede del Ente de Formalización Regional correspondiente;
b) Municipalidad Distrital;
c) Agencia Agraria; y
d) Juzgado de Paz Letrado o No Letrado más cercano al lugar en el que se ubica el predio rural materia de formalización.

Al Padrón de Poseedores Aptos se acompañará un plano catastral donde se visualicen los predios materia de formalización, con indicación de sus respectivas unidades catastrales.

El acto de publicación del Padrón de Poseedores Aptos deberá constar en acta, de acuerdo al Formato 7 de esta Resolución Ministerial, la misma que será levantada en el momento en que se procede al acto de publicación; esto es, al momento del pegado del Padrón en el lugar visible de los locales institucionales correspondientes.

El acta de publicación deberá ser suscrita por el funcionario de mayor jerarquía de las entidades en cuyo local se efectúa la publicación.

Sólo si no se encontraran presentes los funcionarios responsables de las Entidades en cuyo local se efectúe la publicación y no exista posibilidad de efectuar la diligencia en una fecha posterior inmediata, procede la suscripción del acta de publicación por parte de dos vecinos del lugar, cuyo acto se llevará a cabo como última alternativa, de lo cual el encargado de la brigada de campo que lleve a cabo dicha diligencia dejará constancia escrita, según informe que se adicionará al acta de publicación.

En caso el Ente de Formalización Regional solicite por escrito a las entidades vinculadas en el proceso que realicen la publicación directamente, se deberá adjuntar al respectivo oficio, el Padrón de Poseedores Aptos debidamente suscrito por el Responsable del Ente de Formalización Regional, así como el formato de Acta de Publicación, instruyéndose sobre su llenado.

En el mismo oficio se indicará que el campo "fecha de publicación" del Padrón deberá ser llenado al momento del pegado del mismo, en la fecha en que se lleve a cabo la diligencia; indicándose, también, que, según mandato legal expreso, el plazo máximo con que cuenta la Entidad Receptora para devolver el Acta de Publicación al Ente de Formalización Regional, debidamente llenada y suscrita, es de **cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de vencido el plazo de publicación del Padrón.**

El tiempo de publicación del Padrón de Poseedores Aptos en los locales públicos es de **diez (10) días hábiles**, debiéndose dejar constancia de su permanencia durante el plazo indicado.

De acuerdo a lo dispuesto por los numerales 1) y 2) del artículo 21 del Reglamento, sólo los interesados pueden solicitar dentro del plazo de **diez (10) días hábiles** de efectuada la publicación la corrección de la información que corresponda o formular oposición, la misma que deberá ser presentada por escrito en la Mesa de Partes de la sede del Ente de Formalización Regional. El cómputo del plazo para solicitar la corrección o la oposición a que hubiera lugar **se computa a partir del día siguiente de vencido el plazo de publicación del Padrón.**

Las oposiciones son resueltas en primera instancia por el Ente de Formalización Regional y las impugnaciones que en su caso se formulen contra dichos pronunciamientos se resuelven en segunda y última instancia administrativa por la autoridad inmediata superior, según el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. El trámite de la oposición se lleva a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo Segundo del Título IV del Reglamento Normas que regulan la organización y funciones de los órganos de COFOPRI responsables del conocimiento y solución de medios impugnatorios, aprobado por Decreto Supremo Nº 039-2000-MTC, en lo que resulte aplicable.

Vencido el plazo de **diez (10) días hábiles**, y de no haberse formulado oposición, se solicitará al Responsable de la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional correspondiente, expida constancia escrita de ese hecho, lo que sustentará la prosecución del trámite de formalización y titulación del (de) (los) predio(s) rústico(s).
(.)".

"4.2. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, EN PREDIOS RÚSTICOS

"4.2.1 Requisitos para la declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio

Para ser beneficiario del proceso de formalización de un predio rústico de propiedad privada mediante declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, el poseedor deberá acreditar el cumplimiento de los presupuestos y requisitos establecidos en los artículos 39 y 40 del Reglamento.

El poseedor, sea persona natural o jurídica, deberá acreditar, entre otros requisitos que establecen los artículos mencionados, haber iniciado la posesión del predio desde antes del 24 de junio de 2012 o desde dicha fecha, y, en forma concurrente, acreditar su posesión directa, continua, pacífica, pública y como propietario.

No afecta el requisito de la posesión pacifica, la interposición de denuncias penales, demandas judiciales o denuncias administrativas contra el poseedor, en las cuales:

a) No se discuta el derecho de propiedad o posesión, respecto del predio involucrado; o,
b) Cuando las demandas judiciales o denuncias penales o administrativas que cuestionen el derecho de

propiedad o posesión, hubieran sido interpuestas con posterioridad al 24 de junio de 2012; o,

c) Cuando las demandas judiciales o denuncias penales o administrativas que cuestionen el derecho de propiedad o posesión, hubieran concluido sin pronunciamiento sobre el fondo, tales como declaración de improcedencia, abandono o desistimiento.

En el caso de denuncias penales, demandas judiciales o denuncias administrativas en las cuales se discuta el derecho de propiedad o posesión del predio involucrado, de concluir favorablemente al demandante o denunciante, se entenderá interrumpido el plazo prescriptorio a partir de la fecha de interposición de las mismas, según el caso, y se procederá según lo establecido en la respectiva sentencia judicial consentida o firme.
(.)"

"4.2.7. Levantamiento Catastral
Igualmente, son aplicables a este procedimiento las disposiciones sobre empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica contemplados en el sub numeral 4.1.4 de la presente Resolución Ministerial, excepto las referidas a títulos de propiedad no inscritos.

En cuanto a la Declaración Jurada del poseedor mencionada en el inciso 3) del numeral 47.1 del artículo 47 del Reglamento, esta se efectuará en el Formato 4 de esta Resolución Ministerial.

En el caso de procedimientos de continuación solicitados a instancia de parte interesada, la solicitud de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio se presentará utilizando el Formato 10 de esta Resolución Ministerial.
(.)"

"4.2.11. Notificación al propietario y terceros
Una vez extendido el asiento de anotación preventiva conforme a lo previsto en el artículo 50 del Reglamento, el Ente de Formalización Regional procederá a notificar la existencia del procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, a las siguientes personas:

a) Al o los propietarios del predio materia de prescripción.
b) A los terceros interesados determinables; es decir, de quienes el Ente de Formalización Regional haya tomado conocimiento.
c) A los titulares de cargas y gravámenes que pesan sobre el predio, de ser el caso.

Las modalidades de notificación previstas en la norma que deben cumplirse son:

a) Notificación personal, que se efectuará en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad respectivo. Tratándose de personas jurídicas, en el domicilio consignado ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
   La notificación personal se realizará mediante carta remitida por el Ente de Formalización Regional, cuyo texto contendrá, como mínimo, los datos señalados en la última parte del artículo 51 del Reglamento.
b) Notificación mediante Cartel, la cual deberá efectuarse simultáneamente en cinco (05) lugares, que son:
   - El predio materia de prescripción;
   - Sede del Ente de Formalización Regional correspondiente;
   - Municipalidad Distrital;
   - Agencia Agraria; y
   - Juzgado de Paz Letrado o No Letrado más cercano al lugar en el que se ubica el predio rural materia de formalización

El Cartel deberá adecuarse a las características y contenido del Formato 8 de la presente Resolución Ministerial.

El acto de publicación del Cartel deberá constar en acta, según Formato 7 de esta Resolución Ministerial. Dicha acta será levantada en el momento en que se realice la publicación respectiva; esto es, al momento del pegado de los carteles en el lugar visible de los locales institucionales correspondientes.

El acta de publicación deberá ser suscrito por el funcionario de mayor jerarquía de las entidades en cuyo local se efectúa la publicación.

Sólo si no se encontraran presentes los funcionarios responsables de las Entidades en cuyo local se efectúe la publicación y no exista posibilidad de efectuar la diligencia en una fecha posterior inmediata, procede la suscripción del acta de publicación por parte de dos vecinos del lugar, cuyo acto se llevará a cabo como última alternativa. En este caso, el encargado de la brigada de campo que lleve a cabo dicha diligencia dejará constancia escrita, debiendo expedir un informe que se adicionará al acta de publicación.

En caso se solicite el apoyo de las entidades a fin que realicen la publicación, se deberá adjuntar al respectivo oficio, el Cartel correspondiente debidamente suscrito por el Responsable del Ente de Formalización Regional, así como el formato de Acta de Publicación, instruyéndose sobre su llenado.

Asimismo, el personal encargado de realizar el acto de publicación mediante Cartel en el predio, deberá dejar constancia escrita de ello.

El plazo de permanencia de los carteles es de diez (10) días hábiles, siguientes al primer día de publicación del cartel.

No será obligatorio realizar la notificación personal cuando el Ente de Formalización Regional, luego de haber agotado las indagaciones del caso, no haya podido obtener el domicilio del o los titulares y/o los interesados; o, cuando el domicilio del o los titulares y/o interesados sea inubicable. De acontecer estas situaciones, se deberá dejar constancia escrita, de tal manera que quede debidamente justificada la sola notificación mediante carteles en estos casos.

La notificación, tanto personal como mediante Cartel, deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- Nombre del poseedor;
- Nombre del propietario;
- Nombre del titular del derecho que pudiera verse afectado con el procedimiento, de ser el caso;
- Datos técnicos del predio;
- Número de partida registral, si lo hubiere;
- Plazo para formular oposición; e,
- Indicación expresa que, de no formularse oposición dentro del plazo señalado, se procederá a expedir la respectiva resolución de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio."

"4.2.12. Oposición al procedimiento
Sólo el interesado que se considere afectado puede formular oposición contra el procedimiento administrativo de declaración de propiedad, siempre que acredite tener interés legítimo, personal, actual y probado. La oposición deberá presentarse por escrito ante la mesa de partes del Ente de Formalización Regional, adjuntando los medios probatorios de los hechos que se alegue.

Las modalidades de notificación previstas en la norma son la personal y mediante carteles, y en el caso de esta última, deberá efectuarse en los **cinco (05) lugares mencionados.**

El plazo para formular oposición es de diez (10) días hábiles el cual deberá computarse en el caso de notificación personal a partir del día hábil siguiente de la fecha de efectuada la misma; y, en el caso de la notificación por cartel a partir del día hábil siguiente de efectuada la última publicación. La verificación del cómputo del plazo se realiza con vista a los cargos de las notificaciones que se practiquen.

Las oposiciones son resueltas en primera instancia por el Ente de Formalización Regional y las impugnaciones que en su caso se formulen contra dichos pronunciamientos se resuelven en segunda y última instancia administrativa por la autoridad inmediata superior, según el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. El trámite de la oposición se lleva a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Título IV del Reglamento de Normas que regulan la organización y funciones de los órganos de COFOPRI responsables del conocimiento y solución de medios impugnatorios, aprobado por Decreto Supremo Nº 039-2000-MTC, en lo que resulte aplicable.

Cuando la oposición verse sobre parte del predio rústico, el Ente de Formalización Regional proseguirá con la tramitación del procedimiento respecto del área que no es materia de controversia. La prosecución

del procedimiento de declaración de propiedad respecto del área que es materia de oposición, estará sujeta a las resultas del procedimiento de oposición.

En caso que la oposición se formule contra uno o más coposeedores, el Ente de Formalización Regional proseguirá con la tramitación del procedimiento respecto de los demás coposeedores; es decir, se les incluirá en la resolución que declara la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio; sin embargo, la expedición del Certificado de Declaración de Propiedad se efectuará una vez concluido el procedimiento de oposición aludido, a favor de los cotitulares cuyo derecho de propiedad ha sido declarado.

Vencido el plazo de diez (10) días hábiles, y de no haberse formulado oposición, se solicitará al Responsable de la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional correspondiente, deje constancia escrita de ese hecho, a fin de proseguir con el trámite de formalización y titulación
(.)".

Artículo 2.- Modificación de Anexos 6, 8, 9 y 10 de la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI
Modifíquense los Anexos 6, 8, 9 y 10 de la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI que aprueba los Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) en el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

APRUEBAN EL MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0042-2019-MINAGRI

Fecha de Publicación: 07 de febrero de 2019

Lima, 7 de febrero de 2019

VISTOS:

Los Oficios Nos. 0446-2018-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG y 1111-2018-MINAGRI-DVPA/ DIGESPACR-DG, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación del Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, y los Informes Legales Nos. 951-2018-MINAGRI-SG/OGAJ y 074-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas; y de acuerdo a los literales a) y e) del numeral 23.1 del artículo 23 de la norma citada, son funciones generales de los Ministerios formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como realizar el seguimiento respecto al desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y, adoptar las medidas correspondientes;

Que, el numeral 6.1.11 del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, modificado por el artículo 4 de la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, establece que una de sus funciones específicas consiste en dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2016-MINAGRI, se aprobó la Política Nacional Agraria, como el principal instrumento de orientación estratégica de mediano y largo plazo en materia agraria, de obligatorio cumplimiento por el gobierno nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales, la cual consta de doce (12) ejes de Política que favorecerán el desarrollo sostenible;

Que, el Eje de Política 3: Seguridad Jurídica sobre la tierra, referido al proceso de formalización de la propiedad agraria a nivel de predios individuales, así como de las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, es considerado el principal medio para otorgar seguridad jurídica a la propiedad rural, y tiene incidencia en los niveles de inversión y de acceso a financiamiento de parte de los agentes agrarios, lo que contribuye a la mejora de la productividad y competitividad de las áreas rurales;

Que, de acuerdo con el inciso n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, corresponde a los gobiernos regionales la función específica en materia agraria de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; determinándose mediante Decreto Supremo Nº 018-2014-MINAGRI, los procedimientos y servicios de los gobiernos regionales en materia de Catastro Rural;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 029-2018-PCM se aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, el mismo que tiene como finalidad desarrollar la rectoría de las políticas nacionales en todo el territorio a fin que sean implementadas por las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, en beneficio de los ciudadanos;

Que, mediante los Oficios de Vistos, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural ha remitido, para aprobación, el proyecto de Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, de importante utilidad y guía para los gobiernos regionales en la ejecución del procedimiento de levantamiento catastral de predios objeto de titulación en el marco del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA;

Con las visaciones del Viceministerio de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual
Aprobar el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales y sus dieciséis (16) anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Alcance
Las disposiciones contenidas en el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales tienen alcance nacional y son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales que tienen a su cargo las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales individuales en el marco de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como los procedimientos y servicios catastrales a los que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 018-2014-VIVIENDA.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) conjuntamente con el citado Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUSTAVO EDUARDO MOSTAJO OCOLA
Ministro de Agricultura y Riego

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

I. OBJETO

Establecer lineamientos técnicos y legales para la ejecución de las acciones de levantamiento catastral de predios rurales prevista en el Titulo II, III y V del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales tienen alcance nacional y son de obligatorio cumplimiento por parte de la dependencia del gobierno regional a cargo de las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales en el marco de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de los procedimientos y servicios catastrales a los que se refiere el artículo 8 del Decreto Supremo N° 018-2014-VIVIENDA.

III. GENERALIDADES

3.1. DEFINICIONES

a) Catastro Rural

Es el inventario de predios rurales, que incluye información de sus características físicas, uso, infraestructura y derechos inscritos o no en el Registro de Predios ingresada a la Base de Datos del Catastro Rural Nacional, el cual es generado por la dependencia del gobierno regional a cargo de los procedimientos derivados de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de los procedimientos y servicios catastrales a los que se refiere el artículo 8 del Decreto Supremo N° 018-2014-VIVIENDA.

b) Levantamiento Catastral Rural

Es el procedimiento por el cual se levanta información gráfica y alfanumérica de los predios rurales y de los titulares catastrales, respectivamente.

c) Ficha Catastral Rural

Es el documento en el que se recoge la información en campo de cada predio rural y de su titular catastral, durante el proceso de levantamiento y/o actualización catastral. Contiene información de cada predio tales como, ubicación, identificación del titular catastral, domicilio, características de la titularidad, descripción y uso del predio, construcciones, obras complementarias y otras instalaciones.

d) Dependencia Regional

Es la dependencia del gobierno regional que tiene a su cargo las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales, así como de los procedimientos y servicios derivados de la actividad catastral, la cual, según lo dispuesto por el literal h) del artículo 3 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS, tiene la calidad de entidad generadora de catastro.

e) Unidad Territorial

Ámbito geográfico o zona de trabajo definida por la Dependencia Regional, que involucra a un conjunto de predios rurales, en función a un distrito, proyecto de vuelo o plan de vuelo, valle o sector, en el que se ejecutan acciones de catastro, formalización y titulación de la propiedad rural; debiéndose tener en cuenta para su determinación y ubicación, los accidentes naturales notables, ríos, canales, carreteras, caminos, entre otros.

f) Proyecto Catastral

Ámbito donde se desarrollan acciones de levantamiento catastral, sea cual fuere la metodología empleada (fotografías aéreas, GPS/GNSS diferencial, estación total u otros).

Dentro de un proyecto catastral pueden establecerse más de una unidad territorial según lo defina la dependencia regional.

g) Proyecto de Vuelo

Ámbito donde se ha ejecutado un plan de vuelo, con fines de levantamiento catastral mediante el método indirecto de fotografías aéreas.

h) Plan de vuelo

Es el diseño del vuelo que recubre un ámbito a ser catastrado mediante el método indirecto de fotografías áreas.

i) Unidad Catastral

Es un número correlativo de seis (06) dígitos que identifica al predio; forma parte del Código de Referencia Catastral y no se repite dentro de un mismo proyecto catastral.

j) Predio Rural
Es aquella porción de tierra que se encuentra en área rural, dedicada a uso agrícola, pecuario o forestal. Se considera también como predio rural a los terrenos eriazos habilitados para fines agropecuarios calificados para fines agrícolas.

k) Predio Rústico
Porción de tierra ubicada en zona rural y destinada a la actividad agropecuaria. Comprende también a aquellos predios ubicados en área de expansión urbana destinados a alguna actividad agropecuaria y que no cuentan con habilitación urbana.

l) Código de Referencia Catastral
Es la identificación alfanumérica que se asigna al predio catastrado, constituida por 14 dígitos, correspondiendo los 2 primeros a la zona geográfica; los 6 dígitos siguientes a la unidad orgánica constituida por el código de la serie cartográfica a escala 1:10000 y los últimos 6 dígitos a la unidad catastral correlativa asignada en función al ámbito, sector o proyecto (unidad territorial).

m) Código Único Catastral – CUC
Es el código único de identificación predial, compuesto por doce (12) dígitos alfanuméricos que vincula la información catastral con la información obrante en el Registro de Predios. Este código es diferente e independiente al Código de Referencia Catastral. Su aplicación constituye el inicio del proceso de unificación e integración de los estándares y aspectos técnicos de la información catastral, facilitando la vinculación de los predios catastrados entre el Registro de Predios y el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP.

n) Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación – SSET
Es un sistema de base de datos alfanumérico, que contiene la información de la ficha catastral rural levantada en campo y permite el seguimiento de los expedientes conformados en las etapas de saneamiento físico legal y formalización de los predios rústicos.

o) Sistema Catastral para Predios Rurales (SICAR)
Es un Sistema que centraliza la información gráfica georreferenciada a nivel nacional generada por las dependencias regionales que tienen a su cargo las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales individuales y, los procedimientos y servicios derivados de la actividad catastral; la cual es administrada por la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, en adelante DIGESPACR en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente.
Las dependencias regionales a través de un proceso estandarizado integran la información catastral que generan al SICAR y, a la vez realizan la búsqueda y descarga de información catastral requerida para los procesos de saneamiento físico legal de la propiedad agraria y procedimientos y servicios del catastro rural.

3.2. CARTOGRAFÍA DE PREDIOS RURALES

Es la representación a través de mapas o planos, de un conjunto de predios rurales a escala determinada según su cartografía, que muestran la información topográfica y planimetría de los predios.

Para la elaboración de la cartografía de predios rurales, se requiere de toda la información de campo contenida en la unidad territorial y/o proyecto catastral definida por la dependencia regional, considerando las características físicas del predio y de su entorno; es decir, de todos los elementos que la conforman, ríos, quebradas, canales, acequias, caminos, centros poblados, zonas eriazas, sitios o zonas arqueológicas, etc.
Su representación en un mapa o plano deberá estar definido por un sistema de referencia geodésico-terrestre, que se describe a continuación:

a) Sistema de Referencia Geodésico-Terrestre
Recurso matemático que permite asignar coordenadas a puntos sobre la superficie terrestre. Se encuentra definido por:

i. **Elipsoide de Referencia:** Figura matemática, definida por: un Semi-eje mayor (a), Un Semi-eje menor (b)y, por el Achatamiento (f) = (a - b) /a
ii. **Datum Geodésico:** Es la relación existente entre un sistema de referencia (WGS84) y una superficie de referencia (elipsoide). El Datum define la orientación, ubicación y proporciones del elipsoide.
Los datums horizontales son utilizados para describir un punto sobre la superficie terrestre y los datums verticales miden elevaciones o profundidades.

iii. **Sistema de Proyección:** Es una representación sistematizada sobre un plano, de una porción de la superficie terrestre, en el que cada punto es representado por coordenadas geográficas y, puede ser reproducido sobre un plano en Norte y Este. Los registros de colección de datos de la posición de cada punto y el cálculo diferencial asociado (post procesamiento) que se realice igualmente responderán a este sistema de referencia oficial, establecido por el Instituto Geográfico Nacional (IGN).

Sistema Geodésico	: World Geodetic System de 1984
Elipsoide	: GRS80 Geodetic Reference System de 1980
Datum	: WGS84 (Equivalente al SIRGAS ITRF2000)
Época	: 2000.4
Sistema de Proyección Plana	: Universal Transverse Mercator (UTM) en m.
Elevación	: Altura sobre el nivel medio del mar, en m.
Geoide	: EGM 2008

b) Escalas de Trabajo – Serie cartográfica.

Las escalas de trabajo para el levantamiento catastral de predios rurales individuales son las siguientes:

- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/25,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/10,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/5,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/2,500

c) Consideraciones en el uso del datum

El **Sistema Geodésico Oficial Horizontal es el Datum WGS84**, exigible para todos los levantamientos catastrales masivos de predios rurales.

En los trabajos de levantamientos catastrales ejecutados bajo el Sistema Geodésico Datum Horizontal PSAD 56, se continuará efectuando la actualización con levantamientos catastrales en el mismo sistema. En el caso de predios comprendidos en una unidad territorial con levantamiento catastral que fue levantada en el Datum PSAD 56 y que aún existen predios colindantes en un sector o sectores en un número significativo a levantar de la misma unidad territorial, el levantamiento catastral se hará en el Datum WGS 84, y los planos catastrales de los predios colindantes entre sí, se presentarán en los dos sistemas.

Para el caso de levantamientos catastrales masivos que contengan dentro de su unidad territorial predios rurales en el sistema PSAD 56, se procederá a ejecutar el procedimiento de rectificación de estos predios inscritos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, no sólo de área, linderos y medidas perimétricas sino también por su nueva ubicación en el Sistema Oficial con Datum WGS 84.

3.3. METODOLOGÍAS PARA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

El levantamiento catastral de predios rurales, se ejecuta mediante el uso de tecnologías de última generación y comprende dos métodos: el indirecto y el directo.

3.3.1. Método Indirecto

El levantamiento catastral de predios rurales bajo el método indirecto puede realizarse mediante el uso de fotografías aéreas, imágenes satelitales o imágenes drones.

a) Fotografías aéreas

Para un Proyecto Catastral cuyo ámbito representa una gran extensión superficial, la fotografía aérea o método fotogramétrico, constituye una gran opción en costo y tiempo.

La dependencia del Gobierno Regional, es la encargada de la definición del ámbito de proyecto y le asignará un nombre, pudiendo, de ser el caso, definir una o varias unidades territoriales a trabajar, según el ámbito que cubra el proyecto.

b) Imágenes satelitales

El criterio más habitual para caracterizar las imágenes de satélite suele ser el basado la resolución espacial; es decir, en el tamaño del pixel, según el cual se distinguen las siguientes categorías de imágenes:

- Muy Alta Resolución VHR (Very High Resolution) tamaño de pixel menor 2.5 m
- Alta resolución HR (High Resolution) tamaño de pixel menor 2.5 a 8 m
- Media resolución MR (Medium Resolution) tamaño de pixel menor 10 a 20 m
- Baja resolución LR (Low Resolution) tamaño de pixel mayor 20 m

En la siguiente escala se muestra la escala de trabajo más adecuada de acuerdo al tamaño del pixel proporcionado por la imagen. Esto ayuda a seleccionar el satélite que se debe utilizar para satisfacer la escala requerida por el proyecto; además se indica la escala ideal, acorde con la resolución; se orienta respecto a las escalas máximas y mínimas en las que se podrían trabajar.

Satélite	Resolución de la Imagen	Escala Ideal	Escala Máxima	Escala Mínima
Geoeye1, Worldview2	0.5 m	1:2,000	1:1,500	1:10,000
Ikonos, QuickBird, Compsat2, Eros B	1 m	1:4,000	1:2,000	1:20,000
Spot5, Formosat	2.5 m	1:10,000	1:5,000	1:50,000
Spot5, IRP6, RapidEye	5 m	1:20,000	1:10,000	1:100,000
Spot5, spot4	10 m	1:40,000	1:20,000	1:200,000
Landsat ETM+	15 m	1:60,000	1:30,000	1:300,000

Fuente: SNCP

Actualmente el Perú cuenta con el satélite de observación de la Tierra Perusat-1, con una resolución de 0.7 metros, capaz de identificar con precisión objetos con dimensiones menores a un metro.

Desde una altura de 690 kilómetro de altura, toma imágenes en blanco y negro (pancromáticas) con resolución de 0.7 m, y también a color (multiespectrales) con resolución de 2.8 m.

Durante este proceso se seleccionan las imágenes satelitales de alta resolución que cubran la totalidad del proyecto catastral, las cuales tendrán un alto nivel de actualización de la información, que permita la interpretación y descifrado eficiente de los elementos contenidos en la imagen, necesaria para la elaboración del mapa catastral a escala 1:10,000 o mayor.

Teniendo en cuenta que este aspecto determina la fotointerpretación de la imagen es necesario garantizar que el tamaño del pixel (resolución) garantice la percepción visual de la información que aporta la imagen en relación con la escala de mapa para la cual se pretende utilizar.

Estos procesos tienen la finalidad de contar con información de apoyo para el levantamiento catastral de predios rurales; es decir, la elaboración de la cartografía, como son ríos, quebradas, canales, vías de comunicación, entre otros, que permita una eficiente gestión de la información catastral.

c) Imágenes con Drones

Un drone es un vehículo aéreo no tripulado (VANT), UAV (del inglés unmanned aerial vehicle) o comúnmente dron es una aeronave que vuela sin tripulación.

En topografía, los drones se utilizan sobre todo para recoger información visual detallada del terreno, con el objetivo de poder actualizar mapas o mejorar su nivel de detalle. También para facilitar las actualizaciones catastrales, así como para estudiar el estado del terreno.

Para ser utilizados en catastro deben estar equipados con una cámara de alta resolución que permite obtener detalles del terreno, como, por ejemplo, 2cm/píxel. Los resultados tienen una

georeferenciación básica que se puede mejorar usando puntos de control de campo con GPS. En este caso la precisión dependería del equipo utilizado para marcar los puntos de control.

La precisión es por lo tanto comparable a la que se obtiene con un equipo topográfico tradicional, con la ventaja de que se obtiene mucha más información.

Como ventajas tenemos que se obtienen resultados a nivel de detalle y topográfico en menor tiempo que el método tradicional.

Como desventajas tenemos que el terreno a ser visualizado debe estar libre de cobertura vegetal u otras obstrucciones (zonas de ceja de selva y selva) que no permiten obtener información del terreno.

La ejecución del levantamiento catastral mediante imágenes satelitales o de drones (métodos indirectos), no se ha desarrollado una metodología en el presente Manual, debiendo la dependencia regional del GORE respectivo, efectuar las coordinaciones con la DIGESPACR, a fin de estandarizar criterios técnicos para su empleo.

3.3.2. Métodos Directos

El levantamiento catastral mediante métodos directos se ejecuta a través del uso de GPS/GNSS diferencial y/o de Estación Total.

a) GPS/GNSS diferencial

Mediante esta tecnología es posible determinar la posición (coordenadas geográficas UTM) de puntos ubicados sobre la superficie terrestre, valiéndose para ello del Sistema de Referencia Geodésico Oficial.

Esta metodología se recomienda para levantar y georeferenciar vértices de predios rurales, comunidades nativas y comunidades campesinas.

b) Estación Total

Esta metodología se utilizará para realizar el levantamiento topográfico en zonas donde predomine predios de extensiones menores a 0.25 ha o, para complementar la base cartográfica donde no se tiene recubrimiento aéreo fotográfico, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- ✓ Predominio de predios que no excedan a 0.25 de hectárea.
- ✓ Que exista continuidad entre los predios a linderar.
- ✓ Esta metodología también puede utilizarse en áreas superiores a 0.25 de hectárea, siempre y cuando las condiciones topográficas y geográficas lo permitan.

Los levantamientos se realizan enlazados al sistema geodésico oficial según corresponda.

IV. ACCIONES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO CATASTRAL

4.1. COORDINACIONES CON LAS AUTORIDADES

Previo a la ejecución de las actividades propias del levantamiento catastral, se llevarán a cabo reuniones previas con las autoridades de las dependencias del Gobierno Regional y Local, agentes municipales, tenientes gobernadores, dirigentes de rondas campesinas, organizaciones agrarias etc. para coordinar y explicar las acciones necesarias para la ejecución de los trabajos de levantamiento catastral.

4.2. DELIMITACIÓN DEL PROYECTO CATASTRAL

Los **Proyectos Catastrales**, son ámbitos extensos donde la dependencia regional,se desarrollará el levantamiento catastral, sea cual fuere la metodología empleada (aerofotografías, GPS diferencial y/o Estación Total); dentro de los cuales para fines operativos definirá las unidades territoriales necesarias. Para su delimitación se requiere emplear la información cartográfica catastral existente en la mencionada dependencia teniendo en cuenta, además, los accidentes naturales o artificiales existentes.

4.3. GENERACIÓN DEL CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO CATASTRAL Y UNIDAD TERRITORIAL

La dependencia del Gobierno Regional, deberá remitir a la DIGESPACR, a cargo de la Administración del Catastro Rural, el polígono del proyecto catastral y de las unidades territoriales definidas en ella, indicando el nombre del proyecto catastral y de las unidades territoriales, para su revisión e ingreso al SSET y SICAR.

La DIGESPACR facilitará a la dependencia del Gobierno Regional, el acceso a la base de datos de los proyectos catastrales y/o unidades territoriales, a fin de evitar superposiciones con otros proyectos catastrales o unidades territoriales existentes.

La DIGESPACR analizará la información remitida y validará o rectificará el ámbito del Proyecto Catastral remitido por la dependencia regional, para lo cual tendrá en cuenta las condiciones establecidas en el presente manual. Una vez aprobada la delimitación, la DIGESPACR le asignará el nombre indicado por el GORE y el código generado; con lo cual quedará habilitado para el ingreso de las unidades catastrales de los predios rurales individuales.

a) Código y nombre del Proyecto catastral

Proyecto Catastral = (ubigeo del departamento) + (correlativo Proyecto Catastral)
+ (inicial del datum de origen W)

Ejemplo: para un proyecto catastral ubicado en Cajamarca será:

Código Ubigeo : 06
Correlativo Proyecto Catastral : 01
Datum de origem : WGS84
Nombre del Proyecto : Cajabamba
(Definido por el GORE)

Proyecto Catastral	**0601W**	**Cajabamba**

b) Código y nombre de la Unidad Territorial

El código a ser asignado a la unidad territorial de un proyecto catastral, será igual al código asignado al proyecto catastral más una numeración correlativa de tres dígitos, como se detalla en el siguiente ejemplo:

Unidad Territorial = (Proyecto Catastral) + (Correlativo de la U.T.)

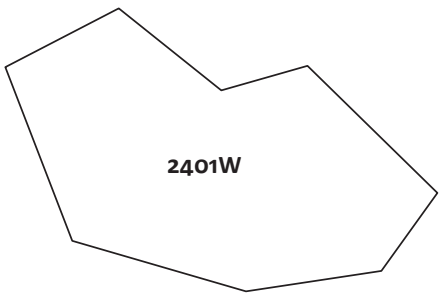
Ejemplo: para una Unidad Territorial en el proyecto Catastral Cajabamba

Proyecto Catastral : 0601W
Correlativo de la U.T. : 001
Nombre de la U.T. : Condebamba
(definido por el GORE)

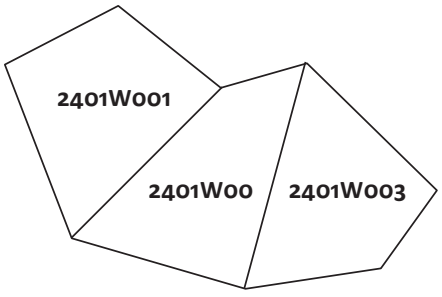
Unidad Territorial	**0601W001**	**Condebamba**

Ejemplo Gráfico:

Proyecto Catastral



Unidades Territoriales



Rango de Unidades Catastrales 000001 - 002500

2401W001 = 000001 - 000700 UC
2401W002 = 000701 - 001000 UC
2401W003 = 001001 - 002500 UC

Resultado

Proyecto Catastral	**0601W**	**Cajabamba**
Unidad Territorial 1	0601W001	Condebamba
Unidad Territorial 2	0601W002	Gloria Bamba
Unidad Territorial 3, ...	0601W003, …	La Grama, …

Relación de códigos de ubigeo por departamentos a tener en cuenta en la generación de los proyectos catastrales:

01	**Amazonas**
02	**Ancash**
03	**Apurímac**
04	**Arequipa**
05	**Ayacucho**
06	**Cajamarca**
07	**Callao**
08	**Cusco**
09	**Huancavelica**
10	**Huánuco**
11	**Ica**
12	**Junín**
13	**La Libertad**

14	**Lambayeque**
15	**Lima**
16	**Loreto**
17	**Madre de Dios**
18	**Moquegua**
19	**Pasco**
20	**Piura**
21	**Puno**
22	**San Martín**
23	**Tacna**
24	**Tumbes**
25	**Ucayali**

4.4. INGRESO DEL PROYECTO CATASTRAL AL SSET - SICAR

Los proyectos catastrales y unidades territoriales trabajadas por la dependencia del Gobierno Regional, serán remitidos a la DIGESPACR para su incorporación en el SSET y SICAR, con lo cual quedará habilitado el ingreso de las unidades catastrales.

La DIGESPACR consolidará toda la información de los proyectos catastrales y unidades territoriales a nivel nacional, que será utilizado por la dependencia regional en la planificación de futuros ámbitos de trabajo.

4.5. CASUÍSTICA EN LA GENERACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES Y UNIDADES TERRITORIALES

Existen en la actualidad muchas zonas pendientes de trabajar ubicadas dentro de los proyectos de vuelo o planes de vuelo (hoy proyectos catastrales) que han sido procesados bajo el datum PSAD 56. En estos casos, para continuar con los trabajos de levantamiento catastral, se recomienda lo siguiente:

4.5.1. Generación de un Proyecto Catastral nuevo contiguo a predios rurales individuales catastrados en el DATUM PSAD56

1. Recortar el Proyecto Catastral (antes proyecto de vuelo o plan de vuelo) hasta donde se tiene trabajado en el datum PSAD56, a fin de crear un nuevo proyecto catastral contiguo, que involucren los predios nuevos a ser trabajado en WGS84.
2. Para el levantamiento de los predios nuevos con equipo GPS se deberá configurar en el DATUM PSAD56.
3. Se sugiere importar como archivo de fondo en el equipo GPS, el archivo CAD o SHP de los predios catastrados en PSAD56 perteneciente a la zona de trabajo.
4. Se levantarán los predios del ámbito nuevo en el DATUM PSAD56 y también los predios contiguos catastrados; así como, toda la información cartográfica y toponímica.
5. En gabinete la información de campo será descargada y procesada (corregida) y posteriormente exportada al DATUM WGS84 el cual será incorporada a los sistemas de la DIGESPACR. Adicionalmente debe ser exportada al DATUM PSAD56 para ser contrastada con la información existente, para evitar superposiciones.
6. Se precisa que, para el presente caso, la delimitación del proyecto catastral quedará definida por la línea de empalme entre los predios nuevos y los catastrados.

4.5.2. Generación de un Proyecto Catastral nuevo distante a ámbitos trabajados

1. Se define el proyecto catastral a trabajar en el DATUM WGS84
2. Para el levantamiento de los predios con equipo GPS se configurará en el DATUM WGS84.
3. Se sugiere importar como archivo de fondo en el equipo GPS, imágenes TIF georreferenciadas de la zona de trabajo.
4. Se levantarán los predios del ámbito nuevo en el DATUM WGS84 y toda la información cartográfica y toponímica.
5. En gabinete la información de campo será descargada, procesada (corregida) y exportada al DATUM WGS84.
6. Finalmente se editarán los polígonos y se serán incorporadas a los sistemas de la DIGESPACR.

V. PROCESO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

De acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, en adelante Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, se establecen las etapas del procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos ubicados en propiedad del Estado y en propiedad particular, que contempla también actividades relacionadas al levantamiento catastral, siendo las seis primeras etapas para ambos casos y que el personal de campo deberá aplicarla.

5.1. DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD TERRITORIAL

Esta etapa se ha desarrollado con mayor detalle en el numeral IV Acciones Previas al Levantamiento Catastral 4.3 Generación del nombre y código del Proyecto Catastral y unidad Territorial; donde se ha precisado modificaciones en su generación.

Se precisa que la unidad territorial estará determinada en función al ámbito de trabajo y puede representar a un plan de vuelo, un distrito, valle, o sector; teniendo en cuenta además para su delimitación a los elementos naturales notables como ríos, quebradas, canales, acequias, carreteras y caminos; donde la dependencia del Gobierno Regional planificará y ejecutará el catastro y saneamiento físico legal y formalización y titulación de los predios rurales en su integridad sobre la unidad territorial.

5.2. DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL

En la ejecución del diagnóstico físico legal de la Unidad Territorial, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089; asimismo, lo señalado en el Manual de Diagnóstico Físico Legal del Proceso de Formalización de Predios Rurales, aprobado por Resolución Ministerial N° 019-2018-MINAGRI. Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta las siguientes pautas:

a) Se efectuará el reconocimiento general de la zona, además de difundir y recabar información de las autoridades locales, organizaciones agrarias, propietarios y poseedores respecto a los propósitos del levantamiento catastral, los beneficios de la titulación y el programa de trabajo a ejecutarse, con el objeto de que brinden el apoyo necesario.

b) Se coordinará y recabará información de las Oficinas Registrales de SUNARP, del Ministerio de Cultura, de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego; del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) del Ministerio del Ambiente ; de las Direcciones Regionales Agrarias, de las Municipalidades provinciales y distritales, del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET (de ser el caso, a través de sus órganos regionales), de la Autoridad Nacional del Agua, del Archivo General de la Nación y/o Regionales, y otras entidades vinculadas al proceso, con la finalidad de obtener la información gráfica y/o textual de lo siguiente:
   - Propiedades privadas individuales inscritas o no inscritas
   - Propiedades privadas comunales, inscritas o no inscritas
   - Zonas arqueológicas
   - Áreas destinadas a la defensa y seguridad nacional,
   - Áreas naturales protegidas
   - Áreas forestales
   - Áreas de dominio público del Estado (adyacentes a Aeropuertos, etc.)
   - Áreas de dominio privado del Ministerio de Agricultura
   - Áreas de dominio privado de otras entidades del Estado
   - Áreas intangibles (ribereñas al mar, dentro de los cauces y fajas marginales de los ríos, lagos, y vasos de almacenamiento, áreas naturales protegidas, de bosques de producción permanente etc.).
   - Zona urbana y de expansión urbana, que ha sido zonificada para fines distintos al agrícola.

c) Para la elaboración del mosaico de propiedades (Anexo 04) y el mapa temático que será necesario en la ejecución del trabajo de campo y la conformación del expediente, se tendrá en cuenta, lo siguiente:
   - Padrones catastrales elaborados durante la reforma agraria y los actuales existentes en el archivo técnico de la dependencia regional.
   - Lectura para tomos, fichas regístrales o partidas electrónicas o código del predio; lo cual se hace teniendo en cuenta el distrito del cual se requiere información.
   - Lectura de los títulos archivados de la documentación que dio origen a las inscripciones regístrales.
   - Revisión de planos de títulos archivados o bases digitales de los registros.
   - El expediente de antecedentes regístrales comprenderá fotocopias de los asientos regístrales, títulos archivados y planos, a lo que se agregará un informe sucinto indicando: a) datos de inscripción de la partida registral objeto de estudio, revisando asimismo el antecedente dominial del cual se independiza, de ser el caso; y b) información sobre duplicidades de partidas regístrales o superposiciones de derechos, recomendando los cierres o rectificaciones o correlaciones, según el caso.
   - La información obtenida de cada uno de los asientos regístrales, de los títulos archivados y la proporcionada por las entidades señaladas en el ítem b. precedente es trasladada a los planos topográficos y ortofotoplano correspondiente al ámbito de la unidad territorial; y de no contar con éstos, sobre el plano a escalas 1:25,000, se pasa a formato digital. Esta labor es importante, por cuanto nos permite entre otras cosas conocer el probable antecedente registral de cada uno de los predios linderados en el trabajo de campo.
   - De no existir información gráfica adjunta en los títulos archivados o sea ésta insuficiente se procederá a delimitar reconstruyendo los planos catastrales de acuerdo a la memoria descriptiva o texto literal que aparezca consignado en los tomos, fichas regístrales, partidas electrónicas o código de predios, apoyándose además en los trabajos de campo y cualquier otra información oficial.

d) Identificadas las áreas mencionadas en el ítem b. se elaborará un mapa temático definitivo, que servirá para delimitar las zonas en las cuales la Dependencia Regional ejecutará las acciones de saneamiento físico legal de los predios.

e) Las áreas delimitadas según lo indicado en el ítem d. serán sectorizadas para las acciones de levantamiento catastral y empadronamiento a ser ejecutados por las brigadas de campo.
   El informe de diagnóstico físico legal de la unidad territorial será elaborado y suscrito por un Abogado y un Ingeniero en ciencias agrarias y contendrá:

- La descripción del área, el plano de la Unidad Territorial, así como el plano temático y de diagnóstico gráfico correspondientes a dicho ámbito.
- El o los objetivos de la evaluación técnico legal.
- Los nombres y apellidos completos de los servidores o personal que conforman la brigada de diagnóstico físico legal.
- Breve descripción del marco legal.
- La metodología de trabajo utilizada para la evaluación documental y fase de campo.
- El resumen de los antecedentes registrales y estudios realizados a los títulos existentes en el ámbito de la unidad territorial.
- Las conclusiones a las que se arriben, comprendiendo las que determinen la existencia de áreas de exclusión de las acciones de formalización; y las recomendaciones respectivas, incidiéndose en las que corresponden a las acciones de saneamiento a realizar; aspectos que contienen la opinión especializada sobre la materia;
- En calidad de anexos, se deberá adjuntar de manera organizada los planos temáticos específicos a escala adecuada, que reflejen los resultados de la evaluación técnico legal realizada, copia de las partidas registrales, títulos archivados de dominio, títulos de adjudicación, documentación que sustente el estudio de suelos con fines de clasificación de tierras en caso de predios ubicados en selva o ceja de selva si lo hubiera, el informe que contenga la evaluación arqueológica, y en general toda la información actuada durante la etapa del diagnóstico físico legal, así como cualquier otra información relevante que a juicio de la brigada técnico-legal sustente o documente el informe de diagnóstico.

5.3. SANEAMIENTO

El saneamiento consiste en las acciones técnicas y legales para la regularización del derecho de propiedad del Estado: inscripción del tracto sucesivo, reversiones, rectificaciones y cualquier otro procedimiento para corregir deficiencias de inscripciones e inexactitudes regístrales que permitan la formalización.

Para las acciones de saneamiento de la unidad territorial, la dependencia del Gobierno Regional, tendrá en cuenta la directiva “Lineamientos para la inmatriculación de predios a nombre del Estado y para asumir titularidad sobre predios inscritos a nombre de cualquier Entidad Estatal con fines de Formalización y Titulación de la Propiedad Agraria” aprobada con Resolución Ministerial N° 711-2015-MINAGRI.

5.4. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Es la actividad que se realiza a través de medios de comunicación televisivo, radial y/o escrito disponibles en la zona a ser catastrada o la más cercana a ella.

Por medio de un Aviso General, cuyos carteles serán colocados en las entradas de las oficinas de las Direcciones Regionales Agrarias, Agencias Agrarias, Autoridades Locales de Aguas, Junta de Usuarios, Comisiones de Regantes, Juzgados de Paz, Gobernación, Municipalidades Distritales, organizaciones agrarias, Rondas Campesinas, Casas Comunales, ferias, así como otros locales de afluencia masiva de público en la zona de trabajo, que a criterio de la Dependencia Regional puedan garantizar una adecuada promoción y difusión de las actividades a ejecutar.

El cartel indicará, entre otros, la fecha de inicio y término del levantamiento catastral en la zona de trabajo.

Paralelamente, se explicará las razones y beneficios del levantamiento catastral, y los datos y documentos que deben presentar. Esta difusión se hará extensiva a nivel del departamento en donde se encuentre el área a catastrar y a nivel nacional, para evitar ausentismos en las labores de campo o falta de documentación que entorpezca o retrase su realización.

Asimismo, se utilizarán trípticos tratando el tema en todos sus aspectos, redactados en lenguaje claro y simple, en los idiomas que se usen en la zona a catastrar, incluyendo gráficos y fotos; así como frases motivadoras para emisiones con parlante o a través de emisoras locales, de ser el caso.

Previo al inicio de los trabajos de campo, se realizará una comunicación personal predio por predio, con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha fijada para el levantamiento catastral, el verificador catastral procederá a comunicar a los propietarios y/o poseedores o, en ausencia de éstos, a sus familiares, allegados o vecinos **(ver Anexo 1)**, en la que se señale el día y la hora del levantamiento catastral del predio, la documentación que deberá presentar, y en caso de no poder estar presente en el predio, la designación de un representante **(ver Anexo 2)**; debiendo llevarse un registro de los cargos de entrega de las comunicaciones en el formato de Constancia de Comunicaciones Personales **(ver Anexo 3)**.

Al entregar la comunicación, el verificador catastral hace firmar al que recibe, el formato de constancia de comunicaciones personales **(ver Anexo 5)**.

En caso que, por la idiosincrasia de la población de la zona a trabajar, la entrega de la comunicación personal no se efectivice o no sea aceptada por el agricultor, bastará la difusión a través de los medios establecidos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, continuándose con los trabajos programados.

En el caso de zonas de selva y ceja de selva, al trabajar con equipos GPS diferenciales, deberá tenerse en cuenta los aspectos culturales, sociales y ambientales que difieren de la costa y sierra, que incluye el difícil acceso, la logística, el clima y naturaleza física, la existencia de cobertura arbórea y, la necesaria participación del trochero.

5.5. LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Para el levantamiento catastral de los predios rústicos, el personal a cargo de las acciones de empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, estará organizado por grupos de trabajo de campo (GTC), cuya conformación se detalla en el **Anexo 6.**

Una vez realizada la programación de las unidades territoriales a trabajar en función a los resultados del diagnóstico físico y legal de un Proyecto Catastral, instaladas las brigadas de campo, entregadas las notificaciones y hechas las coordinaciones con las autoridades y entidades del sector público para lograr la información necesaria y obviar problemas que puedan retrasar el trabajo, se procederá a ejecutar el empadronamiento, linderación de los predios y verificación de la explotación económica.

Para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el penúltimo párrafo de los artículos 18.1 y 47.1 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, el periodo de tiempo de permanencia del personal de campo en la zona de trabajo será considerado una visita. A tal fin, se tendrán en cuenta las disposiciones que a continuación se detallan.

5.5.1. EMPADRONAMIENTO

Es la actividad catastral, que consiste en el recojo de información alfanumérica de los predios rústicos y del poseedor o propietario, a través de la ficha catastral rural (ver Anexo 7), dispuesta por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP, quien mediante Resolución N° 001-2007-SNCP/CNC, aprueba la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC sobre “Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales”.

Básicamente esta información de campo consiste en:

- Identificar a las personas que se encuentran en posesión del predio,
- Verificar in situ la condición en que ejerce dicha posesión o propiedad,
- Recopilar la documentación de identidad de los mismos, además de las pruebas de la posesión o propiedad y otros documentos del predio.
- Para el caso de propietarios, identificar y recabar los títulos de propiedad no inscritos.

Se precisa que todos los predios rústicos que se encuentren dentro de la Unidad Territorial debidamente delimitados, deben ser empadronados, independientemente de contar o no con explotación económica, para efectos de elaborar la respectiva base de datos alfanumérica del catastro.

1. Ficha Catastral Rural

a) Exceptuar los datos solicitados en los siguientes casilleros:

- ➢ "Código Único Catastral – CUC" (casillero 01), hasta que el Consejo Nacional de Catastro del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial implemente su uso, que será comunicada a las dependencias regionales en su oportunidad.
- ➢ "Código de Contribuyente de Rentas" (casillero 04), ya que este dato es para uso de las Municipalidades correspondientes.
- ➢ "Condición Especial del Titular (Exon.)" (Casilleros del 24 al 28), por tener relación con exoneraciones tributarias a favor del titular, que no va a tener incidencia en la formalización a cargo de los Gobiernos Regionales.

b) De los datos que debe contener la Ficha Catastral Rural:

El verificador catastral llenará los demás casilleros de la ficha catastral rural, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo que obra como anexo en el presente manual, teniendo en cuenta lo siguiente:

i. El llenado de la ficha deberá realizarse con letra de imprenta y en forma legible.

ii. Cada predio debe contar con una ficha catastral rural durante el tiempo de permanencia de las brigadas de campo en la zona de trabajo programada.

iii. El número de la ficha será un número correlativo que la dependencia regional a cargo del levantamiento catastral consignará en todas las fichas que utilizará en los levantamientos catastrales de predios rurales en su ámbito, al que se le agregará las siglas del Gobierno Regional correspondiente.

iv. En tal sentido, la dependencia regional llevará un control de las fichas catastrales que se utilicen, y de las que se anulen por errores o modificaciones en su contenido. Ejemplo: 0001-GORE-CAJ.

v. Las Fichas Catastrales Rurales, no sólo se utilizarán en los procedimientos de formalización masiva, ya que siendo un documento aprobado por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP, también se utilizará en los procedimientos previstos en el TUPA y en los procedimientos de actualización catastral, en tanto se generen nuevas unidades catastrales y modificaciones de nuestra base gráfica catastral, dentro de una Unidad territorial.

vi. El Código de la Hoja Catastral (Casillero 02) sólo se utilizará para los trabajos de actualización catastral, consignando el código de la hoja catastral donde se ubica el predio objeto del empadronamiento. En los nuevos levantamientos (zonas no catastradas) no se llenará este casillero, ya que una vez que se obtenga la base gráfica del plano catastral, se podrá consignar el número de hoja correspondiente.

vii. En el campo correspondiente al número del Sector (que forma parte del casillero 03 – Código de Ubicación Geográfica), se consignará según el número de sectores en que se subdivida la unidad territorial dentro de la planificación del trabajo de campo, que efectúa la brigada.

viii. En relación al Código de Referencia Catastral (casillero 05) el verificador catastral sólo consignará la unidad catastral de seis dígitos, cuyos rangos deben ser proporcionados por el jefe de brigada o jefe de grupo y que corresponde al consignado sobre la ampliación fotográfica linderada del predio, o del plano resultante de la medición efectuada por método directo.

ix. En el casillero 38, correspondiente al "Área Declarada (Ha)", el verificador catastral deberá anotar expresamente el área (en hectáreas), declarada por el informante. El casillero 37, correspondiente al "Área del Terreno (ha)" deberá contener el área obtenida una vez que se cuente con la base gráfica vinculada a la base alfanumérica.

x. Sólo cuando existan más de 5 cotitulares (copropietarios o coposeedores) se utilizará la ficha de cotitularidad, anexa a la ficha catastral rural.

xi. En el rubro "Características de la construcción" de la Ficha Catastral Rural (casillero del 59 al 64) se deberá anotar las características de las construcciones e instalaciones existentes dentro del predio, describiendo el material, estado de conservación, de construcción y el área construida.

xii. En el Vº Bº del Verificador Catastral (casillero 68), debe ir la firma del ingeniero o bachiller en ciencias agrarias, técnico agropecuario o profesiones afines encargado del

empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, con su DNI, nombres y apellidos y fecha del empadronamiento, no siendo exigible el Nº de Registro que corresponde al Índice de Verificadores inscritos en Registros Públicos.

xiii. El casillero 67, correspondiente a la Firma del Supervisor, será firmado por el jefe de brigada o jefe de grupo según corresponda, consignando su DNI, nombres y apellidos y la fecha de la revisión y evaluación de la ficha catastral rural.

xiv. La ficha catastral rural será firmada por el verificador catastral y el declarante en la misma fecha que culmine el levantamiento catastral del predio, y por el jefe de brigada o jefe de grupo, en la fecha que efectúa la supervisión respectiva.
En caso que el declarante no sepa firmar, imprimirá su huella digital, que deberá ser acompañada por la firma de un testigo a ruego, determinado por el mismo declarante.

xv. De no encontrarse presente en el predio el poseedor o propietario, o sus representantes, el verificador catastral realizará las coordinaciones necesarias para ver la factibilidad de contar con la presencia del citado titular dentro del tiempo de permanencia de la brigada en la zona de trabajo; caso contrario, la linderación y el llenado de la ficha catastral rural se llevará a cabo con la participación de la autoridad local que conozca la zona, consignándose en la mencionada ficha la unidad catastral asignada al predio y la información que se obtenga sobre la identidad personal del titular. En el rubro "Observaciones", se colocará: "SOLO CATASTRO - TITULAR AUSENTE", así como el cargo de la autoridad local que participó en la linderación, quien suscribirá la ficha en el casillero correspondiente al declarante.

xvi. En caso que el poseedor no se encuentre presente al momento del empadronamiento o no cumpla con presentar los documentos exigidos por el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 para su formalización, se programa de oficio hasta dos (02) visitas adicionales para ejecutarse dentro de los dieciocho (18) meses posteriores a la etapa de calificación individual de poseedores. Al vencimiento del mencionado plazo, el poseedor interesado puede solicitar la continuación del procedimiento administrativo de formalización y titulación, previo pago de los derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del GORE, así como de las publicaciones y notificaciones que se requieran en la tramitación del procedimiento.

xvii. En el rubro "Observaciones" de la ficha catastral rural el Verificador Catastral indicará cualquier otra información adicional que el verificador catastral considere de importancia para ayudar a la culminación de los trámites.

xviii. La ficha catastral rural no deberá ser adulterada, borroneada ni enmendada, luego de ser suscrita. Si durante su llenado, antes de su suscripción, se tuviera que corregir algún dato, se testará (tachará) el dato errado, consignando al costado de lo testado el dato correcto, con la anotación en el rubro Observaciones "Lo tachado: No vale".

c) Instrucciones adicionales para el Empadronamiento

En el empadronamiento, el verificador catastral cumplirá con las siguientes instrucciones **(ver Anexo 8 y 9)**:

i. Cada ficha catastral rural debe contener la misma unidad catastral consignada en la fotografía o plano. Esta unidad catastral es parte del Código de Referencia Catastral. De existir más del número de cotitulares que se puedan consignar en la ficha, se utilizará la ficha anexa de cotitularidad, donde se consignará el mismo número de ficha, así como la misma unidad catastral, y será suscrita por el titular declarante, el verificador catastral y jefe de grupo.

ii. El llenado de la ficha catastral rural lo realizará el verificador catastral, con el apoyo del abogado de campo, si fuera necesario, y lo hará en forma paralela e inmediata a la linderación del predio.

iii. Durante el empadronamiento se recopilarán los documentos que acrediten los derechos de propiedad o posesión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y que previamente han sido solicitados mediante las comunicaciones realizadas, conforme al siguiente detalle:

Cuando se empadrone a un poseedor (es):

➢ Documentos de Identidad del titular del predio. (numeral 18.1 del Art. 18 y numeral 47.1 del Art. 47 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089).

- ➢ Documentos que acreditan la posesión: Pruebas Obligatorias y Complementarias (Art. 41 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089).
- ➢ La Declaración Jurada del poseedor que no existe vínculo contractual relativo a la posesión del predio, ni procesos judiciales o administrativos en los cuales se discuta su posesión. (numeral 18.1 del Art. 18 y numeral 47.1 del Art. 47 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089).

  Las Declaraciones Juradas y demás pruebas de la posesión a que se refieren el artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, así como otros documentos necesarios para la formalización podrán ser presentadas durante el periodo de permanencia de las Brigadas de Campo en la zona de trabajo programada; dichos documentos podrán inclusive tener fecha posterior a la consignada en la ficha catastral rural. En este caso, en el Informe de Preevaluación se debe dejar expresa constancia de la recepción de cada uno de los documentos recibidos, así como de los documentos originales que se ha tenido a la vista.

  Posterior al periodo de permanencia de las brigadas en campo en la zona de trabajo programada, los documentos pendientes de entrega deberán ser ingresados a través de trámite documentario del Gobierno Regional.

Cuando se ha empadronado a un propietario(s):

- ➢ Títulos de propiedad o contratos sobre predios rústicos inscritos y no inscritos (copia simple o certificada de los mismos).
- ➢ Documentos de Identidad del titular del predio.

iv. Culminado el empadronamiento, se entregará al agricultor/a una constancia de visita al predio para su levantamiento catastral, en el cual se registrará la unidad catastral.

d) Control de calidad en el empadronamiento

Es realizado por el Jefe de Grupo, y comprende la revisión de:

i. El número de la unidad catastral de la ficha debe ser el mismo al consignado en la fotografía o planos del predio linderado.
ii. Que el llenado de la ficha se realice de acuerdo al instructivo y las instrucciones del presente Manual.
iii. El total de predios empadronados (ficha catastral) debe ser el mismo al total de predios linderados.
iv. Que la escritura sea completamente legible, cuidando la caligrafía y ortografía.
v. En los casilleros de la ficha catastral rural que corresponde ser llenado por el verificador catastral y respecto de los cuales no existiera información, se deben consignar guiones.
vi. Que las fichas sean firmadas por el verificador catastral y el declarante, o la autoridad local, según corresponda.

5.5.2. LINDERACIÓN

Es la actividad del levantamiento catastral, que consiste en la medición de los linderos y perímetros de los predios rústicos, bajo un sistema de referencia para ser representados gráficamente y obtener planos georeferenciados en coordenadas UTM, en esta etapa se determina el área y perímetro del predio.

En la linderación de los predios rústicos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 18.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, y adicionalmente, los siguientes criterios:

a) Todos los predios rurales que se encuentren dentro de la Unidad Territorial debidamente delimitados, deben ser linderados, independientemente de contar o no con explotación económica, para efectos de elaborar la respectiva base de datos gráfica del catastro.
b) En caso de existencia de procesos judiciales o administrativos en los que sea parte el poseedor y se discuta el derecho de posesión o propiedad del predio involucrado, el verificador catastral trazará el lindero de la zona en litigio, con línea segmentada en el plano o en la foto aérea, y al interior del área colocará la toponimia ZL (Zona en Litigio). El verificador catastral por ningún motivo puede participar en la determinación de los linderos o titularidad de predios en litigio.
c) Cuando sólo se trate de controversias de linderos entre titulares colindantes, el verificador catastral tratará de que en dicho momento las partes involucradas lleguen a un acuerdo para

trazar el lindero concordante, caso contrario, procederá como en el caso anterior, a delimitar el área en controversia con línea segmentada, colocándole la toponimia ZC (Zona en Controversia), considerándolo así en la ficha catastral rural y en el plano. De este hecho se dejará constancia en el rubro "Observaciones" de cada una de las Fichas Catastrales de los colindantes involucrados.

d) En caso de predios rústicos colindantes a vías de comunicación, accidentes naturales hidrográficos, áreas intangibles, áreas naturales protegidas etc., se deberá tener en cuenta los derechos de vías, fajas marginales y zonas de amortiguamiento. Las superficies comprendidas en estas áreas no pueden ser otorgadas en propiedad, debiendo excluirse de la linderación para fines de formalización. Los márgenes o linderos a considerar serán las establecidas por las entidades o instituciones respectivas y en concordancia con la normatividad de la materia. Asimismo, se deberá considerar el camino de acceso a los predios.
e) Cuando un predio rústico abarque una superficie que comprenda más de un distrito político, se consignara el distrito donde se ubique la mayor superficie del predio o donde se encuentren sus principales instalaciones.
f) En caso de existir dentro de una unidad territorial zonas eriazas no habilitadas, se deberá trazar su lindero y al interior se colocará la toponimia ZE (Zona Eriaza).
g) Para la actividad de linderación de los predios rústicos, se debe tener en cuenta, dependiendo de las características particulares de la zona de trabajo, lo siguiente:
   - ➢ Fotografía aérea para zonas de costa y sierra y áreas sin cobertura arbórea.
   - ➢ GPS geodésico (L1/L2), para densificar la red de control, asimismo establecer pares de puntos de apoyo para levantamientos con estación total, levantamiento de los vértices de predios por métodos convencionales.
   - ➢ GPS/GNSS, que permite el registro de cada uno de los vértices de los predios almacenándolos en el receptor para su posterior corrección diferencial a través de una PC.
   - ➢ Estación Total para levantamientos perimétricos de los polígonos de predios, preferentemente de menor extensión por la mayor precisión que dan estos equipos
   - ➢ Imágenes de Satélite de alta resolución orto rectificadas y georreferenciadas. Las imágenes de alta resolución, que pueden servir como base gráfica sobre la cual se plasmarán los levantamientos catastrales.

     Para la linderación de los predios rústicos, las brigadas de campo tendrán en cuenta los criterios técnicos que se detallan a continuación, según el método de levantamiento catastral empleado:

5.5.2.1. Linderación con fotos aéreas, Ortofoto o Drones (UAV)

1. Aplicación y Medios

Para llevar a cabo la linderación con fotos aéreas, el jefe de grupo, deberá proporcionar a los verificadores catastrales a su cargo, copias laser de las fotos aéreas correspondiente a su zona de trabajo; verificándose que la foto a trabajar no corresponda a la última foto de la línea de vuelo, si así lo fuera, sólo se linderará el área que corresponde al modelo fotogramétrico (traslape).

En el caso de la linderación con ortofotos, se deberá tener mayor cuidado en la fotoidentificación de los predios, ya que el trabajo con ortofotos, la digitalización del lindero se realiza directamente y no requiere del proceso de restitución.

Para el caso de linderación con drones, podrá utilizarse cualquiera de los dos casos mencionados anteriormente, ya que su aplicación se adecua indistintamente para fotos aéreas u ortofoto.

2. Fase de Campo - Instrucciones para la linderación

a) El verificador catastral, debidamente acreditado por el Gobierno Regional, se hará presente en el predio el día y hora indicada previamente en la comunicación personal.
b) El primer paso para el inicio de la fotoidentificación de los linderos, será el de ubicar o identificar los linderos de un predio en la foto (copias láser u ortofotos) y en el terreno, a través de detalles naturales o características más resaltantes del lugar.
c) Luego, el verificador registral, en compañía del propietario o poseedor o representante designado, debidamente acreditado procederá a recorrer el perímetro del predio,

trazando el mismo en la foto u ortofoto con bolígrafo de tinta seca de color rojo y de punta fina (por ningún motivo utilizará plumón). De ser necesario, terminada la fotoidentificación del predio, ésta deberá ser verificada con el informante.

d) La unidad catastral de seis dígitos será colocada dentro del predio linderado (su ubicación deberá tener en consideración la orientación de toma de la fotografía-norte-), que será correlativo dentro del sector de trabajo y que no se deberá repetir dentro del ámbito correspondiente a la unidad territorial.
e) En caso que, por el tamaño del predio, el total de dígitos de la Unidad Catastral (6 dígitos) no se pueda consignar en la foto o en el plano, se podrán anotar los últimos dígitos teniendo mucho cuidado en que éstos sean números correlativos, para evitar cualquier confusión.
f) En caso de predios colindantes con diferentes series de unidades catastrales, debe consignarse obligatoriamente con los seis dígitos; en caso de no ser posible, debe indicarse este hecho en una hoja anexa a la foto o al plano.
g) Teniendo en cuenta el traslape (modelo fotogramétrico) entre fotos de una misma línea de vuelo o de las líneas paralelas, se deberá linderar los predios ubicados en los centros de las fotografías, ya que en estas partes de las fotos las formas de los predios no están distorsionadas.
h) Un mismo predio no debe ser linderado en dos fotografías sucesivas.
i) En caso de predios cuyos linderos no son fotoidentificables o se encuentran colindantes pero fuera de los límites del vuelo fotográfico, en sectores cubiertos de nubosidad o en zonas oscuras no fotoidentificables dentro del proyecto de vuelo, la linderación será ejecutada por métodos topográficos, con el uso de equipos GPS o Estación Total, según el tamaño de los predios.
j) En caso de tener que linderar en zonas oscuras de la foto, pero que sean fotoidentificables, el color de tinta para delimitar los linderos e indicar su unidad catastral deberá ser de color blanco (el color rojo en estas zonas no es distinguible, dificultando el trabajo de restitución).
k) Al momento de la linderación se deberá tener en cuenta los caminos o vías de accesos a los predios. Por razones de escala, los anchos de las vías y de los canales deberán ser medidos e indicados en las ampliaciones fotográficas, los mismos que serán considerados en la digitalización de los linderos.
l) Simultáneamente con el trabajo de linderación se identificará y colocará en las fotocopias los nombres de los accidentes naturales y artificiales más importantes (ríos, puentes, carreteras, cerros, ciudades, caseríos etc.), así como los límites políticos y comunales de acuerdo a las especificaciones técnicas para el Catastro Rural.

3. Fase de Gabinete

En gabinete, la información de linderos consignada en las fotos o material de trabajo de campo, será editada a las ortofotos, esta transcripción al igual que en el proceso de la linderación se hará con un bolígrafo de tinta seca en color rojo y de punta fina (jamás se debe usar plumón).

Conjuntamente a la transcripción de linderos, se revisará el llenado de las fichas catastrales rurales y que su numeración sea la misma a la asignada al predio.

Se verificará que la linderación transcrita sea la misma que fue identificada en el material de campo.

Asimismo, se verificará la relación de unidades catastrales asignadas para cada sector de trabajo, la misma que será contrastada con el trabajo de campo (predios linderados y fichas), a fin de verificar que el total de predios linderados y sus códigos sea el mismo al total del número de fichas.

Este trabajo también deberá ser sometido a un control de calidad que permita minimizar los errores.

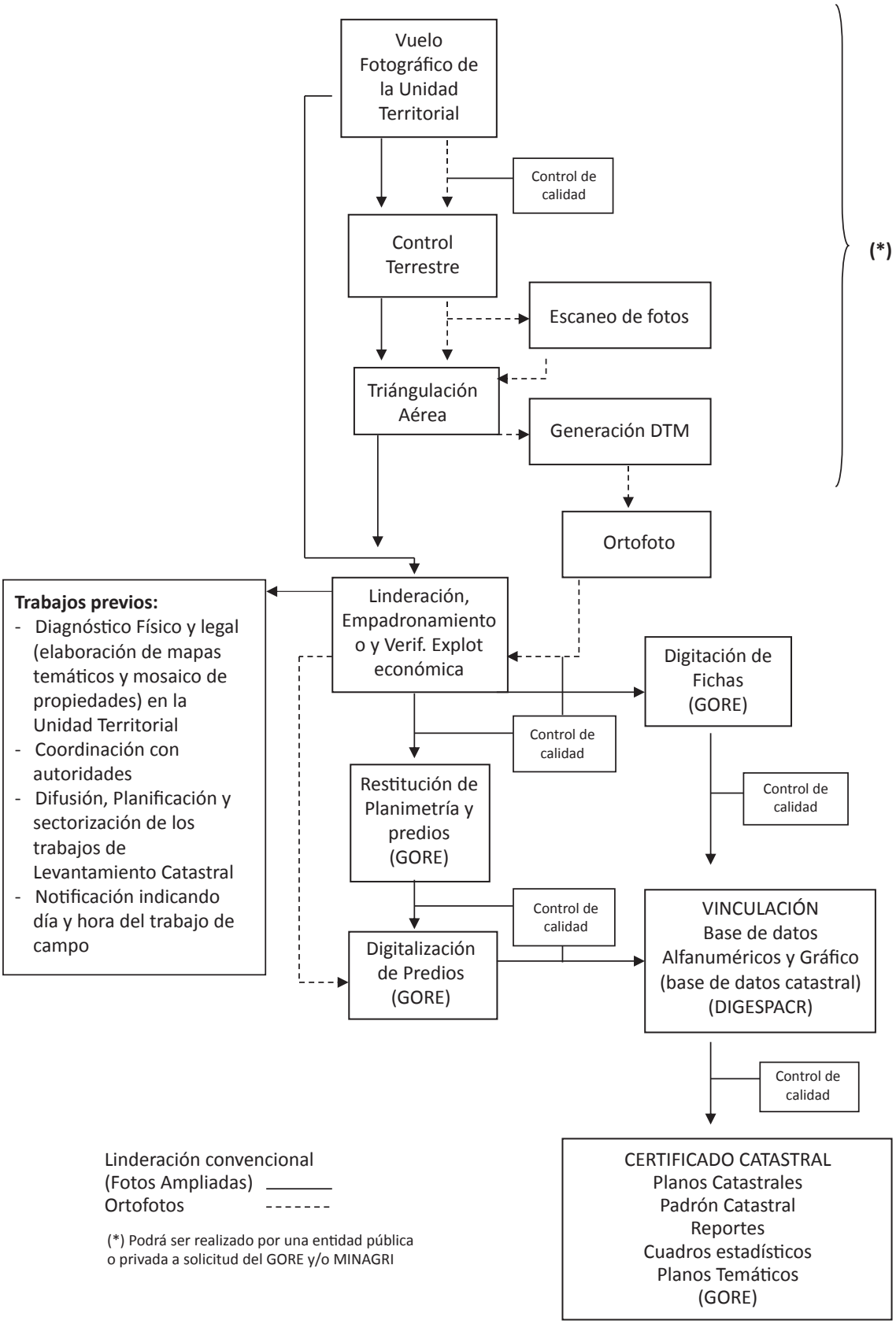
a) **Digitación de fichas catastrales. -** Todas las fichas catastrales de predios rústicos con levantamiento catastral serán convenientemente digitadas en el SSET. La digitación de fichas debe ser sometida a control de calidad a fin de verificar que la información digitada concuerde con la levantada en campo. Esto de acuerdo al Manual de Usuario del SSET.

b) **Control de Calidad. -** En todas las fases de campo y gabinete, se llevará a cabo una revisión y verificación de la información a través de un riguroso control de calidad que estará a cargo del Jefe de Grupo o Jefe de Brigada, según corresponda, del responsable de catastro, profesionales especialistas agrónomo y legal y el jefe regional. Por último, del personal técnico de la -DIGESPACR del MINAGRI.

   Para el control de calidad, la dependencia del Gobierno Regional deberá tener en consideración lo siguiente:

   i. Todos los predios rústicos linderados deberán tener asignado una Unidad Catastral, además de la toponimia o simbología (para el caso de iglesias, cementerios, escuelas u otros).
   ii. Que no haya duplicidad de unidades catastrales.
   iii. Que al empalmar las fotos linderadas en campo, no se produzca superposición de predios.
   iv. Que las fotos al momento de la linderación tengan los límites políticos, comunales, zonas arqueológicas, reservas etc., así como también los nombres (toponimia) que les corresponda.
   v. Que los signos convencionales que se utilicen en la linderación sean los indicados en las Normas y Especificaciones Técnicas.
   vi. Que los linderos dibujados en las ortofotos sean exactamente los mismos de las fotos linderadas en campo.
   vii. Que, en las fotos ampliadas, las vías de comunicación (caminos, carreteras, caminos de herradura, canales, ríos, quebradas, etc.), sean identificadas con precisión.
   viii. Que la toponimia sea legible cuidando la caligrafía y ortografía.
   ix. Que todos los predios correspondientes a los sectores a trabajar sean linderados.
   x. Que no queden linderos abiertos.
   xi. Que las fotocopias u ortofotos utilizadas en la linderación de campo, sean firmadas por los verificadores catastrales.
   xii. Para usar productos generados por vehículos aéreos no tripulados (UAV) o drones, la metodología de procesamiento de la información catastral es la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON FOTOGRAFIAS AÉREAS



5.5.2.2. Linderación con GPS/GNSS diferencial

Mediante esta tecnología es posible determinar la posición (coordenadas geográficas UTM) de puntos ubicados sobre la superficie terrestre, valiéndose para ello del Sistema de Referencia Geodésico Oficial.

Esta metodología también se recomienda para levantar y georeferenciar vértices de predios rurales, donde la fotografía presenta limitaciones para la linderación o fotoidenitifcación.

Son muchas las aplicaciones del GPS diferencial y Estación Total, para el levantamiento de predios rurales, sobre todo en zonas sin recubrimiento fotográfico, zonas oscuras de las fotografías aéreas, zonas con nubosidad permanente, zonas con cobertura vegetal, etc.

1. Aplicación y Medios

a) Equipos:

Receptores GPS/GNSS sub-metro, módulo que estará constituido por:

- Estaciones base de referencia GNSS.
- Equipos GPS/GNSS rover o itinerante, para el levantamiento de información de campo.

b) Prueba de equipos:

En forma periódica se debe revisar la configuración de los equipos GPS/GNSS, y por lo menos una vez al mes será necesario probar los equipos posicionándolos en un punto establecido por la dependencia regional, verificando que los valores obtenidos comparados con los medidos anteriormente, se encuentren dentro de los márgenes de tolerancia correspondientes.

c) Softwares:

Serán necesarios los siguientes:

- Software de post-procesamiento diferencial para la corrección diferencial de los datos levantados en campo.
- Software de conexión entre el colector y el computador.
- Software CAD/GIS, para realizar el proceso de edición de planos.
- Software de registro de datos de la ficha de empadronamiento, para la obtención de la base alfanumérica.

2. Fase de Campo

Se debe realizar el reconocimiento completo del área a catastrar, identificándose tanto a nivel de unidad territorial como de predios rurales en un esquema general para facilitar la identificación sistemática de todos los vértices de los predios individuales.

Este procedimiento permite optimizar el proceso y organizar los resultados en una forma lógica.

a) Mediciones de campo

La colección de información en el proceso de levantamiento de la data cruda **(ver anexo 15)**, busca la coherencia entre la información registrada por la estación de referencia (base) y la del receptor GPS/GNSS rover (móvil); mediante la técnica de post procesamiento diferencial, teniendo en consideración que el proceso se proyecta hasta la edición de planos en una plataforma con tecnología CAD/SIG desde una PC.

La georeferenciación del predio consiste en la identificación física de cada uno de los vértices hasta haber concluido con el polígono, determinando su forma, dimensiones, colindancia y ubicación geográfica bajo un sistema de proyección como parte de la base gráfica del sector; en el sistema de referencia y datum oficial.

Proyección cartográfica. - Universal Transversa de Mercator UTM Zonas: 17S, 18S y 19S, de acuerdo a la ubicación geográfica dentro del Perú.

Sistema de referencia. - Los registros de colección de datos de la posición de cada punto y el cálculo diferencial asociado (postprocesamiento) que se realice igualmente responderán a este sistema de referencia oficial, señalado por el Instituto Geográfico Nacional (IGN).

Sistema Geodésico	: World Geodetic System de 1984
Elipsoide	: GRS80 Geodetic Reference System de 1980
Datum	: WGS84 (Equivalente al SIRGAS ITRF2000)
Época	: 2000.4
Sistema de Proyección Plana	: Universal Transverse Mercator (UTM) en m.
Elevación	: Altura sobre el nivel medio del mar, en m.
Geoide	: EGM 2008

b) Toma de datos de la Estación de Referencia Permanente (ERP) Base de IGN y Estaciones Referencia Base enlazadas al IGN.- Para la aplicación de la técnica DGPS-Corrección Diferencial con post proceso, se debe solicitar los archivos en formato compatible con la estación de referencia, para ser considerado según corresponda en tiempos comunes del rover con la ERP del IGN, según sea su ubicación geográfica de correspondencia, además de solicitar la ficha de datos técnicos correspondiente a la estación, considerando que dichas Estaciones de Referencia, mantienen una cobertura como estación base comprobada para la aplicación de la corrección diferencial con postproceso en un radio de acción de 250 Km. de longitud de línea base **(ver anexo 14).**

Se podrán utilizar igualmente las estaciones de referencia que el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI ha transferido a los Gobiernos Regionales, para las actividades de Georeferenciación, según se detalla:

SEDE GORE	NOMBRE	DENOMINACION (ID)
1. AREQUIPA	ER AREQUIPA	ER-1 ARQ
2. CUZCO	ER CUZCO	ER-2 CUZ
3. JUNIN	ER-JUNIN	ER-3 JUN
4. LA LIBERTAD	ER-LA LIBERTAD	ER-4 LLB
5. LIMA	ER-LIMA	ER-5 LIM
6. PIURA	ER-PIURA	ER-6 PIU
7. UCAYALI	ER-UCAYALI	ER-7 UCA
8. AYACUCHO	ER-AYACUCHO	ER-8 AYA

La característica del registro de la base, es que debe cubrir un registro de data tal que comprenda un intervalo de tiempo común con todos los rovers que estén operando en simultáneo durante los trabajos del día.

c) Toma de datos con el Rover

Con el sistema GPS/GNSS obtenemos datos tanto de la ubicación como de altura (referidos al elipsoide) con una precisión submétrica, luego del post procesamiento diferencial. En la PC nos permitirá vaciar estos datos y con el apoyo de software gráfico editor (vectorizar) y por ser un método de medición directa, en un tiempo ágil tendremos resultados finales para obtener la base grafica de los predios rurales.

Para la captura de la información de cada uno de los vértices del predio se establece que en el receptor GPS/GNSS a través del colector de datos, se inicie con el almacenamiento de los datos bajo la siguiente configuración:

Modo de operación	:	Estático-Rápido
Característica	:	Punto genérico
Modo de posición	:	Sobredeterminado 3D
Mascara de Elevación	:	15°
PDOP	:	menor o igual a 6

SNR	:	6 Intervalo de registro:1 segundo
Tipo de registro	:	por código
Tiempo mín. de registro/punto:		60 segundos (como mínimo)
Tipo de archivos	:	Compatible con la estación de referencia.
Tipo de receptor *	:	submétrico
Tipo de antena *	:	GPS/GNSS Multiseñal (compatible con el receptor)
Altura de antena –medida	:	parte baja de la antena

Si el rover GPS/GNSS cuenta con una configuración inteligente, deberá preferentemente activase para realizar los levantamientos de campo.

Simultáneamente al levantamiento de los vértices con GPS/GNSS, se deberá realizar un croquis a mano alzada de los levantamientos efectuados, con objeto de llevar un control de los mismos y coadyuvar en el procesamiento de la información. En él se debe indicar el nombre del predio, nombre del propietario, colindancias, fecha del levantamiento, operador, información relevante del receptor GPS/GNSS y posibles casos particulares sobre la recepción de señal satelital presentados, que se deben tener en cuenta para el post procesamiento, observaciones que tengan incidencia directa en los resultados y puedan alterar la precisión de los mismos. De igual forma, esta información si el rover lo permite, se podrá digitalizar en el mismo equipo.

Las Brigadas de campo, procederán al levantamiento de predios con receptores GPS/GNSS submétrico, los mismos que recorrerán los linderos conjuntamente con el propietario, poseedor o representante del predio, identificando cada vértice para iniciar así la toma de registro de datos. El registro de la posición de cada punto se realizará en modo estático y se ocupará por un tiempo suficiente que permita obtener la precisión sub metro (como mínimo 60 posiciones).

Asimismo, durante esta actividad cada operador del receptor GPS/GNSS debe disponer obligatoriamente de wincha, para ser utilizado como instrumentos de apoyo, cuando el caso amerite, especialmente cuando no es posible registrar información en el mismo vértice por razones de obstrucción del horizonte, lo cual dificulta el ingreso de la señal. En caso que el equipo GPS/GNSS cuente con un dispositivo distanciometro laser, puede ser utilizado en obtener puntos donde no se puede acceder físicamente al mismo, de acuerdo a las consideraciones y especificaciones técnicas del mismo.

De otro lado, se debe comunicar al poseedor la importancia de marcar cada vértice de su lindero con hitos de concreto, madera u otro material perdurable de acuerdo a sus posibilidades y a la zona, de tal manera que cuando se realicen las mediciones en tiempos diferentes y por otros operadores, siempre se levante la misma información.

d) Notas de campo

Una parte importante de los procedimientos de campo es registrar en una ficha técnica o libreta de campo toda información relevante obtenida del levantamiento catastral de predios rurales con GPS/GNSS, allí se consignará un croquis topográfico, información relativa a cada vértice, observaciones, etc.

Estas notas de campo son la base para la realización de los cálculos en gabinete y el diseño de los predios en un CAD, por lo tanto, deben ser lo más reales posibles, con datos completos y legibles, debiendo contener, además, nombres de los accidentes naturales y artificiales más importantes (ríos, carretera, quebradas, ciudades etc.), así como los límites políticos y comunales de acuerdo a las especificaciones técnicas del MINAGRI.

La ficha técnica de campo debe mantener los siguientes datos:

- El croquis del área de trabajo.
- Encabezado indicando Unidad Territorial, distrito, rover, serie, responsable y fecha.

- ➢ Diagrama de los predios linderados.
- ➢ Diagrama de cada punto de ser necesario.
- ➢ Cuadro con el orden de medición, número de predio, nombre de los puntos/archivo correspondiente.
- ➢ Circunstancias extraordinarias (obstrucciones, problemas con el equipo, condiciones de accesibilidad, climatológicos, etc.).
- ➢ Detalle de puntos excéntricos o de apoyo.

3. Fase de Gabinete - Procesamiento de la información

Para iniciar el post-procesamiento debe asegurarse que se hayan preparado las carpetas de trabajo necesarias para la organización de la información, por otro lado, se debe contar con la ficha técnica del punto donde se estableció la estación base.

a) Almacenamiento de los datos de campo

Al final de cada día de trabajo de campo, se deben transferir los datos de los receptores GPS/GNSS (rover) provenientes del campo y los de las bases (ERP) al computador y almacenarlos en el disco duro. Adicionalmente se debe asegurar que siempre exista una copia de seguridad de los datos originales en el caso que se dañen los datos en el postproceso.

Los archivos almacenados en el colector de datos de los GPS/GNSS conteniendo la data cruda, deben ser transferidos al computador para su almacenamiento y corrección diferencial en posición y altitud; sin embargo, para los trabajos del proyecto catastral únicamente son de interés al exportar datos en 2D -planimetría.

b) Cálculo de la corrección diferencial

Con la información (Data cruda - identificación de los archivos) transferida de los rover y la estación base a un computador, se debe organizar la información adecuadamente, y ejecutar el software de postproceso que se esté empleando para corregir los datos de los rover por el método diferencial. Es muy importante asegurar que las coordenadas de las estaciones base, el sistema de coordenadas y el datum geodésico sean ingresados correctamente en el software.

Todo el post-procesamiento debe ser considerado en el datum (WGS84) utilizando el elipsoide WGS84, esto significa que las coordenadas de las estaciones base tienen que estar también bajo el mismo marco de referencia.

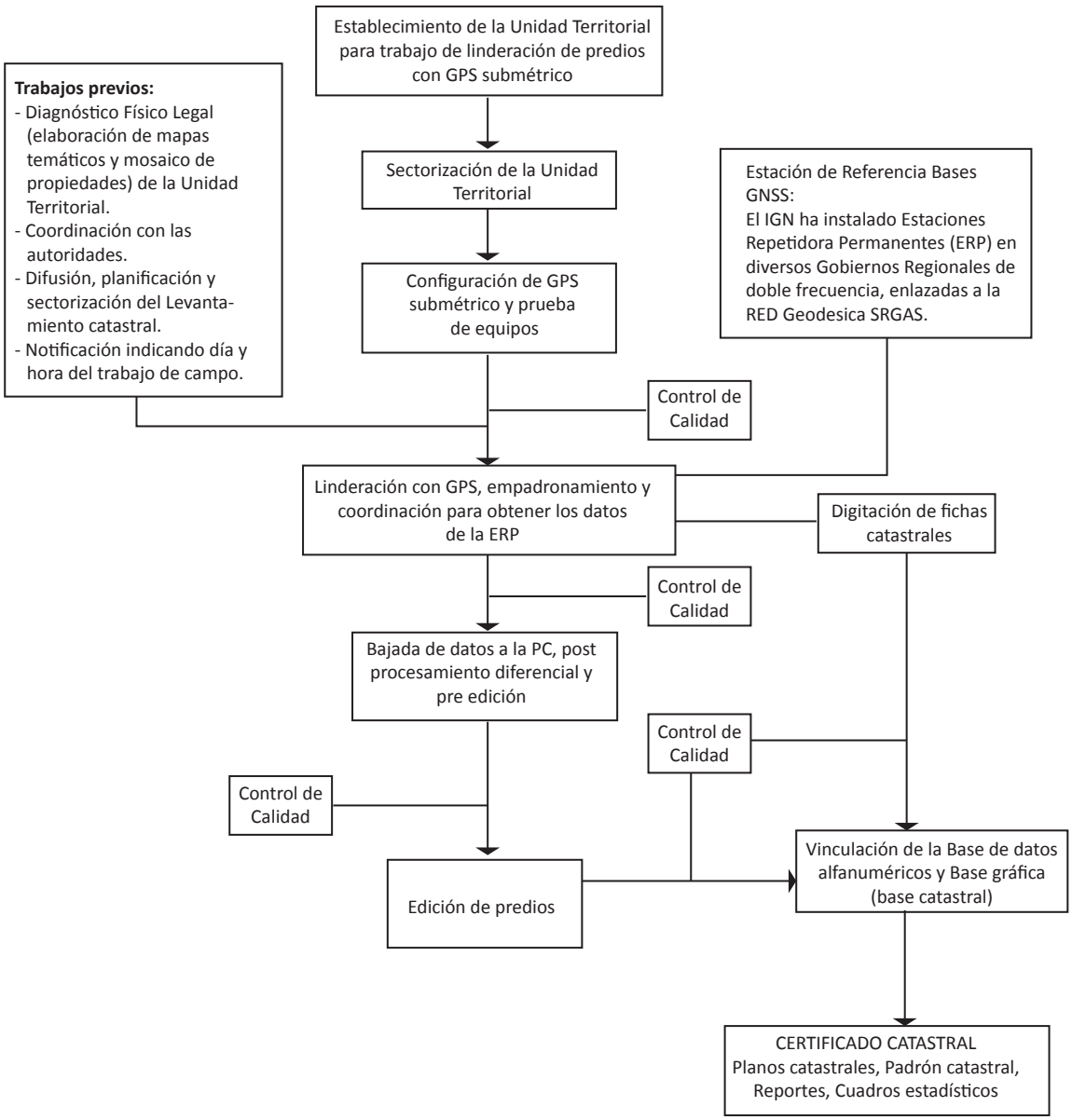
La corrección diferencial es el cálculo de correcciones (en x, y, z) que resulta de comparar cada observación pseudo – rango de la estación base con el punto conocido. Dichas correcciones son aplicadas para toda posición pseudorango determinada para la ubicación del rover. Esta técnica elimina los errores pseudo-rango (del reloj, atmosféricos y disponibilidad selectiva S/A) de las posiciones registradas del rover. A través de la técnica de corrección diferencial – DGPS se puede alcanzar una exactitud sub-metro.

La transferencia post procesamiento y la actividad de exportar las coordenadas se realiza a través del Software correspondiente, el mismo que permite la vinculación de los archivos base y móvil para la corrección diferencial y análisis de los reportes estadísticos.

De otro lado, se debe tener un archivo por día de trabajo, el cual mucho dependerá del orden que le asigne cada operador a sus archivos de campo, así como de la disponibilidad de una PC para la transferencia diaria y la corrección diferencial de cada uno de los datos registrados; asimismo, es recomendable en lo posible que sea el mismo operador del receptor quien realice la edición/vectorización de los predios mediante la utilización de cualquier software CAD/GIS; es más, es preferible, salvo limitaciones de PC, realizar el postprocesamiento y la vectorización de predios por día de trabajo, para

evitar confusiones que conlleven a errores en la edición final de la base gráfica (planos). Se debe realizar un backup en medios magnéticos de toda la información original tanto de la base y del rover (tiempo de registro común) para una posible revisión de ser el caso y/o degeneración de los datos en cualquier etapa del proceso.

FLUJOGRAMA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON GPS/GNSS DIFERENCIAL



5.5.2.3. Linderación con estación total

Esta metodología se utilizará para realizar el levantamiento topográfico en zonas donde predomine el minifundio o para complementar la base cartográfica donde no se tiene recubrimiento aéreo fotográfico, teniendo en consideración lo siguiente:

✓ Predominio de predios que no excedan a 0.25 de hectárea.
✓ Que exista continuidad entre los predios a linderar.
✓ Esta metodología también puede utilizarse en áreas superiores a 0.25 hectáreas, siempre y cuando las condiciones topográficas y geográficas lo permitan.

Los levantamientos se realizan enlazados al sistema geodésico oficial según corresponda.

1. Aplicación y Medios

a) Equipos:

Estaciones totales y accesorios topográficos.

b) Prueba de equipos:

Las estaciones totales y accesorios se deben revisar permanentemente para verificar su configuración y calibración de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo.

c) Software:

Serán necesarios los siguientes:

➢ Cada estación total tiene su propio Software de transferencia de información.
➢ Se utilizará los programas o rutinas para la conexión entre el colector y el computador.
➢ Software CAD/GIS, para realizar el procesamiento de datos de la información tomada en campo y para la edición de los planos topográficos.

2. Fase de campo

Todo levantamiento topográfico contempla las siguientes actividades:

a) Planeamiento

Se deberá tomar en cuenta algunas condiciones básicas antes de empezar el trabajo de campo, como son las siguientes:

➢ Se debe establecer un esquema de identificación geográfica, desarrollando un sistema de códigos para identificar en forma singular las áreas de trabajo, sus límites naturales, vías, número de parcelas, puntos de partida, etc.
➢ Se debe determinar el volumen de trabajo de campo, el cual depende de muchos factores geográficos. Así, el trabajo puede diferir según se trate de áreas urbanas o rurales, y entre centros de población densa y de áreas de parcelas en minifundios (tamaño de predios rurales). Entonces, debe dimensionarse el trabajo de campo con el personal de operación, quien además tomará parte activa en el promedio del rendimiento por brigada, de acuerdo al grado de dificultad del terreno.
➢ Se debe efectuar una pre-evaluación teniendo en cuenta los factores de precisión requeridos, disponibilidad de equipos, materiales, personal y demás facilidades, incluyendo la consideración de factores ambientales previstos, de modo que sea posible un planeamiento óptimo.

b) Reconocimiento y marcas

Consiste en verificar in situ las características del terreno definidas en el planeamiento, y establecer las condiciones y modalidades no previstas por el mismo; así como el establecimiento físico de las marcas o monumentos del caso, en los puntos pre-establecidos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

c) Trabajos de campo

Son las labores realizadas directamente sobre el terreno tales como:

➢ Selección de puntos de control básico de la Red Geodésica Nacional o puntos densificados con equipos GNSS geodésicos.
➢ Toma de decisiones para la selección del método del levantamiento, los

instrumentos y equipos necesarios, la comprobación y corrección de los mismos, la precisión requerida para el levantamiento.

- ➢ Determinación de la mejor ubicación de los vértices de una poligonal base o de referencia (ya sea abierta o cerrada); donde irá la estructura del levantamiento, medición de distancias horizontales y/o verticales entre puntos, objetos o detalles del terreno, ya sea en forma directa o indirecta
- ➢ Colocación y señalamiento de hitos de referencia para delinear, delimitar, marcar linderos y fijar puntos horizontales para replanteo posterior.
- ➢ Medición de ángulos horizontales entre alineamientos (líneas en el terreno).
- ➢ Localización o replanteo de puntos u objetos sobre el terreno con base en mediciones angulares y distancias previamente conocidas.

Las brigadas de campo deberán seguir estrictamente los lineamientos especificados en el proyecto catastral.

Los instrumentos que se empleen deberán cumplir con los requisitos básicos generales, grado de precisión requerido y calibración.

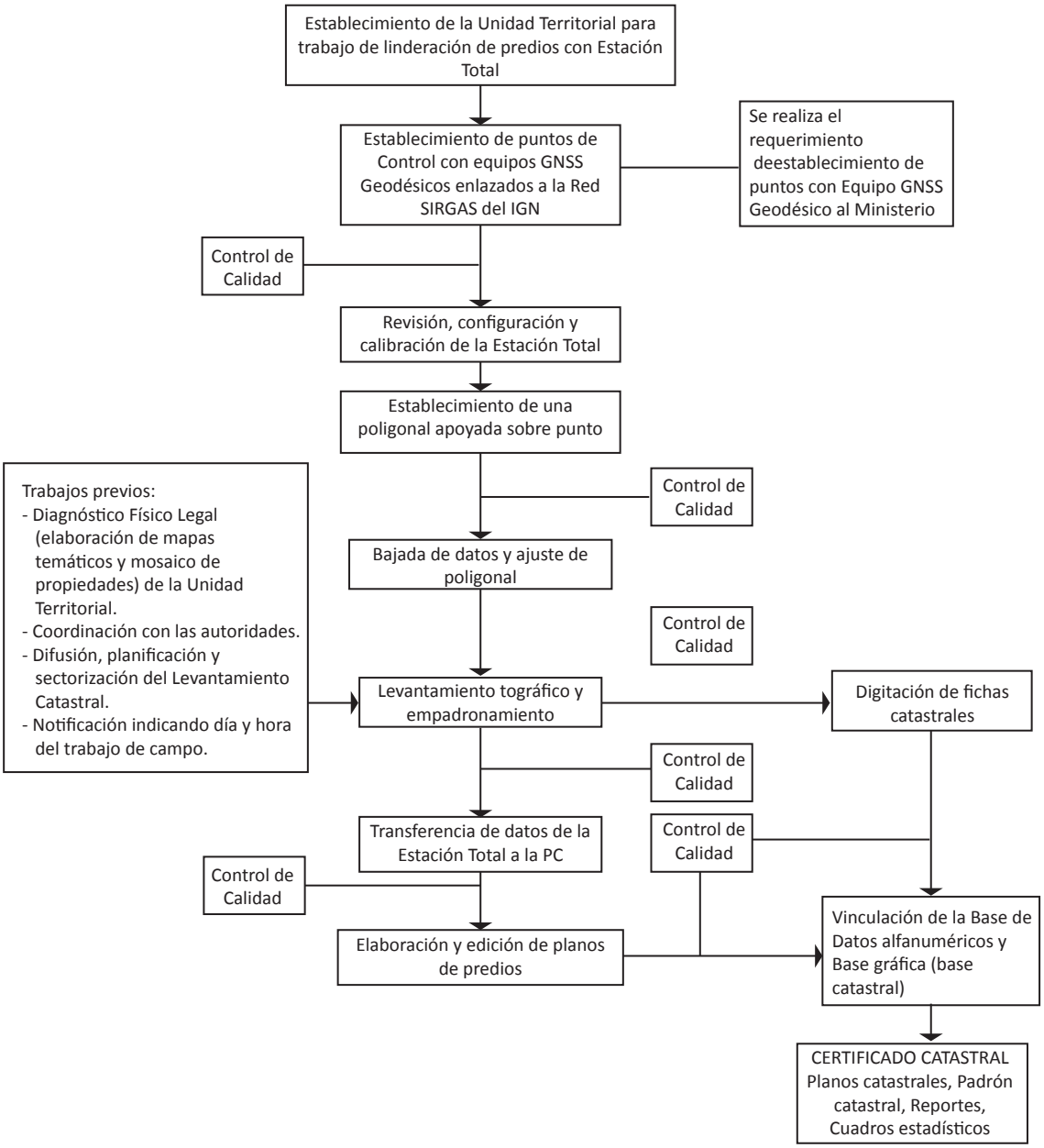
3. Fase de Gabinete (Cálculos de gabinete y ajuste en su caso)

Están ligados a la necesidad de verificar la calidad de los valores observados con normas de precisión establecidas, las desviaciones deberán ser corregidas de inmediato.

La información topográfica del plano perimétrico y parcelas agrícolas obtenida será proporcionada en forma gráfica y archivos digitales o texto cuando lo soliciten.

La georeferenciación del predio consiste en la identificación física de cada uno de los vértices hasta haber concluido con el polígono, determinando su forma, dimensiones, colindancia y ubicación geográfica bajo un sistema de proyección como parte de la base gráfica del sector.

FLUJOGRAMA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON ESTACIÓN TOTAL



5.5.3. VERIFICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN ECONÓMICA

Para la verificación de la explotación económica de un predio, el verificador catastral tendrá en cuenta las definiciones señaladas en el Instructivo que forma parte del presente Manual, sobre cultivos, tipo de ganado o crianza existentes en el predio, y que se resumen en:

- **Cultivos Temporales. -** Cultivos anuales que se caracterizan por presentar un corto período vegetativo, generalmente menos de un (1) año, desde la siembra hasta la cosecha. Incluye a la mayoría de los cultivos de costa, sierra y selva (papa, maíz, sorgo, trigo, cebada, etc.), hortalizas y algunas flores y plantas ornamentales.
- **Cultivos Permanentes. -** Cultivos que presentan largo período vegetativo, generalmente mayor de un (1) año, desde la siembra hasta la cosecha. En este caso se reportan varias cosechas o "cortes" durante los años de explotación de la plantación. Incluye a los arbustos y árboles frutales (naranjos, manzanos, paltos, nísperos, plátanos, tunas, etc.), caña de azúcar, espárragos y pastos cultivados, incluyendo la alfalfa que puede cortarse (cosechar) durante el año en 2 o 3 o más cortes.
- **Forestales. -** Se considera a las plantaciones de arbustos, y árboles de especies forestales (eucaliptos, pinos, cipreses, molle, tara, queñual, mutuy, etc.), sembrados y explotados económicamente dentro de un predio de aptitud agropecuaria sujetas a una explotación racional. No se incluyen las tierras de aptitud Forestal ni las tierras de protección.
- **Pastos Naturales. -** Se considera a los "pastizales" o "pasturas" que predominan en la sierra, cuya generación o crecimiento es espontáneo (natural, temporal o permanente) sin aporte de mano de obra, utilizados para pastoreo y alimentación racional del ganado. No se incluyen las tierras de aptitud Forestal ni las tierras de protección.
- **Preparación de Suelos. -** Se considera a las labores de preparación de suelos que habitualmente se realiza en la agricultura, así tenemos:
  - Remojo o riego pesado: antes de la aradura o remoción del suelo.
  - Barbecho o labranza: remoción de la capa arable del suelo
  - Surcado: preparación de surcos para la siembra.
  - Lavado y drenaje de suelos: práctica en suelos salinos.
  - Encalado o enmiendas calizas: Incorporación de cal en el suelo.
  - Descanso: en tierras de costa, se considera terreno en "descanso" después de la cosecha anterior, hasta la siguiente campaña anual. En el caso de las tierras de secano en la sierra, es de hasta 3 años o aquellos no utilizados por limitaciones de agua (lluvia) o rotación de cultivos.

Se debe tomar en cuenta, que la práctica de rotación de cultivos se efectúa principalmente en Sierra y Selva o Ceja de selva, en este último caso por la calidad de las tierras y la degradación del suelo cuando se somete constantemente a cultivos intensivos.

1. **Instrucciones para la verificación de la explotación económica.-** Para el llenado del rubro "Explotación del Predio" de la ficha catastral rural (casilleros del 47 al 49), el verificador catastral deberá constatar:
   a) La existencia de sementeras de plantaciones de cultivo, describiendo los cultivos, estimando el porcentaje del área que ocupan en el predio, así como de las áreas que estuvieran en descanso o en preparación; igualmente, de ser el caso, de las áreas destinadas a otros usos, no relacionadas a la actividad agropecuaria (viviendas y/o instalaciones), debiendo totalizar el 100% del área del predio.
      El porcentaje estimado, de las áreas destinadas a otros usos, se consignará en el rubro de observaciones de la Ficha.
   b) La existencia de ganado o crianzas, consignando el número o cantidad de cada especie o tipo de ganadería, y, de ser el caso, la existencia de las instalaciones correspondientes, se describirán en el rubro observaciones.
   c) Cuando se trata de pastos naturales o cultivados en la totalidad o en mayor porcentaje del área del predio, que proporcionan alimento a un tipo y número de cabezas de ganado, se deberá establecer la capacidad de soporte de los pastos, bajo prácticas de uso y manejo, tales como labores culturales (fertilización, riego etc.), cercos que permitan la rotación y regeneración de los campos, silos, prácticas de conservación de agua de lluvia como zanjas de infiltración que favorezcan el desarrollo de los pastos y garanticen la supervivencia

del ganado que alimentan, mostrándose objetivamente el uso racional del recurso, con desarrollo y explotación sostenida.

d) En el caso de tierras de ceja de selva y selva, tener en cuenta la clasificación de las tierras por capacidad de uso mayor de las tierras, ya que las clasificadas como de protección (X) o de aptitud forestal con o sin bosque natural (F) son intangibles (del Estado) y, por tanto, no son materia de los procedimientos de formalización y titulación.
e) En cuanto al sistema de riego, se anotará el que corresponda, según la descripción señalada en el Instructivo.
f) Tener presente que el solo hecho de existir amojonamientos, cercos, cortes de madera, construcciones y edificaciones o instalaciones no constituyen por si solo pruebas de explotación económica.
g) Para acreditar el cumplimiento del requisito de la explotación económica, en el rubro "Observaciones" de la Ficha Catastral Rural deberá constar el siguiente texto: "el predio cumple con el requisito de explotación económica"; caso contrario, se consignará el siguiente texto: "El predio no cumple con el requisito de explotación económica".

2. Control de calidad de la verificación de la explotación económica.-

En esta actividad, el Jefe de Grupo o Jefe de Brigada, debe verificar:

i. Que se cumplan con las pautas y lineamientos establecidos en el presente Manual.
ii. Que la descripción de los cultivos sea clara y correspondan a las prácticas culturales de acuerdo a la zona geográfica donde se ubica el predio.
iii. Que se establezca claramente los cultivos existentes y su descripción, así como la descripción y cantidad de la ganadería o crianzas y de las instalaciones y construcciones que la complementan.
iv. Se podrá contar con el apoyo de imágenes satelitales y/o visores web, a fin de corroborar que los predios cumplan con el requisito de explotación económica.

5.6. ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES

La elaboración de planos catastrales y certificados de información catastral que se generen para la formalización y titulación como producto del levantamiento catastral, se rige por las especificaciones técnicas y lineamientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, en el presente Manual y, en los manuales y directivas que para este efecto se apruebe **(ver Anexo 11 y 12).**

5.6.1. MÉTODO INDIRECTO

En el caso que esta metodología sea utilizada por los Gobiernos Regionales, la elaboración de la base gráfica deberá contar además de la información de los predios rurales, con la información cartográfica; es decir, ríos, quebradas, canales, vías de comunicación, centros poblados, sitios arqueológicos, entre otros. Dicha información será remitida a la DIGESPACR para su vinculación y migración a la base de datos del catastro rural.

Posterior a la vinculación y migración a la base de datos administrado por la DIGESPACR, los Gobiernos Regionales podrán emitir los documentos catastrales, padrones, reportes o listados siguientes:

1. Hoja Catastral
2. Certificado de Información Catastral
3. Padrones catastrales.
4. Listado de predios en litigio
5. Listado de predios de Propietarios de particulares por inscribir
6. Listado de predios de propiedades inscritas
7. Listado de predios con Titular no habido
8. Listado de predios de posesiones en predios del Estado
9. Listado de predios de Posesiones en predios de particulares
10. Cuadro de distribución de áreas por rangos etc.
11. Otros requeridos.

5.6.2. MÉTODO DIRECTO

Es realizado por la dependencia del gobierno regional y debe tener en cuenta lo siguiente:
Diseño y edición del plano catastral. Con los datos postprocesados y la ficha de campo, se procede

a la edición de los polígonos de los predios trabajados para elaborar la base gráfica; luego se debe efectuar el control de calidad del trabajo, realizando las correcciones necesarias.

Los archivos primarios procesados más la base gráfica de los predios rurales elaborada, serán remitidos a la DIGESPACR para ser evaluados y de no encontrarse observaciones, serán migrados a la base de datos del catastro rural.

Para la edición e impresión de los planos catastrales, la escala estará definida en función de la superficie de las parcelas, respetando formatos y escalas establecidas por MINAGRI.

La documentación pertinente utilizada y generada en los trabajos de levantamiento de linderos es de suma importancia para el monitoreo y control del trabajo, así como para el desarrollo de trabajos posteriores. Por tal motivo, toda la información que se detalla a continuación debe ser almacenada adecuadamente:
- Fichas técnicas de campo.
- Archivos de registro de data cruda de la estación de referencia y Rover(s).
- Cálculos de post proceso y consolidado final.
- Material gráfico y cartográfico, etc.

VI. ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y USO DE LAS UNIDADES CATASTRALES

6.1. CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

El Código de Referencial Catastral es la identificación alfanumérica que se asigna al predio catastrado, constituida por 14 dígitos.

El Código de Referencia Catastral se utilizará en los levantamientos catastrales que se ejecuten en las unidades territoriales programados por la dependencia regional, así como en los procedimientos de actualización y mantenimiento catastral cuando se produzcan subdivisiones o independizaciones.

Los ocho (8) primeros dígitos del Código de Referencia Catastral son generados por el sistema informático, al momento de la vinculación de la base gráfica y alfanumérica.

Los 14 dígitos del Código de Referencia Catastral están desagregados de la siguiente manera:

a) Los primeros dos (2) dígitos están referidos a la zona geográfica del esferoide donde se ubica el predio: Zona 17, 18 o 19.
b) Los seis (6) dígitos siguientes corresponden a la Unidad Orgánica Catastral Rural, donde se ubica el predio, constituida por la hoja de la serie cartográfica a escala 1:10,000, en donde:
   - ➢ Los tres (3) primeros corresponden a los caracteres alfanuméricos (2 números y una letra) de la hoja cartográfica a escala 1:100,000 de la carta nacional (cuadrante de 30’ X 30’), Ejemplo: 27 k
   - ➢ El siguiente digito (1), que corresponde a uno de los cuatro cuadrantes de 15’ x 15’ a escala 1:50,000 en que se divide la hoja de la carta nacional Ejemplo: 3, significa el cuadrante inferior izquierdo de la hoja cartográfica a escala1: 100,000.
   - ➢ Los dos (2) siguientes dígitos numéricos que corresponden a uno de los 25 cuadrantes de 3’ x 3’ a escala 1:10,000, en que subdivide una hoja a escala 1:50,000. ejemplo: 12, es el cuadrante 12 de la hoja a escala 1:10,000.
c) Los seis (6) últimos dígitos corresponden a la Unidad Catastral que en forma correlativa se asignarán a los predios dentro de un proyecto catastral.

1	7	2	7	k	3	1	2	0	0	0	0	0	1

Actualmente el Código de Referencia Catastral, es generado de la siguiente manera:

7	8	3	5	9	1	3	0	0	0	0	0	0	1

- ➢ El primer digito (7) correspondiente a la zona geográfica del esferoide donde se ubica el predio: Zona 17, 18 o 19.

- ➢ Los tres (3) siguientes dígitos (835) corresponden a los tres primeros caracteres que corresponde a la coordenada Este de la Unidad Orgánica Catastral Rural, donde se ubica el predio, constituida por la hoja de la serie cartográfica a escala 1:10,000.
- ➢ Los cuatro (4) siguientes dígitos (9130) corresponden a los cuatro primeros caracteres que corresponde a la coordenada Norte de la Unidad Orgánica Catastral Rural, donde se ubica el predio, constituida por la hoja de la serie cartográfica a escala 1:10,000.
- ➢ Los seis (6) últimos dígitos corresponden a la Unidad Catastral que en forma correlativa se asignarán a los predios dentro de una unidad territorial.

Esta codificación se seguirá utilizando, mientras no se implemente la nueva codificación en el sistema informático de la DIGESPACR.

El Código de Referencia Catastral, no deberá confundirse con el "Código Único Catastral" a que hace mención el Reglamento del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial-SNCP. El uso de este último (CUC) está supeditado a la implementación de los rangos y otros criterios adicionales que establezca, en su oportunidad, el Consejo Nacional de Catastro del SNCP (ver anexo 16).

6.2. USO DE LAS UNIDADES CATASTRALES

La dependencia regional que tiene a su cargo las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales y los procedimientos y servicios derivados de la actividad catastral, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones técnicas para el uso de las unidades catastrales a consignarse en las fichas catastrales rurales **(ver anexo 13)**:

a) La unidad catastral resulta ser el que mayormente sufre modificaciones por subdivisión o acumulación de predios y se utiliza en los trabajos de levantamiento y actualización catastral, y procedimientos TUPA.
b) La unidad catastral consta de seis (6) dígitos y es de uso obligatorio en los levantamientos catastrales, su asignación en los proyectos catastrales se dará continuando con la última unidad catastral registrada en la Región y de forma correlativa.
c) La DIGESPACR asignará los rangos de las unidades catastrales solicitada por la dependencia regional, que serán utilizadas en los proyectos catastrales programadas.
d) La dependencia regional, llevará un CONTROL o REGISTRO del uso de las unidades catastrales por proyecto catastral; en donde se han ejecutado levantamientos catastrales con fines de formalización y titulación, determinando los rangos de las unidades catastrales que se han utilizado y las no utilizadas durante este proceso. De esta forma se evitará el uso indiscriminado y desordenado de las mismas.
e) En el SSET se implementará un módulo para el control de las unidades catastrales, el mismo que generará reportes, de cuantos han sido utilizadas, anuladas o pendientes de utilizar.
f) Una vez asignado una unidad catastral a un predio rural, el fraccionamiento, división, parcelación o independización del mismo, necesariamente generará la asignación de unidades catastrales nuevas, para las distintas partes o fracciones del predio rural, incluyendo el área remanente; quedando la unidad catastral original en la capa (layer) de predios históricos del sistema de la DIGESPACR.
g) En ningún caso se efectuarán cambios en las unidades catastrales de cinco (5) dígitos asignados durante los trabajos del PTRT-1 cuyos predios se encuentran formalizados e inscritos y que corresponden a los ámbitos donde se ejecutaron levantamientos catastrales, con anterioridad a la fecha de aprobación del uso de los seis (6) dígitos.
h) En el caso de los proyectos de vuelo, donde parte de ella cuenta con levantamiento catastral inconcluso y tienen asignadas unidades catastrales de cinco (5) dígitos, hasta el momento en que se aprobó el uso de los seis (6) dígitos; para continuar con el levantamiento catastral y la asignación de unidades catastrales en los nuevos predios trabajados, se continuará utilizando las unidades catastrales de cinco (5) dígitos, anteponiendo un cero (0) a la numeración.
i) En los proyectos catastrales nuevos, es recomendable que se establezca un rango amplio de unidades catastrales, que abarque a todos los predios comprendidos en el proyecto catastral, a fin de no utilizar diferentes rangos en un mismo proyecto catastral.
j) Las unidades catastrales dentro de un mismo ámbito de proyecto catastral deberán ser irrepetibles y en casos de una actualización catastral en zonas ya catastradas que cuenta con una Base Grafica Digital, por ningún motivo se deberán sustituir dichas unidades por otras nuevas, salvo que las mismas se tengan que subdividirse o acumularse, en cuyo caso se asignara a cada parte una

unidad catastral nueva de seis (6) dígitos y la unidad catastral anterior se guardara en un histórico.

k) En el caso de predios rurales en selva y ceja de selva, cuando las tierras son de propiedad del Estado, y se encuentran ocupadas por poseedores, sólo se consignará la unidad catastral al área con aptitud para la actividad agropecuaria, donde se puede encontrar las tierras para el cultivo en limpio (A) y para cultivo permanente(C), así como las tierras para pastos (P), las que estarán comprendidas en el certificado de información catastral; mientras que para el resto del área, sólo se anotará la simbología de acuerdo a la clasificación de las tierras por capacidad de uso mayor, los que pueden ser de aptitud forestal (F) y de protección (X) según conclusiones obrantes en el informe del proceso de evaluación agrológica con fines de clasificación de tierras según su capacidad de uso mayor.

l) A los predios que cuenten con caminos, canales u otros de uso interno del predio, se les asignara una sola unidad catastral. Si, por el contrario, la existencia de infraestructura vial, riego o drenaje u otra de uso común o público consolidado dividiera al predio, a las áreas resultantes les serán asignadas tantas unidades catastrales como sea necesaria.

m) Mientras no haya concluido el proceso de saneamiento físico y legal con fines de formalización y titulación en una unidad territorial o proyecto catastral de acuerdo a las metas programadas en los POI, los levantamientos catastrales y/o actualización catastral que se programen, se ejecutarán mediante el sistema de barrido por zonas o ámbitos dentro de un proyecto catastral, de tal manera que permita utilizar las UC nuevas en forma ordenada y correlativa por su ubicación, teniendo en cuenta las unidades catastrales ya asignadas para cada proyecto, a fin de evitar duplicidades sobre la situación jurídica y/o física actual de los nuevos predios.

   En la asignación de Unidades Catastrales, pueden presentarse los siguientes casos:

   i. UC para predios de propiedad, producto de la división o fraccionamiento de predios por transferencia a terceros, o presencia de caminos, canales drenes u otro.
   ii. UC para predios de propiedad cuya matriz será objeto de rectificación de área, medidas perimétricas, linderos, ubicación u otros datos físicos, por discrepancias con los del predio inscrito.
   iii. UC para predios de posesión en áreas de propiedad particular, no saneadas.
      - Sólo se asignará unidad catastral a predios que cuenten con áreas dedicadas a la explotación agrícola y/o pecuaria. A las áreas ocupadas por escuelas con solo infraestructura no se les asignará unidad catastral, sólo se consignará su simbología o su toponimia correspondiente.
      - No se deberá asignar unidad catastral a iglesias, cementerios, centros poblados o caseríos. Estos serán identificados con la simbología correspondiente o se anotará la toponimia, según corresponda.

n) No se deberá asignar unidades catastrales a áreas que correspondan a terrenos eriazos no habilitados.

o) De identificarse predios de origen eriazo, dentro de una unidad territorial, pero que al momento del levantamiento catastral se encuentran habilitados e incorporados a la actividad agropecuaria, se les asignará la unidad catastral correlativa que le corresponda dentro del proyecto catastral donde se ubiquen y cuyos linderos estarán en función a esta condición de habilitado e incorporado a la actividad agropecuaria, consignándose en la ficha catastral rural esta condición. De encontrarse en ámbitos fuera de proyectos catastrales, sólo se asignará la unidad catastral dentro del procedimiento iniciado a instancia de parte, según lo normado por el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, y corresponderá al correlativo de la Unidad territorial del sector, distrito o provincia, donde se ubique el predio.

p) En el casillero 36 de la Ficha Catastral Rural (Forma de Adquisición del Predio), rubro “Otros”, se consignará: “ERIAZO HABILITADO”.

q) Si durante el levantamiento catastral de predios, se identifican áreas de aptitud para producción forestal y de protección, así como fajas marginales de los ríos, fajas marítimas, no se asignará unidad catastral a estas áreas, aunque las mismas estén dentro de los límites del predio ocupado por dichos poseedores, por ser zonas intangibles, no titulables, consignándose únicamente la toponimia correspondiente de acuerdo a la clasificación que establece el organismo competente (distrito forestal y/o administración de aguas). No se aplica lo anterior para predios particulares inscritos.

En ningún caso, el número de unidades catastrales existentes en una base gráfica de un proyecto catastral, será mayor o menor que el número de predios empadronados que figuran en la base de datos y/o padrón catastral del mismo ámbito de trabajo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. INSPECCIÓN DE CAMPO Y LEVANTAMIENTO DE PLANOS EN TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS

En el trámite de solicitudes de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas, en la etapa de inspección ocular, el verificador catastral de la dependencia regional deberá ser un profesional Ingeniero en ciencias agrarias y, tomará en cuenta el diagnóstico físico y legal en la que se determine que el área es de libre disponibilidad y, verificará lo siguiente:

1. Que las tierras materia de la solicitud estén habilitadas, señalando la antigüedad de las mismas, verificando su estado actual, teniendo en cuenta los siguientes criterios técnicos, según sea el caso:
   a) La existencia de infraestructura de riego o drenaje, con existencia de aguas superficiales o subterráneas en cantidad suficiente para el área servida (oferta determinada por el caudal o régimen de funcionamiento del pozo y/o dotación de agua otorgada por la autoridad correspondiente).
   b) Cercos, instalaciones y/o construcciones existentes.
   c) Habilitación complementaria, que comprende la existencia de caminos internos y de acceso al predio, ejecución de labores de desarrollo físico de las tierras (lavado de sales, subsolado, nivelación, incorporación de materia orgánica, aplicación de enmiendas químicas y otros necesarios para explotación del predio).
2. Que las tierras se encuentren incorporadas a la actividad agropecuaria, tomando los criterios señalados para la verificación de la explotación económica de un predio rustico, constatando, según sea el caso:
   a) La existencia de cultivos anuales o permanentes, cosechados o en pleno desarrollo. Se comprende también a la existencia de plantaciones forestales natural/o artificial adecuadamente instaladas (distanciamiento y distribución para un riego adecuado), con actividades de manejo como raleo, podas, control de plagas y enfermedades, así como adecuadamente explotadas (talas racionales). Se consideran como complementarias la existencia de viveros que permitan el reemplazo de las plantas deterioradas, presencia de fuentes de agua y sistema de riego e implementos agrícolas para el manejo forestal entre otras.
   b) La existencia de ganado con sus respectivas infraestructuras de servicios (caminos, saneamiento, corrales etc.) y sus áreas con cultivos de pastos, de ser el caso, en extensión suficiente para almacenamiento del forraje y fuentes de agua necesarias para cubrir la demanda del cultivo de dichos forrajes y/o,
   c) La existencia de crianzas (avícola), su población pecuaria, con sus respectivas infraestructuras de servicios, galpones adecuadamente distribuidos y consolidados, que garanticen la crianza y explotación pecuaria a nivel técnico adecuado, vías de acceso internas y de ingreso, equipamiento para la alimentación de la población avícola, almacenamiento y distribución del recurso agua, sistemas de protección (calefacción, cortinas etc.).
3. Que la habilitación e incorporación de dichas tierras a la actividad Agropecuaria se haya efectuado antes del 31 de diciembre del 2004.
4. Que el acta de inspección de campo sea levantada con la participación del solicitante y colindantes, según Formato Nº 2 de la Resolución Ministerial Nº 581-2015-MINAGRI, efectuándose las tomas fotográficas de las áreas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria.
5. El levantamiento del plano perimétrico se efectuará sólo del área que se encuentre habilitada e incorporada a la actividad agropecuaria.

7.2. ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN ZONAS CATASTRADAS

La actualización catastral que se ejecute sobre ámbitos que cuentan con catastro (zonas catastradas) y su incorporación a la Base de Datos del Catastro Rural administrada por el MINAGRI, deberá contar con la aprobación de la dependencia del gobierno regional, referidas a las unidades territoriales de trabajo respectivas, con lo que se remplazará la información anterior o se la validará según sea el caso. Los predios inscritos ubicados en la unidad territorial que requieran rectificación se sujetan al procedimiento a que se refiere el artículo 79 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089.

7.3. OBSERVANCIA DE CRITERIOS ADICIONALES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES Nº 556 Y 581-2015-MINAGRI

Adicionalmente a lo dispuesto en el presente Manual, la dependencia regional y demás órganos involucrados deberán observar los criterios establecidos en la Resolución Ministerial Nº 556-2015-MINAGRI que aprueba "Lineamientos para la ejecución de los procedimientos de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado y de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio" y, Resolución Ministerial Nº 581-2015-MINAGRI, que aprueba "Lineamientos sobre procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre de 2004" en lo que corresponda.

7.4. APLICACIÓN SUPLETORIA EN EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, aplican supletoriamente en el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo Nº 026-2003-AG y Lineamientos aprobados por Resolución Ministerial Nº 243-2016-MINAGRI, Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.

7.5. OBLIGATORIEDAD DE REMITIR DATA CRUDA

Las dependencias regionales deberán remitir la data cruda corregida en el caso de ingreso de predios nuevos conjuntamente con la información correspondiente al proyecto catastral o unidad territorial, bajo apercibimiento de observar su ingreso al SICAR por la omisión incurrida.



ANEXO 01

COMUNICACIÓN PERSONAL

_____de _____ del 20_____

Señor Propietario /Poseedor
Sector _____

Estimado Señor (a):

Por la presente se le comunica que el día _____ de _____ del presente año a horas _____:00_____m. se llevará a cabo la visita de su predio con la finalidad de realizar el levantamiento catastral, que comprende la linderación, empadronamiento y verificación de la explotación económica del predio, que será efectuado por el señor _____, verificador catastral de nuestra institución.

Para ese efecto, deberá usted esperar al verificador catastral designado en la fecha y hora indicadas, portando los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte (original y fotocopia).
2. Documentos que acrediten los derechos de propiedad o posesión que tiene sobre su predio, de acuerdo al detalle que figura al reverso del presente documento (original y fotocopia).

Si estuviera imposibilitado de estar presente en la fecha fijada para la visita del verificador catastral, usted podrá designar a un representante. Para tal efecto, llenará y firmará el Formato de Designación de Representante que se adjunta a la presente comunicación, que deberá ser entregado al verificador catastral al inicio de la visita.

Durante la visita del verificador catastral, usted o su representante deberá:

1. Contestar verazmente todas las preguntas que le formule el verificador catastral.
2. Presentar todos los documentos que acrediten los derechos de propiedad o posesión que usted tiene sobre el predio.
3. Recorrer junto con el verificador catastral los linderos
4. Leer y verificar el contenido de la ficha catastral llenada por el verificador catastral y firmarla o imprimir su huella digital en señal de conformidad.

Atentamente,

(Reverso de la Comunicación Personal)

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN PROPIEDAD:

1. Títulos de propiedad no inscritos (copia simple o certificada del título de propiedad).

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN POSESIÓN:

Pruebas Obligatorias: Debe presentar por lo menos una de las pruebas obligatorias.

1. Declaración Jurada de todos los colindantes o seis vecinos, que deberán estar ubicados en la misma localidad a la que pertenece el predio rural del cual es poseedor.
2. Declaración Jurada de los comités, fondos u organizaciones representativas de los productores agrarios de la zona; y,
3. Declaración Jurada de las Juntas de Usuarios o Comisiones de Regantes del respectivo Distrito de Riego.

Pruebas Complementarias: Debe presentar por lo menos una de las pruebas complementarias.

1. Documentos que acrediten préstamos o adelantos de préstamos por crédito agrario, otorgados por instituciones bancarias como cajas rurales u otras instituciones del sistema financiero nacional en favor del poseedor.
2. Declaración Jurada de Pago del Impuesto Predial correspondiente a los años de posesión del predio. Las declaraciones juradas que hayan sido formuladas en vía de regularización sólo tienen mérito para acreditar la posesión respecto de la fecha en que ellas han sido presentadas.
3. Documento público o documento privado, con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz, en el que conste la transferencia de la posesión plena del predio en favor del poseedor.
4. Inspección judicial de tierras en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio.
5. Certificado de inscripción del poseedor del predio en el padrón de prestatarios de fondos rotatorios.
6. Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de haber sido empadronado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
7. Certificado en que conste que el predio estuvo inscrito a nombre del poseedor solicitante en el Padrón Catastral de la ex Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural.
8. Recibos de pago realizados por el poseedor, por concepto de uso de agua con fines agrarios, de adquisición de insumos, materiales, equipos, maquinarias u otros activos necesarios para iniciar, ampliar o diversificar la campaña agrícola y las actividades económicas del solicitante.
9. Contrato de compraventa de la producción agrícola, pecuaria o forestal
10. Certificado de inscripción de marcas y señales de ganado expedido a nombre del poseedor del predio.
11. Constancia de registro del poseedor en el respectivo padrón de regantes respecto al predio, expedida dentro de los seis (06) meses anteriores al empadronamiento.
12. Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de tener adeudos pendientes de pago por contratos de créditos agrícolas
13. Certificado en que conste que el poseedor fue prestatario del Banco Agropecuario – AGROBANCO o del ex Banco Agrario.
14. Constancia de posesión otorgada por la Agencia Agraria o Municipalidad Distrital respectiva.
15. Cualquier otro documento de fecha cierta que acredite la posesión.



ANEXO 02

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE

(Para entregar al verificador catastral del GORE el día de empadronamiento)

_____ _____ _____ _____
Yo, Primer nombre Segundo Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

identificado con _____propietario (poseedor) del predio_____
(Indicar tipo y número de documento de identidad)

ubicado en el sector _____del distrito de _____

de la provincia de _____ del departamento de_____

DESIGNO COMO MI REPRESENTANTE AL SEÑOR:

_____ _____ _____ _____
Primer nombre Segundo Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Identificado con _____
(Indicar el tipo y número de documento de identidad)

PARA QUE EN MI REPRESENTACION REALICE LOS SIGUIENTES ACTOS:

- Ser empadronado y firmar la ficha catastral rural ante el funcionario del GORE
- Firmar la información sobre los linderos de mi predio.
- Presentar todo tipo de documentación que acredite la posesión de mi predio.
- Firmar los demás documentos necesarios para la formalización del predio.

_____ _____
Firma Huella Digital

ANEXO 03

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

N° Orden	Sector	Denominación del Predio	Nombre de quien recibe la Notificación	Relación con el Titular (si fuese el caso)	Firma o Huella digital

ANEXO 04

MOSAICO DE PROPIEDADES



ANEXO 05

CONSTANCIA DE VISITA

POR LA PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PREDIO DEMONINADO
……..
CON UNIDAD CATASTRAL ANTERIOR N° ……, CON UNIDAD CATASTRAL ACTUAL N° ……. HA SIDO EMPADRONADO Y LINDERADO DE ACUERDO A LA PROGRAMACION, EJECUTADA POR EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ……, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

DICHA INFORMACION HA SIDO PROPORCIONADA POR DON (DOÑA)
……,
IDENTIFICADA CON DOCUMENTO …… N° …….

EL TRABAJO FUE EFECTUADO EN LA UNIDAD TERRITORIAL DE
……,
SECTOR DENOMINADO ……..
DEL DISTRITO DE ……,
PROVINCIA DE ……,
DEL DEPARTAMENTO DE …….

LA PRESENTE CONSTANCIA NO ESTABLECE NI MODIFICA EL DERECHO DE PROPIEDAD POSESIÓN QUE PUDIERA TENER EL EMPAPRONADO.

……, ……. DE …… DEL 20 ……

VERIFICADOR CATASTRAL ……..

NUMERO DE DNI ……

ANEXO 06

CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE CAMPO - GTC PARA LAS ACCIONES DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Los Grupos de Trabajo de Campo (GTC), estarán conformados como mínimo por los siguientes profesionales y/o técnicos:

Para trabajos en zonas de costa y sierra

- **01 Jefe de Brigada (*)**
- **01 Jefe de Grupo de Trabajo de Campo**
- **05 Verificadores Catastrales**
- **01 Abogado de campo**
- **01 Especialista GIS**
- **01 Chofer**

(*) Por cada cinco (5) GTC, se deberá contar con un Jefe de Brigada

Para trabajos en zonas de selva y ceja de selva

- **01 Jefe de Brigada (*)**
- **01 Jefe de Grupo de Trabajo de Campo**
- **05 Verificadores catastrales**
- **01 Abogado de campo**
- **01 Especialista en Clasificación de Tierras**
- **01 Especialista GIS**
- **01 Guía o trochero**
- **01 Chofer**

ANEXO 07

FICHA CATASTRO RURAL

FICHA ACTUALIZADA POR LA RESOLUCIÓN N° 01-2020-SNCP-CNC

ANEXO 08

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA CATASTRAL RURAL

FICHA CATASTRAL RURAL

NÚMERO DE FICHA
Es un número secuencial que va impreso en cada Ficha Catastral ubicado en la parte superior derecha que sirve de control para la dependencia regional.

Ejemplo:

NÚMERO FICHA
000001

Significa que la ficha impresa es la 000001

CASILLERO 01: CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL
Anotar los primeros ocho (08) dígitos que corresponden al rango asignado por el SNCP, en orden secuencial de acuerdo a la ubicación distrital correspondiente.

CASILLERO 02: CÓDIGO HOJA CATASTRAL
Anotar el código que identifica la hoja catastral, el mismo que se encuentra en su margen superior derecha. De darse el caso, que se haya utilizado dos o más hojas para un predio, se considerará el código que identifica a la hoja en la que está contenida la mayor área del predio.

CASILLERO 03: CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Se utiliza para identificar al predio catastral. Está compuesto por caracteres alfanuméricos, el mismo que contiene la información del ubigeo y del sector, de la siguiente forma:

DPTO. / DEPARTAMENTO, PROV. / PROVINCIA, DIST. / DISTRITO, SECT/SECTOR
El técnico catastral anotará el código de ubicación geográfica del predio (ubigeo), compuesto por ocho dígitos, (con dos dígitos el código del departamento, con dos dígitos el código de provincia y con dos dígitos el código del distrito). El código de ubigeo asignado por I.N.E.I (Instituto Nacional de Estadística e Informática), conforme con el Instituto Geográfico Nacional (IGN), el técnico catastral anotará con dos dígitos el código del Sector Catastral. El código correspondiente al Sector, será asignado en gabinete de acuerdo al plano de sectorización del distrito.

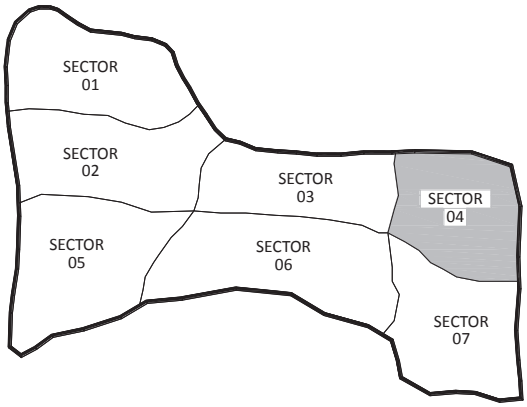
Ejemplo :

UBIGEO

DEPARTAMENTO UCAYALI	:	25
PROVINCIA CORONEL PORTILLO	:	01
DISTRITO CAMPO VERDE	:	02

Ejemplo :

El predio catastral se encuentra ubicada en el sector 04, entonces se anotará 04 en el casillero de sector del código de referencia catastral.



CASILLERO 04: CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE DE RENTAS

Se anotará el código del contribuyente que origina la Oficina de Rentas. Este dato es generado por las municipalidades para la identificación de los ciudadanos que se encuentran tributando al municipio y se identifica en la declaración jurada del autoavalúo. En caso de ser omisos se dejará en blanco dicho casillero.

CASILLERO 05: CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

Se anotará en el recuadro correspondiente, la zona geográfica 17,18 ó 19, seguido de los dígitos de la Unidad Orgánica Catastral Rural, constituida por el código de la hoja de la serie cartográfica a escala 1/10,000, por último se colocará los seis dígitos correspondiente a la Unidad catastral correlativa asignada por la dependencia regional en función a un ámbito sector o proyecto de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 06: NOMBRE DEL PREDIO

Se anotará el nombre del predio materia de la encuesta catastral. En caso que tenga nombre en los documentos que se tenga a la vista este deberá ser consignado en el casillero correspondiente.

CASILLERO 07: NOMBRE DEL VALLE

El técnico catastral deberá de consignar el nombre del Valle, de ser el caso, en forma precisa.

CASILLERO 08: NOMBRE DEL SECTOR

Se consignará el nombre del Sector donde se ubique el predio, o en su defecto el Caserío a donde corresponde el predio encuestado.

CASILLERO 09: CÓDIGO DE PROYECTO

Se consignará el número asignado al proyecto de vuelo aereofotográfico que le corresponda.

CASILLERO 10: NÚMERO DE FOTO.
Se consignará el número de la fotografía, donde se visualice el predio o área objeto de la encuesta.

CASILLERO 11: NÚMERO DE ORTOFOTO
Se anotará en el recuadro en el caso que se trate de una ortofoto el número de la ortofotografía en donde se visualice el predio objeto de la encuesta.

CASILLERO 12: IMAGEN SATELITAL
Se consignará el tipo de imagen satelital utilizada para el levantamiento catastral del predio sea esta Lansad, Ikonos, QuirBird, Spot u otras.

CASILLERO 13: UNIDAD CATASTRAL ANTERIOR
En caso de existir información catastral anterior en el valle o sector de trabajo donde se ubique el predio a encuestar, se consignará en el recuadro correspondiente el número de la Unidad Catastral, asignada en ese catastro.

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR/POSEEDOR

CASILLERO 14: TIPO DE TITULAR:
Persona Natural.- Es toda persona que tiene el pleno goce de los derechos civiles en el ordenamiento jurídico.
Personas Jurídicas.- Entes colectivos que la Ley le atribuye su capacidad de ejercer sus derechos y deberes. Conjunto de personas naturales con un fin generalmente lucrativo.
Se marcará de acuerdo a los siguientes criterios:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	PERSONA NATURAL
2	PERSONA JURIDICA

CASILLERO 15: TIPO DE DOCUMENTO IDENTIDAD
Se anotará el código que corresponda al documento de identidad que presenta el titular catastral. Según sea el tipo se consignará con dos dígitos el código de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	No presentó documento
02	DNI
03	Carnet de Identidad de Policía Nacional
04	Carnet de Identidad de Fuerzas Armadas
05	Partida de Nacimiento
06	Pasaporte
07	Carnet de Extranjería
08	Otros (especificar)

CASILLERO 16: ESTADO CIVIL
Se anotará en el casillero correspondiente, el código del estado civil del titular catastral conforme a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	SOLTERO (A)
02	CASADO (A)
03	DIVORCIADO (A)
04	VIUDO (A)
05	CONVIVIENTE

CASILLERO 17: NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Una vez verificado el documento de identidad, el técnico catastral anotará en este casillero el número y/o letras del documento de identidad presentado por el titular catastral.
Este casillero se dejará en blanco cuando no se obtenga este dato.
Ejemplo: D.N.I.09156475

CASILLERO 18: NOMBRES
El técnico catastral deberá tomar especial atención en la transcripción del nombre o nombres que figuran en el documento presentado que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas de nomenclatura indicado en el Anexo N°01.

CASILLERO 19: APELLIDO PATERNO
Se deberá tomar especial atención en la transcripción del apellido paterno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N°01.

CASILLERO 20: APELLIDO MATERNO
Se deberá tomar especial atención en la transcripción del apellido materno, simple o compuesto, tal como figura en el documento de identidad presentado para acreditar la propiedad o posesión, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N°01.

En caso que el titular catastral sea casado o conviviente, se consignará los datos del cónyuge o conviviente en los casilleros 17 al 20 subsiguientes.
El técnico catastral deberá de considerar lo siguiente, según sea el caso:

Persona Natural
Se anotará los nombres y apellidos completos del titular catastral si es único, o de ambos si es sociedad conyugal.

Titular Catastral desconocido
Se anotará NNN en el casillero “nombres”, dejando en blanco las demás casillas.

Titulares Catastrales en Cotitularidad
En caso de existir Cotitularidad, es decir, más de un titular, se anotará en el casillero 52 de la Ficha Catastral Rural.

Propiedad en Litigio
En caso de detectar la existencia de litigios respecto del predio, este casillero se dejará en blanco y los datos se anotarán en el casillero 58.
El técnico catastral considerará una propiedad en litigio, cuando el interesado presente los documentos legales pertinentes. Si no fuera el caso se consignará como titular al que figure en el respectivo título.

Titular Catastral fallecido
Cuando el titular haya fallecido y no exista declaratoria de herederos del predio catastral, se anotará en el casillero 18 “Nombres” el término “Sucesión” seguido de los nombres del titular fallecido, y posteriormente se completará la información de los apellidos.

CASILLERO 21: N° de R.U.C.
Se anotará el Número de Registro Único de Contribuyente (R.U.C.), cuando se trate de personas jurídicas, debidamente inscritas en el registro de personas jurídicas.

CASILLERO 22: RAZÓN SOCIAL
Se anotará la razón social de la persona jurídica exactamente como está registrada en el documento presentado.

CASILLERO 23: PERSONA JURÍDICA
Se anotará el código que corresponda al tipo de persona jurídica de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Empresas
02	Cooperativa
03	Asociación
04	Comunidades Campesinas/Nativas
05	Otros (Especificar)

01. Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. Ejemplo: una empresa agroindustrial azucarera.
02. Cooperativa: Sociedad formada por productores, vendedores o consumidores con el fin de producir, comprar o vender de un modo que resulte más ventajoso para todos. Ejemplo: Cooperativa Agraria de Producción "San Gerónimo".
03. Asociación: Organización de personas naturales, jurídicas o de ambas, que a través de una actividad común tiene un fin no lucrativo.
Ejemplo: Clubes deportivos, partidos políticos, clubes provinciales, entidades religiosas.
04. Las Comunidades Campesinas son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros, y del país. Constituyen anexos de la Comunidad, los asentamientos humanos permanentes ubicados en territorio comunal y reconocidos por la asamblea general de la Comunidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 24656.
Las Comunidades Nativas tienen origen en los grupos Tribales de la Selva y Ceja de Selva y están constituidas por un conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado o disperso, conforme a lo dispuesto Decreto Ley Nº 22175.
05. Otros: (Especificar).

CONDICIÓN ESPECIAL DEL TITULAR (Exon)

CASILLERO 24: CÓDIGO
Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Gobierno Central	10	Comunidades Campesinas / Nativas
02	Gobierno Local	11	Organismos Internacionales
03	Gobierno Regional	12	Gobierno Extranjero
04	La Sociedad de Beneficencia Pública	13	Organización Política
05	Hospitales	14	Patrimonio Cultural de la Nación
06	Entidades Religiosas	15	Organizaciones Sindicales
07	Cuerpo General de Bomberos	16	Organizaciones de Discapacitados
08	Universidades	17	Pensionista
09	Centro Educativo		

01. Gobierno Central: Conforman todas las entidades de la Administración Pública que realizan acciones del Gobierno Nacional no descentralizadas. Ejemplo: Congreso de la República, Consejo de Ministros, Ministerio de Economía ya Finanzas, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de la Producción, Ministerio de Justicia, Ministerios de Trabajo y Promoción Social, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, etc.
02. Gobierno Local: Se considera en este tipo a las Municipalidades Provinciales y Distritales.
03. Gobierno Regional: Son organismos de Gobierno autónomo descentralizado a nivel Regional.
04. Beneficencia Pública: Se consideran en este tipo a las propiedades de la Beneficencia Pública.
05. Hospitales: Se considera en este tipo a todas las propiedades destinadas a brindar el servicio de salud
06. Entidades Religiosas: Se consideran a las iglesias, confesiones e instituciones religiosas de cualquier culto, así como sus federaciones o confederaciones. No se admiten como Entidad Religiosa a las organizaciones que tengan fines lucrativos.
07. Compañía de Bomberos: Agrupan a los bomberos voluntarios. Son reconocidas y autorizadas por el Comando Nacional. Dependen jerárquica, económica, administrativa y operativamente de las Comandancias Departamentales.
08. Universidades: Institución de enseñanza superior que comprende diversas facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.
La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.
09. Centro Educativo: Lugares donde se desarrollan actividades y servicios propios de su finalidad educativa y cultural. En ellos, se promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte. Pueden ser públicos o privados. Ejemplo. Colegios, Universidades, Institutos, Academias.
10. Las Comunidades Campesinas son organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros, y del país. Constituyen anexos de la Comunidad, los asentamientos humanos permanentes ubicados en territorio comunal y reconocidos por la asamblea general de la Comunidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 24656.
Las Comunidades Nativas tienen origen en los grupos Tribales de la Selva y Ceja de Selva y están constituidos por conjunto de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo

territorio con asentamiento nucleado o disperso, conforme a lo dispuesto Decreto Ley Nº 22175.
11. Organismos Internacionales: Entidades creadas en mérito a acuerdos internacionales, destinadas a brindar servicios de asistencia y apoyo a las relaciones entre las naciones que las integran. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas – ONU y todas sus organizaciones como la UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia), PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), OMS (Organización Mundial de la Salud), UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura), la Organización de Estados Americanos – OEA, el Banco Mundial – BM, el Fondo Monetario Internacional – FMI,
12. Gobierno Extranjero: Se consideran en este tipo a las sedes de las embajadas, Delegaciones y Consulados de Gobiernos Extranjeros, así como las residencias de sus representantes diplomáticos, las oficinas dependientes de sus Embajadas, Delegaciones o Consulados, y las sedes de Organismos Internacionales reconocidos oficialmente.
13. Organizaciones Políticas: Es la persona jurídica que adquiere vigencia por su inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas, que, a través de la actividad política, dentro y fuera de períodos electorales, formula propuestas o programas de gobierno, contribuyendo a la formación de la voluntad ciudadana y la manifestación de ésta a través de los procesos electorales.
El término de organización política comprende a los Partidos Políticos con alcance nacional, a los movimientos de alcance Regional o departamental, a las alianzas políticas y/o electorales formadas entre ellos, y a las organizaciones locales constituidas para un proceso electoral determinado, según las normas que las regulan. Son personas jurídicas de derecho privado.
14. Patrimonio Cultural de la Nación: Predios que hayan sido declarados monumentos integrantes del patrimonio cultural de la Nación por el Instituto Nacional de Cultura - INC, siempre que sean dedicados a casa habitación o sean dedicados a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscritas o sean declarados inhabitables por la Municipalidad respectiva.
15. Organización Sindical: Entidades conformadas por trabajadores o prestadores de servicios que, de manera organizada, buscan fortalecer sus vínculos, promoviendo la defensa de los intereses laborales de sus agremiados.
16. Organismos de Discapacitados: Entidades sin fines de lucro, que buscan apoyar la rehabilitación de personas con discapacidades a fin de que se puedan integrar a la vida productiva y desarrollarse mejorando su calidad de vida. Ejemplo: Organismos de apoyo a ciegos, centros de rehabilitación de paralíticos.
17. Pensionista: Persona que tiene derecho a percibir y cobrar una pensión, conforme a los aportes que hubiera realizado al Sistema Nacional (ONP) o Privado de pensiones (AFP) en su vida laboral.

CASILLERO 25: NÚMERO DE BOLETA DE PENSIONISTA
Se anotará el número de la boleta del pensionista que otorga la condición de jubilado.

CASILLERO 26: NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN
Se anotará el número de la resolución que otorga el beneficio de exoneración al titular catastral.

CASILLERO 27: FECHA DE INICIO DE LA EXONERACIÓN
Se anotará la fecha día/ mes / año de la resolución de exoneración.

CASILLERO 28: FECHA DE VENCIMIENTO DE LA EXONERACIÓN
Se anotará la fecha día/ mes / año de la resolución de exoneración.

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 29: CÓDIGO DE USO
Se consignará el código de uso en el recuadro correspondiente para ello deberá de verificar in- situ el uso predominante del predio y anotará según corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Terreno de cultivo
02	Terreno desnudo
03	Cobertura arbórea
04	Pastos naturales
05	Uso no agrícola
06	Turístico / Recreacional
07	Eriazo

01. Terreno de cultivo: Superficie de terreno dedicada a una explotación económica, con siembras rotativas o permanentes.
02. Terreno desnudo: Superficie de terreno no apta para realizar una actividad económica de explotación agrícola.
03. Cobertura arbórea: Superficie de terreno cubierto de Forestación.
04. Pastos naturales: Superficie de terreno cubierto de vegetación herbácea.
05. Uso no agrícola: Superficie de terreno dedicada a una actividad de explotación no agrícola.
06. Turístico / Recreacional: Superficie de terreno con aptitud agrícola y destinada a alguna actividad turística y/o recreacional.
07. Eriazo: Superficie de terreno con aptitud agropecuaria no cultivada por falta o por exceso de agua.

CASILLERO 30: CLASIFICACIÓN DE USO ACTUAL
Se anotará el código que corresponda a la clasificación de uso actual de la tierra de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Agrícola
02	Ganadera
03	Avícola
04	Forestal
05	Agro-industrial
06	Otros (Especificar)

01. Agrícola: Superficie de terreno dedicada a la explotación y utilización del suelo para el desarrollo de cultivos, con siembras rotativas o permanentes.
02. Ganadera: Superficie de terreno dedicada a la crianza de diferentes tipos de ganado.
03. Avícola: Superficie de terreno dedicada a la crianza de aves.
04. Forestal: Superficie de terreno dedicada principalmente para la producción de especies maderables o de protección.
05. Agro-industrial: Superficie de terreno con porcentaje de área dedicada a la industria.
06. Otros: Superficie de terreno que no se encuentra dentro de ninguna de las anteriores.

CONDICIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 31: CONDICIÓN DE TITULAR
Se anotará el código que corresponda a la condición de titularidad de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Propietario Único
02	Sucesión Intestada
03	Poseedor
04	Sociedad Conyugal
05	Cotitularidad
06	Litigio
07	Otros (especificar)

01. Propietario único: Cuando existe un único titular catastral del predio. También se considerará en el caso de sociedad conyugal (matrimonio) bajo el régimen de separación de bienes.
02. Sucesión Intestada: Cuando el derecho de propiedad se adquiere por herencia y no se ha efectuado la partición de bienes.
03. Poseedor: Cuando se ejerce el dominio de la propiedad sin tener Título de Propiedad que lo respalde.
04. Sociedad Conyugal: Cuando la propiedad es adquirida dentro del matrimonio bajo el régimen de la sociedad de gananciales.
05. Cotitularidad: Cuando el derecho de propiedad o de posesión está dado en forma conjunta y en porcentaje definido por varios titulares catastrales, debiendo llenar la Ficha Catastral en el rubro correspondiente
06. Litigio: Cuando una propiedad posee algún tipo de problema legal entre dos o más personas naturales o jurídicas.
07. Otros (especificar): Otras condiciones de titularidad no considerados en los rubros anteriores y que se debe especificar.

CASILLERO 32: FECHA DE OCUPACIÓN
Se anotará la fecha de ocupación del predio, debiéndose verificar de acuerdo a la documentación existente.

CASILLERO 33: INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PÚBLICOS
En el caso en que el predio materia de la encuesta tenga antecedentes en Registros Públicos se anotará el código de acuerdo a la siguiente Tabla.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Partida Electrónica
02	Código de Predio
03	Ficha
04	Tomo / Folio

CASILLERO 34: NÚMERO DE INSCRIPCIÓN
Se anotará el número de la partida electrónica, ficha, tomo y folio, según corresponda.

CASILLERO 35: FECHA DE INSCRIPCIÓN
Se anotará la fecha de la inscripción del predio, indicando dd/mm/aaaa.

CASILLERO 36: FORMA DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO
Se anotará la modalidad de adquisición del predio de acuerdo a los documentos presentados por el titular. Se anotará el código que corresponda a la forma de adquisición del predio de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Compra Venta	09	Prescripción Adquisitiva
02	Anticipo de Legítima	10	Cesión de derechos de acciones
03	Testamento	11	Posesión
04	Donación	12	Declaratoria de Herederos
05	Adjudicación	13	Adjudicación por Reforma Agraria a Título gratuito (oneroso)
06	Fusión	14	Afectación de Uso
07	Expropiación	15	Sentencia Judicial
08	Permuta	16	Otros (Especificar)

01. Compra venta: Contrato a través del cual, el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y éste a pagar su precio en dinero.
02. Anticipo de legítima: Conocido también como anticipo de herencia. La legítima constituye la parte de la herencia de la que no puede disponer libremente el testador cuando tiene herederos forzosos.
03. Testamento: Declaración en forma solemne de una persona disponiendo de sus bienes y acciones para después de su fallecimiento. Documento donde consta en forma legal la voluntad del testador.
04. Donación: Contrato por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien. La donación de bienes inmuebles debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles, donados, de su valor real y el de las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad.
05. Adjudicación: Una de las formas de adquisición de la propiedad. La adjudicación puede darse a título oneroso o a título gratuito.
06. Fusión: Es la integración de dos o más entidades u órganos en uno solo, dentro de un proceso de Reorganización, sobre la base del hecho de que las funciones y/o actividades que desarrollan, son iguales o similares y que se llevan a cabo en un mismo ámbito geográfico; o que es necesario potenciar dichas funciones y actividades mediante su integración.
07. Expropiación: Privación de la propiedad, por causa de utilidad pública o interés preferente, y a cambio de una indemnización previa.
08. Permuta Predial: Por la permuta de propiedad predial, el Estado se obliga a transferir un predio o una parte de un predio de su dominio privado de libre disponibilidad, a una entidad pública o a una persona de derecho privado, a cambio de que se le transfiera también la propiedad de otro predio u otros bienes. También puede darse entre particulares.
09. Prescripción Adquisitiva del Bien Inmueble: La propiedad inmueble se adquiere por prescripción mediante la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante diez años. Se adquiere a los cinco años cuando medían justo título y buena fe.
10. Cesión de Derechos / Acciones: Forma de transmisión de las obligaciones. Consiste en un cambio de uno de los sujetos de la relación obligatoria. Traspaso de bienes, derechos, acciones o créditos entre personas vivas.
11. Posesión: Cuando el titular ostenta el ejercicio de hecho de uno o más poderes inherentes a la propiedad.
12. Declaratoria de Herederos: Tiene por objeto designar a los herederos legales de aquellas personas que han fallecido sin otorgar testamento, o si éste ha sido declarado nulo, invalidado o caduco. El trámite se puede realizar vía judicial o notarial. Conforme al Nuevo Código Civil, se denomina Sucesión Intestada.
13. Adjudicación por Reforma Agraria a Título gratuito (oneroso): Entrega en propiedad del predio

afectado por Reforma Agraria a título gratuito u oneroso.
14. Afectación de Uso: El derecho que permite a una entidad pública o a un particular usar y administrar un predio de propiedad estatal a título gratuito para un fin determinado compatible con los funciones del Estado.
15. Sentencia Judicial: Pronunciamiento o decisión final emitido en un proceso judicial que declara u otorga propiedad.
16. Otros (especificar): Otras condiciones de forma de adquisición no considerados en los rubros anteriores y que se debe especificar.

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL PREDIO

CASILLERO 37: ÁREA DE TERRENO
Se identificará sobre la foto, plano u ortoimagen, los linderos del predio o mediante el empleo de equipos de medición se obtendrá el área del terreno, previo proceso en gabinete, consignando la medida en hectáreas con aproximación a cuatro decimales.

CASILLERO 38: ÁREA DECLARADA
Se anotará de preferencia el área del título o de la última Declaración Jurada de Autoavalúo y, de no contar con estos documentos, se podrá solicitar el dato al declarante.

CASILLERO 39: CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
Se anotará el tipo de construcción o instalación existente de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Depósito
02	Ranchería
03	Establo
04	Corral
05	Otras (Especificar)

01. Depósito: Es la construcción generalmente de material rústico acondicionado y ubicado en el predio, destinado a guardar productos para la siembra y cosecha como semillas, abonos, insecticidas, y/o para guardar instrumentos de labranza y cosecha u otros de uso en la explotación del predio.
02. Ranchería: Constituido por las construcciones e instalaciones de uso temporal o permanente del personal que labora en el predio que son utilizados para vivienda, comedores, dormitorios, servicios u otros.
03. Establo: Son las construcciones e instalaciones cubiertas, destinadas para el manejo y descanso del ganado con comederos, pajares, salas de ordeño ubicados en el predio.
04. Corral: Son las construcciones e instalaciones descubiertas, destinadas para el manejo y descanso del ganado con comederos, pajares, salas de ordeño ubicados en el predio.
05. Otras: Las instalaciones o construcciones que existan diferentes a los anteriores como: silos, galpones de aves, invernaderos, pozos, tanques elevados, reservorios, canales revestidos, etc.

DOMICILIO DEL TITULAR

CASILLERO 40: DEPARTAMENTO
Se anotará el nombre del departamento correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 41: PROVINCIA
Se anotará el nombre de la provincia correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 42: DISTRITO
Se anotará el nombre del distrito correspondiente donde reside el titular catastral.

CASILLERO 43: ANEXO / ZONA / SECTOR / CASERÍO
Se anotará el nombre del anexo, zona, sector o caserío donde reside el titular catastral.

CASILLERO 44: CALLE / VIA
Se anotará el nombre de la vía o calle que corresponda a la residencia del titular catastral.

CASILLERO 45: NÚMERO / LOTE
Se anotará el número o lote que corresponda a la residencia del titular catastral.

CASILLERO 46: NOMBRE DEL PREDIO
Se anotará el nombre del predio donde reside el titular catastral.

EXPLOTACIÓN DEL PREDIO

CASILLERO 47: AGRÍCOLA
Se marcará el código correspondiente al tipo de cultivo y/o estado del terreno. En los rubros de descripción y porcentaje se detallará la especie del cultivo predominante y el porcentaje estimado del tipo de cultivo y/o estado con relación al área total del predio.

CÓDIGO	TIPO/ESTADO
01	Temporales
02	Permanentes
03	Forestales
04	Pastos Naturales
05	Preparación suelo /descanso

01. Temporales: Se describirán los cultivos que se siembran y cosechan dentro de un período anual, pudiéndose en algunos casos efectuarse siembras y cosechas dentro del mismo período, como el caso de hortalizas, maíz u otros.
02. Permanentes: Se describirán los cultivos de periodos plurianuales (más de un año) sobre las cuales se efectúan las prácticas culturales sobre los tallos o plantas que quedan en el terreno luego de la cosecha, como el espárrago, caña de azúcar, frutales, etc.
03. Forestales: Se describirán las especies forestales sujetas a una explotación racional.
04. Pastos Naturales: Se describirán el tipo de pastos naturales, temporales o permanentes que se utilizan racionalmente para el pastoreo y alimentación del ganado de manejo extensivo**.**
05. Preparación suelo/descanso: Se describirá el estado con actividades de labranza y preparación o de descanso sin ninguna actividad por razones en limitaciones de agua, rotación de cultivo o recuperación de fertilidad del suelo.

CASILLERO 48: GANADERIA / CRIANZA
Se marcará el código correspondiente a la especie de ganado existente en el predio, para ello se utilizará el recuadro correspondiente, y se detallará la cantidad por cada especie.

CÓDIGO	ESPECIE
01	Vacuno
02	Ovino
03	Caprino
04	Camélidos
05	Aves
06	Otros (Especificar)

01. Vacuno: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado vacuno que existen en los corrales, establos o en los pastizales del predio, sean de carne o de leche
02. Ovino: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado ovino que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o lana
03. Caprino: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de ganado caprino que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o de leche
04. Camélidos: Corresponde a las diferentes razas de crianza y explotación de especies de camélido que existen en los corrales o en los pastizales del predio, sean de carne o lana.
05. Aves: Corresponde a los diferentes tipos de crianza y explotación de aves que existen en los corrales y/o galpones del predio, sean de carne o de postura.
06. Otros: Corresponde a otros tipos de crianza que existen en el predio

CASILLERO 49: RIEGO
Se anotará el código del sistema de riego que tiene el predio de acuerdo al siguiente cuadro:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Bajo Riego por Gravedad
02	Bajo Riego Tecnificado
03	Secano
04	Otros

01. Bajo Riego por Gravedad: Para aquellos terrenos que son regados por efecto de la gravedad cuya fuente principal de captación del agua es el río, pozo instalado en el mismo predio u otra fuente de agua.
02. Bajo Riego Tecnificado: Terrenos que son regados a través de un sistema de riego tecnificado instalado en el predio, cuya fuente de captación de agua proviene de un reservorio o pozo los cuales pueden ser por aspersión, goteo, micro aspersión etc.
03. Secano: Terrenos que se cultivan con el agua proveniente de las lluvias
04. Otros: Aquellos terrenos que son regados con aguas provenientes de otras fuentes.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSESIÓN / PROPIEDAD

CASILLERO 50: DOCUMENTO
Se consignará en los recuadros el tipo de documento o documentos que el titular presente para acreditar la propiedad o posesión del predio, consignando según corresponda, el tipo de documento de acuerdo a la relación que se indica en el anexo N° 05.

CASILLERO 51: FORMA DE PRESENTACIÓN
Se consignará la forma de presentación y fecha del documento según sea el caso en el recuadro correspondiente.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Original
02	Copia Simple
03	Copia Legalizada/Certificada

IDENTIFICACIÓN DE LOS COTITULARES CATASTRALES

CASILLERO 52, 53, 54, 55, 56 y 57
Se consignará la identificación de los cotitulares catastrales, para ello usará el recuadro correspondiente, para lo cual verificará la documentación respectiva.
En los casilleros 56 y 57 se utilizará los códigos establecidos en los casilleros 15 y 16 respectivamente.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CASILLERO 58: IDENTIFICACIÓN DE LOS LITIGANTES
Se anotará la siguiente información cuando el predio se encuentre en Proceso Judicial (Litigio):
Tipo de Documento (TD)
Número de Documento
Apellidos y Nombres de los Litigantes

CARACTERÍSTICA DE LA CONSTRUCCIÓN
Se consignará las construcciones, considerando una fila para cada piso, así como también cuando la edificación tenga diferentes características de construcción y/o antigüedades diferentes.

CASILLERO 59: N° PISO
Se anotará el número del piso que comprenda de la construcción cuyas características se describen.

CASILLERO 60: FECHA DE LA CONSTRUCCIÓN
Se anotará la fecha de culminación de la construcción, según los documentos presentados por el titular. Se anotará el mes (con dos dígitos) y el año de la construcción (con cuatro dígitos).
Cuando no se pueda acreditar la antigüedad de las construcciones (también en construcciones recientes), el técnico catastral optará por colocar de forma transitoria la fecha estimada de la construcción.

CASILLERO 61: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE
El técnico catastral anotará el código que corresponda al material que predomina en las estructuras de la construcción según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Concreto
02	Ladrillo
03	Adobe
04	Quincha
05	Madera
06	Otros (Especificar)

CASILLERO 62: ESTADO DE CONSERVACIÓN
El técnico catastral anotará el código que corresponda a las condiciones en las que se encuentra la construcción, en cuanto a su mantenimiento y condiciones generales (estructuras, acabados, instalaciones), según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Muy bueno
02	Bueno
03	Regular
04	Malo
05	Muy Malo

01. Muy bueno: Para construcciones terminadas que reciben mantenimiento permanente y no presentan deterioro alguno.
02. Bueno: Para construcciones que reciben mantenimiento permanente y sólo presentan deterioro en los acabados por el uso normal.
03. Regular: Para construcciones que reciben mantenimiento esporádico, cuya estructura no tiene deterioro o si lo tienen no la compromete y es subsanable, o que los acabados e instalaciones tienen deterioros visibles debido al uso normal.
04. Malo: Para construcciones que no reciben mantenimiento y presentan deterioros que comprometen la estructura sin peligro de desplome y que los acabados e instalaciones tienen visibles desperfectos.
05. Muy Malo: Para las construcciones en la que la estructura presenta un deterioro tal que hace presumir su colapso y cuyo único valor es el de los materiales recuperables.

CASILLERO 63: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN
El técnico catastral anotará el numeral que corresponda a la situación de avance o culminación de la construcción por niveles, anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Terminado
02	En Construcción
03	Inconclusa
04	En Ruinas
05	Otros

01. Terminado: Cuando la edificación se encuentre concluida, habitable y cuente con la conformidad de obra.
02. En Construcción: Cuando la edificación se encuentre en proceso.
03. Inconclusa: Cuando la edificación se encuentra construida parcialmente y las obras paralizadas.
04. En Ruinas: Cuando la edificación se encuentra en estado de conservación muy malo. Para las construcciones en la que la estructura presenta un deterioro tal que hace presumir su colapso.
05. Otros: Corresponde a otros estados de construcción.

CASILLERO 64: ÁREA CONSTRUIDA
El técnico catastral consignará el área aproximada de la edificación existente dentro del predio, según lo expresado por el declarante.
También se registrarán en este casillero las áreas construidas que cuenten con muros y piso, sin techar.
Nota: De existir construcciones especiales de carácter urbano, se utilizará adicionalmente la ficha correspondiente.

OBSERVACIONES
En este casillero el técnico catastral anotará la información complementaria adicional a la Ficha Catastral Rural.

CASILLERO 65: FIRMA DEL DECLARANTE
En este casillero se deberá colocar:
DNI
Nombres completos
Apellido Paterno y Materno
Fecha

CASILLERO 66: FIRMA DEL TESTIGO A RUEGO
En este casillero se deberá colocar:
DNI
Nombres completos
Apellido Paterno y Materno
Fecha

CASILLERO 67: FIRMA DEL SUPERVISOR
En este casillero se deberá colocar:
DNI
Nombres completos
Apellido Paterno y Materno
Fecha

CASILLERO 68: VISTO BUENO /VB DEL VERIFICADOR CATASTRAL
En este casillero se deberá colocar:
DNI
Nombres completos
Apellido Paterno y Materno
Fecha

ANEXO 09

REGLAS BÁSICAS PARA LA ESCRITURA Y NOMENCLATURA EN LLENADO DE LA FICHA CATASTRAL RURAL

REGLAS BÁSICAS PARA LA ESCRITURA

Todos los datos deberán escribirse con letras mayúsculas en tipo imprenta, de acuerdo al siguiente modelo:

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Existen datos que contienen letras y números (códigos de documento de identidad) y algunas letras pueden ser confundidas con números (B y 8, G y 6, I y 1, O y 0, S y 5, T y 7, Z y 2).

En estos casos, para evitar errores Se anotará un guión bajo la letra que pueda causar confusión. Ejemplo:

B8Z23560 6G889113 42I11T7462 S5442O016

REGLAS BÁSICAS PARA LA NOMENCLATURA

Estas reglas tienen como objetivo uniformizar la escritura de los nombres de personas naturales y personas jurídicas.

PERSONAS NATURALES

1. Se reproducen estos datos del documento de identidad presentado por el titular catastral, sin usar iniciales.
2. En el caso de que no se consiga esta información de un documento de identidad sino de otro tipo de documento o de un declarante, se procurará tomar los apellidos y nombres completos del titular catastral.
3. Cuando los datos del titular catastral sean obtenidos de un tercero declarante y dicho titular sea una mujer casada o viuda, primero se escribirán los apellidos paterno y materno, seguido de la preposición DE o de las palabras VDA. DE y luego el apellido paterno del esposo.

Ejemplos:

ROSA PEREZ CUETO DE CUNNEO
ADELINA MARIA ALARCO SILVA VDA. DE ROMERO
Rosa Pérez de Cunneo
SUCESION PEDRO VARGAS.

PERSONAS JURIDICAS

En el caso de personas jurídicas, se escribirá la razón social de la misma forma en que se encuentre registrado.

EMPRESA AGRO INDUSTRIAL SANTA ISABEL S.A.

CAMPOSOL S.A.C.

ANEXO 10

INFORME DE PRE-EVALUACIÓN

DEPENDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL _____

FICHA CATASTRAL RURAL Nº							
UNIDAD CATASTRAL							

I. DATOS DEL PREDIO

☐ INSCRITO ☐ NO INSCRITO

Ficha/Tomo o Partida Registral .....

☐ CARGAS O GRAVÁMENES

☐ ESTADO PARTICULAR ☐ PARTICULAR

Nombre del Propietario .....

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

☐ FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

☐ DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO

☐ RECTIFICACIÓN DE ÁREA (EN PREDIOS INSCRITOS)

III. SITUACIONES RELEVANTES ADVERTIDAS EN EL PREDIO

☐ EN CONFLICTO

☐ TITULAR AUSENTE

☐ EN LITIGIO

☐ OTROS (Detallar)

IV. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

☐ FICHA CATASTRAL

☐ COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

MEDIOS PROBATORIOS DE LA POSESIÓN	
PRINCIPAL Art. 41° D.S. N° 032-2008-VIVIENDA	
a) Declaración Jurada de todos los colindantes o seis vecinos	☐
b) Declaración Jurada de Comités/fondos/organizaciones reprent.	☐
c) Declaración de Junta de Usuarios o comisiones de Regantes	☐

COMPLEMENTARIA Art. 41 D.S. Nº 032-2008-VIVIENDA (Detallar)

.....

.....

El(La) abogado(a) de campo que suscribe, deja constancia que ha tenido a la vista el original del documento de identificación personal y del(los) medio(s) probatorio(s) complementario(s) descrito(s) precedentemente, que en copia simple obra(n) en el presente expediente, efectuando igual declaración respecto a las copias de los documentos que se señalan en el numeral siguiente.

V. DOCUMENTOS ADICIONALES PRESENTADOS DENTRO DEL PERIODO DE PERMANENCIA DE LA BRIGADA DE CAMPO EN LA ZONA DE TRABAJO

Tipo de Documento Fecha del documento

.....

.....

VI. DATOS TÉCNICOS

☐ INCORPORADO A LA BASE GRÁFICA

☐ EL AREA SEÑALADA EN EL CERTIFICADO CATASTRAL CORRESPONDE AL PREDIO MATERIA DE FORMALIZACIÓN

VII. RECOMENDACIONES

☐ PARA CALIFICACIÓN

☐ PENDIENTE DE RECTIFICACIÓN DE PREDIO(S)

☐ OTROS (detallar) .....

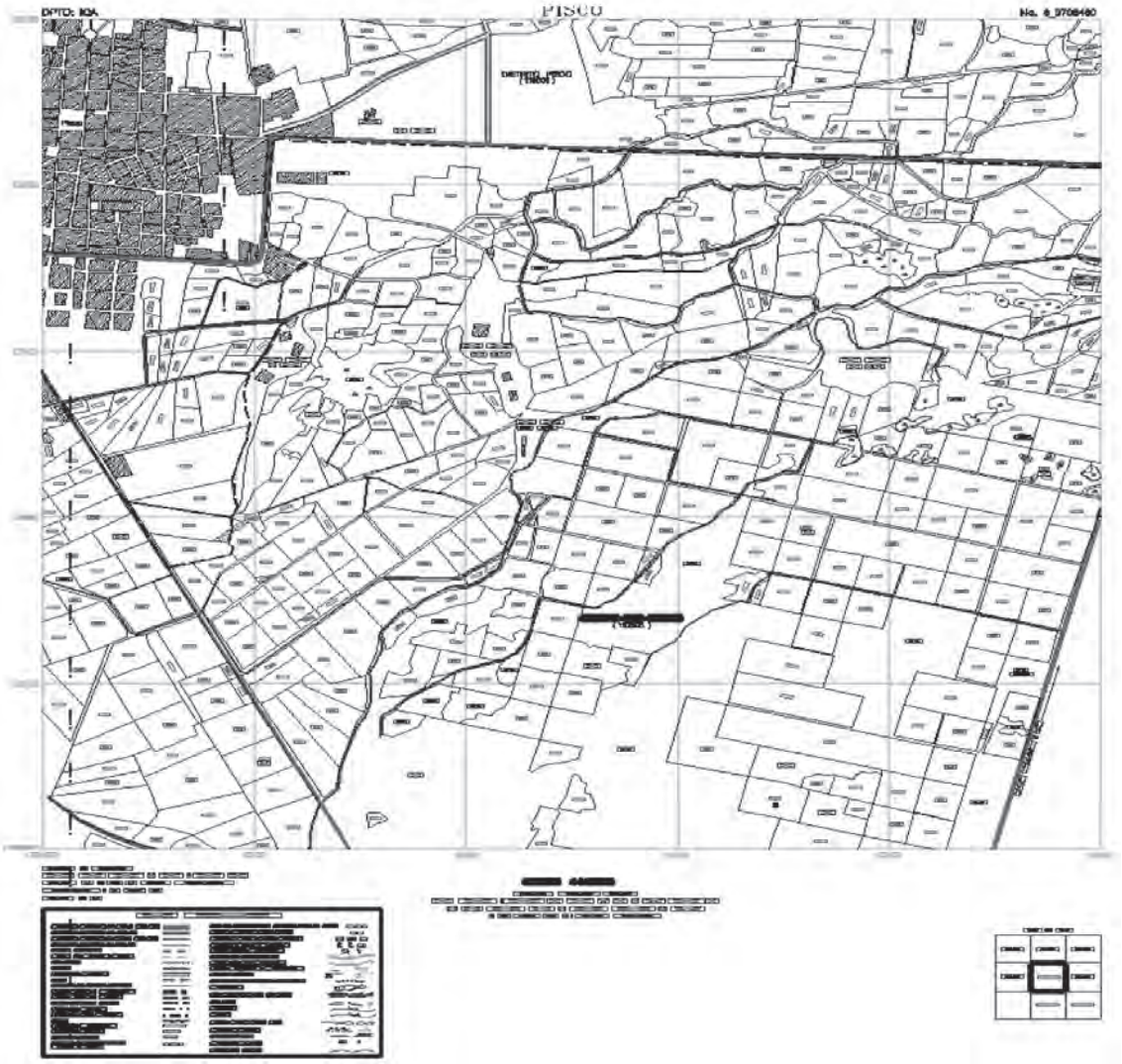
....

ABOGADO JEFE DE GRUPO/ JEFE DE BRIGADA

Fecha: ..... de ..... de 20.....

ANEXO 11

HOJA CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

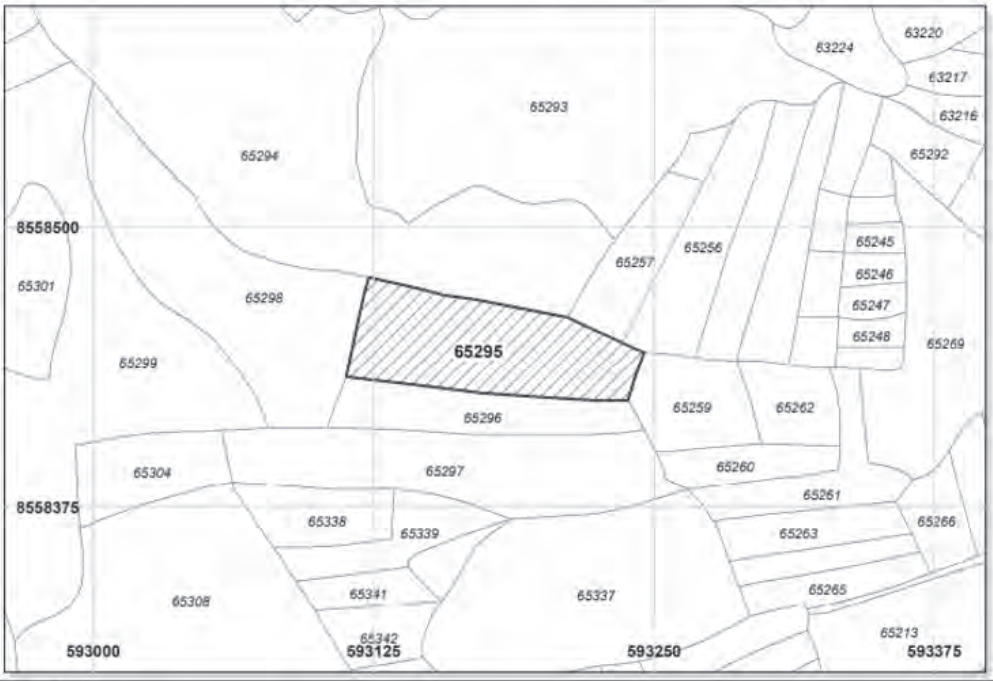


ANEXO 12

CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional Agraria Ayacucho
CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL
(Predios de Costa y Sierra)



TITULAR CATASTRAL

Apellidos y Nombres:
CHAVEZ GUTIERREZ ANA
AVENDAÑO CHAVEZ TEOFILA

DATOS DEL PREDIO:

CUC(*):	
COD. REF. CATASTRAL:	8_5908555_65295
ESCALA DE IMPRESION	2500
ESCALA DE LEVANTAMIENTO:	1/2500
ÁREA (ha):	,4825
PERÍMETRO (m):	322,44
CENTROIDE ESTE:	593179
CENTROIDE NORTE:	8558450
DEPARTAMENTO:	AYACUCHO
PROVINCIA:	HUAMANGA
DISTRITO:	QUINUA
SECTOR:	LORENZAYOCC
CASERIO:	–
VALLE:	SIN VALLE
NOMBRE DEL PREDIO:	LORENZAYOCC
METODO LEVANTAMIENTO:	FOTOGRAMETRICO
METODO CALCULO AREA:	Cartesiano
DATUM HORIZONTAL:	PSAD56

FECHA: 11/06/2018

PROFESIONAL RESPONSABLE

DIRECTOR REGIONAL

*La asignación del código único catastral (cuc) se implementará en coordinación con el sistema nacional integrado de catastro.
Nota: para su presentación al registro de predios, en los trámites de modificación y/o inmatriculación, se adjunta el archivo digital del predio.
Se expide el certificado de información catastral en el sistema local geodésico provisional sudamericano 1956 - psad 56, en vista que aún no se cuenta con los parámetros de transformación al espacio world geodesic system - legal6 a cargo de instituto geográfico nacional - ign (resolución jefatural n° 086-2011-ign/oaj/dgc)

Fuente: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ANEXO 13
PADRON CATASTRAL

C_UNI_CAT	TITULAR	DOC_ENTIDAD	C_NOMBRE_PREDIO	C_UC_ANTERIOR	C_NOM_SECT	N_AREA	COND_JURIDICA	EST_CIVIL
00036	BULEJE PERALTA HUGO	21420660	LOTE 04 SANTA CRUZ	10028	SANTA CRUZ-LANCHAS	4	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00036	ESPINOZA DE BULEJE DORA VENERANDA	21418063	LOTE 04 SANTA CRUZ	10028	SANTA CRUZ-LANCHAS	4	COPROPIETARIO	SIN INFORMACION
00045	GONZALES HUAMANI AMBROSIO	22283290	FUNDO SAN MARTIN LOTE C	10030	SANTA CRUZ-LANCHAS	6	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00045	OBREGON DAMIAN DE GONZALES BEATRIZ	22285170	FUNDO SAN MARTIN LOTE C	10030	SANTA CRUZ-LANCHAS	6	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00027	ORMEÑO DE ROMAN VICTORIA	22246609	PACHINGA	10536	SANTA CRUZ-LANCHAS	7	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00027	ROMAN PEREZ FELIX EDUARDO	22241854	PACHINGA	10536	SANTA CRUZ-LANCHAS	7	COPROPIETARIO	SIN INFORMACIÓN
00204	LARA PUJAICO MELQUIADES SINDULFO	22285181	SAN LUIS	10562	SAN LUIS	4	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00204	PEREZ HUAMAN EPIFANIA DONATA	22285066	SAN LUIS	10562	SAN LUIS	4	COPROPIETARIO	SIN INFORMACIÓN
00215	LUME CASTRO URBANO BERNALDO	21244104	STA. ALICIA	10696	SAN LUIS	3	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00215	CRISTOBAL HUALLPA ALEJANDRINA	22266719	STA. ALICIA	10696	SAN LUIS	3	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00228	HUAMANI ROJAS GERARDO MARLON	22271243	SAN LUIS	10581	SAN LUIS	3	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00228	SALAZAR ORTIZ MARIA LUZ		SAN LUIS	10581	SAN LUIS	3	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00230	VILCA ARIAS HONORIO ERNESTO	22285729	SAN LUIS	10583	SAN LUIS	4	COPOSEEDOR	CASADO(A)
00230	HERNANDEZ DE VILCA ADELAIDA CARMEN	22284514	SAN LUIS	10583	SAN LUIS	4	COPOSEEDOR	CASADO(A)
00236	BENDEZU GUEVARA MARIN ORACIO	22248339	SANTA LUISA	10590	SAN LUIS	3	COPOSEEDOR	CASADO(A)
00236	BAYLETTY DE BENDEZU ZOILA OCTAVIA	22262219	SANTA LUISA	10590	SAN LUIS	3	COPOSEEDOR	CASADO(A)
00091	CONISLLA OLIVERA TIBURCIO	22282939	FUNDO SANTA RITA	10057	SANTA CRUZ	3	PROPIETARIO UNICO	SOLTERO(A)
00092	CONISLLA OLIVERA TIBURCIO	22282939	FUNDO SANTA RITA	10057	SANTA CRUZ	2	PROPIETARIO UNICO	SOLTERO(A)
00046	VERA BENDEZU JESUS FREDDY	28828536	LOTE B	10026	SANTA CRUZ-LANCHAS	10	PROPIETARIO UNICO	SOLTERO(A)
00055	GUZMAN GUZMAN ISAAC	10063388	FUNDO FORTALEZA	10126	SANTA CRUZ-LANCHAS	94	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00055	FLORES BALTAZAR LUZMILA	10063387	FUNDO FORTALEZA	10126	SANTA CRUZ-LANCHAS	94	COPROPIETARIO	SIN INFORMACIÓN
00672	CENTENO LUJAN GREGORIO	22247172	LA ESPERANZA	10054	LA ESPERANZA	4	COPROPIETARIO	SOLTERO(A)
00672	DIAZ HERNANDEZ LUCILA MARGOT	22263413	LA ESPERANZA	10054	LA ESPERANZA	4	COPROPIETARIO	CASADO(A)
00682	CONISLLA TORNERO LIBIA	23544327	SANTA ISABEL	10058	LA ESPERANZA	1	PROPIETARIO UNICO	SOLTERO(A)

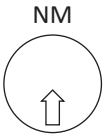
ANEXO 14

FICHA TÉCNICA DE CAMPO

1.- Sector:.....
2.- Distrito:.....
3.- Grupo:.....
4.- Base (ERP):.....
Archivo: .....

5.- Rover:.....
6.- Serie:.....
7.- Tiempo de Registro: 1 min.
8.- T. Inicio:..... T. Término.....

CROQUIS TOPOGRÁFICO



Nombre del Responsable: _____ Fecha: ...../...../.....

_____
V° B° Ing. Verificador

_____
Firma del responsable

ANEXO 15

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS (DATA CRUDA)

Para identificar los archivos colectados con el receptor GPS, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones.

1.- Los equipos GPS a utilizar administra archivos que pueden ser identificados mediante la asignación de un nombre determinado.

2.- Los archivos de colección de datos, generan tres tipos de característica:
   a) Punto genérico (modo estático)
   b) Línea genérica (modo movil)
   c) Área genérica (No se recomienda su aplicación en las actividades a ejecutar)

Por lo cual la asignación de los nombres de cada archivo tendrá el siguiente formato:
Archivo correspondiente a la linderación de campo (modo estático)

Este archivo debe tener el siguiente formato:

File name: | ddmmaa – Iniciales del verificador |

Cabe destacar que para la numeración de los puntos genéricos o líneas genéricas se deberá mantener la denominación de manera correlativa a fin de identificarlas al momento de la descarga de datos, por ejemplo:

P1 (en caso de punto genérico)

L1 (en caso de línea genérica)

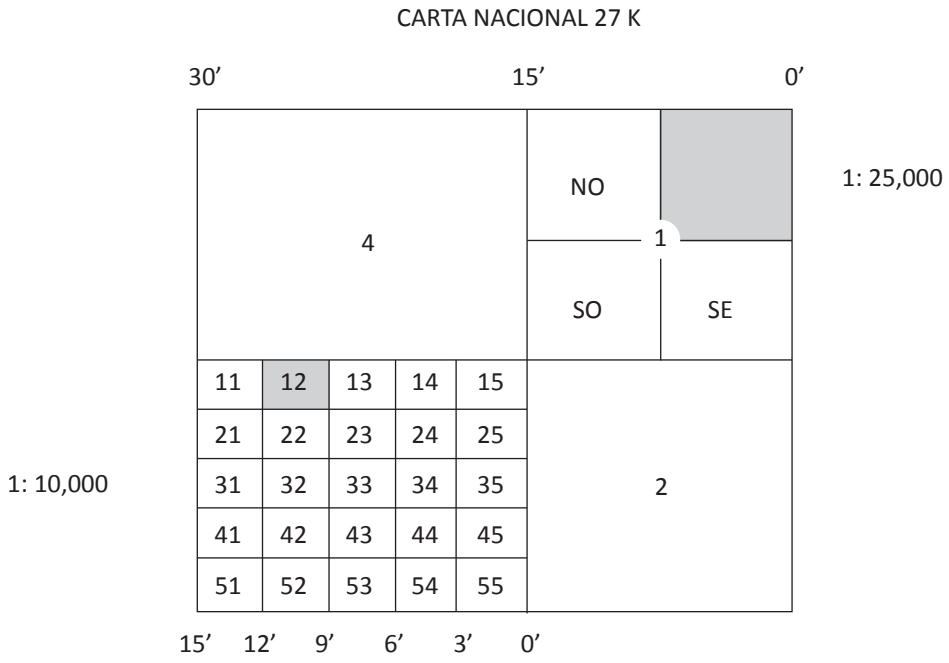
ANEXO 16

CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

Determinación de la codificación de la Unidad Orgánica Catastral Rural

Según el grafico la Unidad Orgánica seria: 27k312.

Donde:
- 27k es la hoja Cartográfica 1:100,000
- 3 es el cuadrante 3 de la hoja 1.50,000 y
- 12 es el cuadrante a escala 1.10,000



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0029-2020-MINAGRI

APROBAR LOS "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS"

Fecha de Publicación: 27 de enero de 2020

Lima, 27 de enero de 2020

VISTOS:

El Oficio Nº 397-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación de Lineamientos para otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, y los Informes Legales Nºs 722 y 1335-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas; y de acuerdo a los literales a) y e) del numeral 23.1 del artículo 23 de la norma citada, son funciones generales de los Ministerios formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno, así como realizar el seguimiento respecto al desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y, adoptar las medidas correspondientes;

Que, el numeral 6.1.11 del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, modificado por el artículo 4 de la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, establece que una de sus funciones específicas consiste en dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que de acuerdo con el inciso n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, corresponde a los gobiernos regionales la función específica en materia agraria de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; desarrollando la función, respecto de la formalización y titulación, en el marco del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA;

Que, conforme al numeral 14 del artículo 41 del citado Reglamento, una de las pruebas complementarias del derecho de posesión que acreditan la posesión continua, pacífica, pública y explotación económica del predio rústico, objeto de formalización y titulación y que pueden formar parte de los expedientes respectivos, son las constancias de posesión otorgadas por las agencias agrarias o municipalidad distrital respectiva;

Que, mediante el Oficio del Vistos, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural ha propuesto la aprobación de los "Lineamientos para otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos", a fin de garantizar que la expedición de ese tipo de documentos se realice previa verificación de la posesión y explotación económica del predio;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley

de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Lineamientos
Aprobar los "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS", con el objeto de garantizar que su expedición se realice previa verificación de la posesión continua, pacífica, pública y, explotación económica en los predios involucrados en los procesos de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Los Lineamientos que se aprueban por esta Resolución Ministerial tienen alcance nacional de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 14 del artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, y son de obligatorio cumplimiento por parte de las agencias agrarias de los gobiernos regionales y de las municipalidades distritales respectivas, facultadas para la expedición de constancias de posesión con fines de saneamiento físico legal y formalización de predios rústicos.

Artículo 3.- Disposiciones generales
La constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos constituye una de las pruebas complementarias del derecho de posesión que en su caso, forman parte de los expedientes de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio de predios de propiedad particular.

Su otorgamiento solo acredita la existencia de posesión directa, continua, pacífica y pública, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste.

Los agricultores titulares del derecho de posesión o sus representantes autorizados, pueden solicitar el otorgamiento de constancias de posesión, así como los órganos de los Gobiernos Regionales a cargo de los procesos de saneamiento físico legal de la propiedad agraria.

Artículo 4.- Autoridades competentes para expedir constancias de posesión
Son competentes para otorgar las constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, las agencias agrarias y las municipalidades distritales, correspondientes al ámbito territorial en la que se ubique el predio rústico.

Artículo 5.- Requisitos
Para la emisión de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos los interesados deben presentar su solicitud ante la sede de la agencia agraria o de la municipalidad distrital respectiva, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.

Las solicitudes presentadas por parte del ente de formalización regional se tramitan en el marco de colaboración entre entidades, debiendo adjuntar al oficio que contiene la solicitud, copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

Artículo 6.- Del procedimiento
Recibida la solicitud, la agencia agraria u órgano encargado de su otorgamiento de la Municipalidad Distrital, registra en orden cronológico y correlativo la solicitud que se presente y corre traslado de la solicitud en el día, al servidor a cargo de su tramitación.

Recibido el expediente, el servidor responsable de la tramitación, programa una inspección ocular en el predio, debiendo cumplir con los siguientes actos previos:

- Notificación personal al solicitante señalando lugar, día y hora de la inspección de campo, requiriéndole según el caso, el pago previo del derecho de inspección ocular, según el monto establecido en el TUPA del Gobierno Regional y las Municipalidades Distritales con indicación del lugar donde deberá cancelar dicho pago. Copia del recibo de pago se anexará al expediente administrativo correspondiente.

- La notificación personal debe efectuarse por escrito, pudiendo formalizarse mediante oficio o carta, anexándose al expediente administrativo el cargo de recepción.
- La notificación al solicitante debe efectuarse en el domicilio procedimental señalado en su solicitud, y con la suficiente antelación.

En el acta que se levante durante la inspección ocular, se hace constar la antigüedad de los trabajos de habilitación agrícola (existencia de cultivos anuales o permanentes, precisando la antigüedad de los mismos) y/o las de habilitación pecuaria (instalaciones, construcciones o corrales para la crianza de animales, precisando igualmente la antigüedad de los mismos). El acta de inspección debe ser suscrita inmediatamente después de concluida la Inspección. En caso el solicitante se niegue a firmar el acta levantada, no obstante haber participado en la diligencia, se deja constancia de dicha negativa en el acta. Forman parte integrante del acta de inspección, el panel de las vistas fotográficas realizadas en la diligencia de inspección.

Realizada la inspección ocular en el predio y, en base a los hechos establecidos en dicha diligencia, se emite un informe técnico, el cual debe ser elevado, con todos los recaudos, al director de la agencia agraria o al órgano encargado de su otorgamiento en la municipalidad distrital.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de presentado el informe técnico, se expide la constancia de posesión según formato contenido en el Anexo que forma parte de la presente Resolución o, en su caso se emite el pronunciamiento administrativo que corresponda.

Artículo 7.- Casos de Improcedencia de expedición de constancias de posesión
No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.

Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

Artículo 8.- Implementación de Registro
Impleméntese en la sede de las agencias agrarias y de las municipalidades distritales que correspondan el registro administrativo de otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, en el que debe registrarse los datos correspondientes a la solicitud (el número de solicitud, la indicación de sus anexos, la fecha de presentación, el nombre y apellidos del (de la/los) peticionante (s), su documento de identidad), datos del predio que permitan establecer su ubicación geográfica (denominación, unidad catastral de ser el caso, área, sector, distrito, provincia), la fecha de inspección ocular, el nombre y apellidos del servidor que realiza la diligencia de inspección ocular, la descripción de los hechos constatados en campo, la indicación correspondiente a la procedencia de otorgamiento de la constancia de posesión, el número correlativo asignado a la constancia de posesión o, el acto administrativo de denegatoria de su expedición de corresponder.

Artículo 9.- Responsabilidad administrativa
El servidor de la agencia agraria o de la municipalidad distrital a cargo de la inspección ocular en el predio y de la emisión del respectivo informe técnico, asume responsabilidad administrativa, civil y penal por la veracidad de los hechos constatados en la diligencia de inspección ocular, los cuales deben constar en el acta de inspección.

Artículo 10.- Verificación de Cumplimiento de la Normativa
El Ministerio de Agricultura y Riego, en su condición de ente rector en materia del saneamiento físico legal de la propiedad agraria, realiza, a través de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural , la verificación de la aplicación de los presentes Lineamientos y, de ser el caso, informa a la Dirección Regional de Agricultura de los Gobiernos Regionales, al Órgano de Control Institucional correspondiente, a la Contraloría General de la República, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o a la Procuraduría Pública competente, para las acciones legales y administrativas que pudieran corresponder.

Artículo 11.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) en el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0085-2020-MINAGRI

APRUEBAN LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL PREVISTOS EN EL ANEXO 1 DE LA R.M. Nº 196-2016-MINAGRI

Fecha de Publicación: 5 de marzo de 2020

Lima, 5 de marzo de 2020

VISTO:

El Oficio Nº 1628-2019-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación de los lineamientos para la ejecución de los procedimientos derivados de la actividad catastral; y, el Informe Legal Nº 150-2020-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas; y de acuerdo a los literales a) y e) del numeral 23.1 del artículo 23 de la norma citada, son funciones generales de los Ministerios formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como realizar el seguimiento respecto al desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y, adoptar las medidas correspondientes;

Que, conforme al numeral 6.1.11 del artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 997, modificado por el artículo 4 de la Ley Nº 30048, una de las funciones específicas del Ministerio de Agricultura y Riego consiste en dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas;

Que, de acuerdo con el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, corresponde a los gobiernos regionales la función específica en materia agraria de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; asimismo, el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 018-2014-VIVIENDA, establece la ejecución de los procedimientos y servicios derivados de la actividad catastral a cargo de los gobiernos regionales;

Que, mediante el Oficio del Visto, se ha remitido, para aprobación, el proyecto de lineamientos para la ejecución de los procedimientos derivados de la actividad catastral, previstos en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial Nº 196-2016-MINAGRI, en el marco de las disposiciones contenidas por los artículos 86 y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Lineamientos
Aprobar los Lineamientos para la ejecución de los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial Nº 196-2016-MINAGRI, que aprueba la relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura o del órgano responsable de las acciones de saneamiento físico legal de la propiedad agraria de los Gobiernos Regionales, en adelante el órgano competente.

Artículo 2.- Alcance
Los Lineamientos materia de esta Resolución tienen alcance nacional y son de obligatorio cumplimiento por parte del órgano competente de los Gobiernos Regionales a cargo de los procedimientos y servicios catastrales a los que se refiere el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 018-2014-VIVIENDA, Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural.

Artículo 3.- Instancias administrativas
El órgano competente, constituye el órgano responsable para emitir pronunciamiento en primera instancia administrativa respecto de los procedimientos derivados de la actividad catastral rural.

La autoridad inmediata superior al órgano competente, resuelve en segunda y última instancia administrativa los recursos impugnatorios que se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en la tramitación de los expedientes derivados de la actividad catastral.

Artículo 4.- Disposiciones Generales
4.1. Los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral, son los siguientes:
a) Expedición de certificado negativo de zona catastrada con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos ubicados en zonas no catastradas (solo para propietarios);
b) Visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas);
c) Asignación de código de referencia catastral y expedición de certificado de información catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación);
d) Cambio de titular catastral en zonas catastradas; y,
e) Expedición de certificado de información catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.

4.2. Para la atención de los mencionados procedimientos, el órgano competente conforma una o más brigadas, en adelante la brigada, conformada como mínimo por un ingeniero en ciencias agrarias, colegiado y habilitado, con experiencia en manejo de equipo receptor GPS/GNSS submétrico, software de sistemas de información geográfica (GIS); y, un abogado, colegiado y habilitado, con experiencia en saneamiento físico legal de la propiedad agraria. Los miembros de la brigada asumen la responsabilidad administrativa, civil y penal de ser el caso, respecto de las opiniones que emitan, las cuales sustenten los actos administrativos que se expidan.

Los certificados, planos y demás documentos que se emitan en los procedimientos que deriven de la actividad catastral, se expiden al menos en dos originales, uno de los cuales debe formar parte del expediente junto con el cargo de notificación o constancia de entrega del mismo.

4.3. Definición de zonas catastradas y no catastradas
4.3.1. Zona catastrada
De conformidad al numeral 17 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA y modificatorias (en adelante, el Reglamento) en concordancia con la Directiva Nº 02-2009-SNCP-ST, se define como **Zona Catastrada**, al ámbito geográfico dentro del territorio nacional cuyo levantamiento y cartografía catastral ha sido elaborado por el ex Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, el COFOPRI y los Gobiernos Regionales, según corresponda, en mérito a la función específica prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Dicha información se encuentra georeferenciada, en formato digital e impreso, ingresada a la Base de Datos del Catastro Rural y, apta para ser ingresada a la Base de Datos Catastral - BDC del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP, de acuerdo a las normas vigentes, conforme se aprecia del Gráfico Nº 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

4.3.2. Zona no catastrada
Se define como Zona No Catastrada a toda extensión o ámbito geográfico, dentro del territorio nacional que no cuente con levantamiento catastral con las especificaciones precedentemente indicadas, conforme se aprecia del Gráfico Nº 2 que forma parte de integrante de la presente Resolución.

4.4. Pago de derechos de tramitación
Por cada procedimiento es exigible el pago de derechos de tramitación según monto establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Gobierno Regional.

En los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral referidos en los literales b), c), y e), del numeral 4.1 del artículo 4 de la presente Resolución, el pago de derecho por la inspección de campo se efectúa previo a su realización.

Excepcionalmente, el órgano competente de los gobiernos regionales, podrá programar inspección de campo para los procedimientos referidos en los literales a) y d) del referido artículo, si las circunstancias así lo ameritan.

El pago por inspección no incluye el costo de expedición de los certificados de información catastral de cada uno de los predios resultantes.

4.5. Criterios generales para la expedición de certificados y visación de planos
En la tramitación de solicitudes sobre aprobación y expedición de certificados o de visación de planos, el órgano competente debe tener en cuenta los criterios siguientes:

4.5.1. El procedimiento de expedición de certificado de información catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas, sólo procede en predios que cuenten con levantamiento catastral ejecutado por el ex Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, el COFOPRI o el ente competente del Gobierno Regional.

4.5.2. Los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral referidos en los literales a), c) y e) del numeral 4.1 del artículo 4 de la presente Resolución, sólo pueden ser gestionados por el propietario del predio materia de la solicitud o, por parte del adquirente del predio inscrito (en caso de modificación física de predios rurales inscritos), aun cuando el derecho de propiedad de este último no se encuentre registrado.

Artículo 5.- Casos de improcedencia
5.1. No proceden los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral referidos en los literales a), b), c) y e) del numeral 4.1 del artículo 4 de la presente Resolución, cuando de la información que obra en la base de datos del catastro rural nacional e información interoperable de otras entidades, u otra disponible, se advierta que el área materia de petición tiene uso distinto al agropecuario o se ubica en zona urbana o de expansión urbana y/o contenga una configuración urbana y/o proyección de vías de trazado y lotización u otros, que evidencien un uso distinto al rural.

En la inspección de campo se debe verificar in situ los hechos materia de observación técnica. En caso se compruebe que el predio se encuentra destinado para fines de vivienda y/o tiene una configuración urbana y/o proyección de vías o denote una habilitación urbana informal, se deniega la petición, comunicando al interesado que no procede su solicitud en virtud de lo dispuesto en las Consideraciones Generales de las Habilitaciones: Norma Técnica GH. 010 del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA, concordante con el artículo 27 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA.

5.2. No procede la expedición de certificados en los procedimientos derivados de la actividad catastral, cuando el predio se encuentre ubicado en tierras de propiedad o posesión de comunidades campesinas

y nativas, salvo que exista instrumento público en que conste la transferencia de la comunidad a favor del interesado.

5.3. No procede la expedición de certificados en los procedimientos derivados del catastro en áreas de uso o dominio público, zonas de riesgo, áreas forestales o de protección, áreas naturales protegidas por el Estado, en tierras que constituyan sitios o zonas arqueológicas o declaradas como parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, en tierras declaradas de interés nacional y/o las reservadas por el Estado.

Artículo 6.- Disposiciones Específicas aplicables a los procedimientos derivados de la actividad catastral
Los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral referidos en el numeral 4.1 del artículo 4 de la presente Resolución, se sujetan a las siguientes disposiciones específicas:

6.1. Procedimiento de Expedición de certificado negativo de zona catastrada con fines de inmatriculación o para la modificación física de predios rurales inscritos ubicados en zonas no catastradas (solo para propietarios).
6.1.1. De conformidad con los artículos 87 y 89 del Reglamento, los certificados negativos de zona catastrada se emiten con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos (fraccionamiento e independización o acumulación), ubicados en zonas no catastradas. El certificado establece que el predio materia de certificación se ubica en una zona no catastrada.

Para su expedición, el interesado debe adjuntar a su solicitud:
a) La información señalada en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la LPAG, acreditando la condición de propietario del interesado mediante la presentación de copia del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil o copia informativa actualizada de la partida registral en la que conste inscrito el predio y la titularidad de dominio del derecho de propiedad;
b) Copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área objeto de la certificación, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, consignando el sistema de referencia (Datum) correspondiente, suscrito por el verificador catastral inscrito en el Índice de Verificadores de SUNARP y por el titular de la solicitud, y,
c) Archivo digital del plano perimétrico del predio objeto de la certificación (DWG).

6.1.2. Presentada la solicitud, el órgano competente, la deriva en el día al responsable de la brigada, para la evaluación técnico - legal de los documentos presentados por el interesado en base a las coordenadas de los vértices del plano perimétrico que en archivo digital adjuntó el interesado, determina la ubicación del predio y procede a verificar si el predio se encuentra ubicado o no dentro de una zona no catastrada, acudiendo para tal efecto a la información obrante del Gobierno Regional o de la base de datos del catastro rural y otros; para lo cual el responsable SIG del área de catastro emitirá el informe correspondiente. En caso se requiera comprobaciones en el predio, se programa inspección de campo.

6.1.3. El certificado negativo de zona catastrada es emitido a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación - SSET en base al archivo digital del plano perimétrico presentado por el interesado y, de acuerdo al Formato Nº 1 que forma parte integrante de la presente Resolución, que es suscrito por el responsable del órgano competente. No corresponde en este caso sellar ni firmar el plano perimétrico ni memoria descriptiva presentados en medio físico por el interesado. La información técnica catastral contenida en el plano perimétrico presentado por el interesado, es de exclusiva responsabilidad del verificador catastral que elaboró dicho plano perimétrico inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP.

6.1.4. No se expide el Certificado Negativo de Zona Catastrada, si contrastado el polígono del predio materia de interés con la información de la base de datos del catastro rural nacional y otros, éste presenta superposición con áreas de dominio público u otras, de naturaleza intangible o de tratamiento especial, reguladas por el artículo 3 del Reglamento.

6.1.5. Se expide el certificado negativo de zona catastrada sobre predios transferidos a favor de terceros por parte de proyectos especiales hidroenergéticos y/o de irrigación cuya información catastral no figure en la Base de Datos del Catastro Rural; asimismo, sobre predios rurales transferidos a terceros por parte

de una comunidad campesina, cuyo plano de conjunto inscrito se ha elaborado en hojas topográficas impresas a escala 1:25000 que no cuenten con una base gráfica digital georeferenciada; siempre que en ambos casos conste la transferencia en instrumento público.

6.1.6. Culminado el procedimiento, copia del certificado negativo emitido o del pronunciamiento administrativo en el que conste la denegatoria de la petición, con el cargo de entrega, queda archivado con el expediente administrativo correspondiente. Los archivos digitales de los planos presentados por el usuario no serán incorporados a la Base de Datos del Catastro Rural. El Gobierno Regional guarda esta información en archivo digital, a fin de llevar el control de todos los certificados que se emitan, información que es de utilidad en la programación y ejecución del levantamiento catastral en dichas áreas o absolver consultas del Registro de Predios.

6.2. Procedimiento de Visación de Planos y memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)

6.2.1. La visación de planos para procesos judiciales a que se refiere el artículo 90 del Reglamento, procede respecto de predios rústicos o tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria, ubicados en zonas catastradas y no catastradas. La visación de planos para procesos judiciales no implica el reconocimiento o modificación de derechos de propiedad o posesión alguna sobre el área involucrada.

Para éste efecto, el interesado debe adjuntar a su solicitud:

a) La información señalada en el artículo 124 del TUO de la LPAG.
b) Dos copias impresas de planos de ubicación en base cartográfica.
c) Dos copias impresas de planos perimétricos a escala y, memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y habilitado, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos. No es necesario indicar el Código de Referencia Catastral.

6.2.2. Presentada la solicitud, el órgano competente la deriva en el día al responsable de la brigada, para que proceda a la evaluación técnico - legal de acuerdo a los requisitos del TUPA y la revisión técnica de los planos presentados; luego de lo cual se efectúa la inspección de campo.

6.2.3. La inspección de campo está orientada a constatar únicamente la existencia física del predio y su ubicación, debiendo consignarse en el acta las observaciones que se adviertan en la diligencia (entre otros, si se trata de predio inscrito a nombre de tercero, o se encuentra dentro de una comunidad, de un proyecto de irrigación, en áreas eriazas adjudicadas, etc).

6.2.4. De proceder la visación, se imprime en el plano presentado un sello con el texto que aparece en el Formato Nº 2 que forma parte integrante de la presente Resolución, en cuyo rubro "observaciones" se debe consignar la naturaleza del predio (rústico o eriazo habilitado e incorporado a la actividad agropecuaria), la ubicación en zona catastrada o no catastrada y, de ser el caso, si el predio se encuentra ubicado dentro de las áreas de dominio público señaladas en el artículo 3 del Reglamento, así como cualquier otra información relevante.

6.2.5. Los archivos digitales de los planos presentados por el interesado no son incorporados a la Base de Datos del Catastro Rural. El Gobierno Regional guarda esta información en una capa gráfica digital especial, a fin de llevar el control de las áreas involucradas en las visaciones que se emitan. No se asigna Código de Referencia Catastral al predio cuyo plano haya sido materia de visación para trámites judiciales, ni se incorpora el polígono del predio en la Base de Datos del Catastro Rural.

6.3. Procedimiento de Asignación de Código de Referencia Catastral y Expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación)

6.3.1. De conformidad con el artículo 88 del Reglamento, los propietarios de predios inscritos ubicados en zonas catastradas pueden solicitar la asignación del código de referencia catastral y la expedición de los certificados de información catastral correspondientes, para sus trámites de independización, desmembración, parcelación, acumulación u otro, que importe modificación física del predio.

Para este efecto, el interesado debe adjuntar a su solicitud:

a) La información señalada en el artículo 124 del TUO de la LPAG.
b) La ubicación del predio y la Unidad Catastral (UC) del Código de Referencia Catastral (CRC).
c) Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad.
d) Recibo de pago por derecho de tramitación, de acuerdo al monto fijado en el TUPA.
e) Copia informativa actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrito el predio, así como el plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.
f) Un ejemplar impreso del plano y memoria descriptiva del predio matriz, área a independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, en coordenadas UTM y datum Oficial, con su respectivo cuadro de datos técnicos, a escala, firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente un CD que contenga el archivo digital del plano, en formato DWG. El profesional que suscribe los planos y la memoria descriptiva no requiere estar inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP.

6.3.2. Presentada la solicitud, el órgano competente la deriva en el día al responsable de la brigada para que proceda a la evaluación técnico legal de los documentos presentados.

6.3.3. Para descartar los supuestos de improcedencia contemplados en el artículo 5 de la presente Resolución, se programará una inspección de campo en el predio, previo pago de la respectiva tasa de acuerdo al TUPA del Gobierno Regional.

6.3.4. Una vez realizada la inspección ocular:
a) De verificarse que el plano del área a independizar y el área remanente concuerdan o se encuentren dentro del margen de tolerancia catastral y registral permisible, con respecto al total del área del predio matriz inscrito y el que obra en la Base de Datos del Catastro Rural, se procede a expedir los certificados de información catastral correspondientes, teniendo en cuenta la información de la Base Gráfica del Catastro Rural - SICAR y, a través del sistema informático respectivo.
b) En el caso de solicitudes sobre predios inscritos ubicados en zona catastrada donde el plano presentado por el interesado concuerda con la información obrante en el Registro de Predios, pero discrepa con la Base de Datos del Catastro Rural, superando los rangos de tolerancia catastral registral permisible, se procede a expedir los certificados de información catastral correspondientes teniendo en cuenta la información que aparece en la Base de Datos del Catastro Rural. Adicionalmente, se comunica al interesado sobre la discrepancia existente, dejando a salvo su derecho de acudir a la vía correspondiente para la rectificación del área de su predio en vía judicial u otra, de ser el caso.
c) De verificarse que el predio se encuentra inscrito con áreas expresadas en decimales de dos dígitos y/o en áreas esféricas, cuyos propietarios soliciten expedición de certificados de información catastral para su modificación física, éstos se emiten con áreas expresadas en decimales de cuatro dígitos y calculadas con el método cartesiano. A este efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN, el órgano competente emitirá, adicionalmente, la comunicación precisando las equivalencias o indicando que las áreas se encuentran dentro de los rangos de tolerancia registral permisible, conforme se aprecia del Gráfico Nº 3 que forma parte integrante de la presente Resolución.
d) Si el predio es parte del territorio titulado de propiedad de comunidades campesinas y nativas cuyos levantamientos catastrales se hayan ejecutado y concluido de oficio o a petición de parte por las entidades competentes contenidos en planos georeferenciados en una base grafica digital a nivel de proyectos de vuelo, valles o sectores, la asignación del Código de Referencia Catastral y Expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales se ejecuta únicamente respecto del área materia de desmembración con uso agropecuario, no asignándose unidad(es) catastral(es) al saldo remanente aplicándose para tal efecto la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios mencionado.
e) Si el predio catastrado se encuentra ubicado en selva y ceja de selva y cuenta con clasificación de tierras según su capacidad de uso mayor, la asignación del código de referencia catastral y expedición de certificado de información catastral para la modificación física de predios rurales

inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación), se ejecuta únicamente respecto de las áreas clasificadas como A, C y P, no asignándose unidad catastral al saldo remanente del predio matriz.

f) Si el predio ha sido transferido a favor de terceros adjudicatarios por parte de proyectos especiales hidroenergéticos y/o de irrigación, cuya información catastral figura en la Base de Datos del Catastro Rural, se expide el respectivo Certificado de Información Catastral, al comprender áreas de propiedad privada.

6.3.5. No procede el trámite si el pedido involucra una parcela de pequeña agricultura adjudicada para la ejecución de un proyecto de cultivo y/o crianza en el marco del Título I del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 026-2003-AG, antes que se haya efectuado la evaluación del contrato y el levantamiento de la carga respectiva. Igual criterio se aplica en caso de terrenos eriazos adjudicados con anterioridad a la vigencia de la Ley Nº 26505.

6.3.6. La asignación de los códigos de referencias catastral y el llenado de las fichas catastrales de los predios resultantes de la modificación se efectúa teniendo en cuenta los criterios establecidos en los numerales 5.5.1 y 6.2 del Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales aprobado por Resolución Ministerial Nº 042-2019-MINAGRI. En el caso de acumulación de predios en el que uno o todos ya cuentan con Códigos de Referencia Catastral, se asigna un nuevo Código de Referencia Catastral al predio resultante, conservándose el/los anterior (es) como antecedente histórico. Igualmente se asignan nuevos códigos de referencia catastral a todos los predios resultantes de la desmembración, independización o parcelación.

6.3.7. El procedimiento concluye con la emisión, y posterior entrega al interesado, del o los respectivos Certificadas de Información Catastral, dejándose constancia de dicha entrega en el expediente administrativo. En caso que la solicitud no resulte procedente, se comunica la decisión al interesado.

6.4. Procedimiento de cambio de titular en zonas catastradas

6.4.1. El procedimiento de cambio de titular en zonas catastradas, previsto en el ítem 4 del Anexo 1 de la Resolución Ministerial Nº 196-2016-MINAGRI, sólo puede ser invocado por propietarios que acrediten con documentación idónea y de fecha cierta, la transferencia o transmisión del derecho de propiedad, efectuada a su favor por parte del(los) que aparece(n) registrado(s) como propietarios en la Base de Datos del Catastro Rural.

Para este efecto, el interesado debe adjuntar a su solicitud:

a) La información señalada en el artículo 124 del TUO de la LPAG,
b) La ubicación del predio y el código de referencia catastral. A este efecto, el órgano competente facilitará la información gráfica pertinente al usuario, mediante la prestación del servicio la Guía de Servicios del TUPA.
c) Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario. En caso de sucesivas transferencias, se acreditará el tracto sucesivo.
d) De encontrarse inscrito el predio, copia literal actualizada de la partida registral del predio.

6.4.2. El procedimiento no puede ser seguido por poseedores, salvo que éstos, no obstante haber sido debidamente empadronados dentro de un procedimiento de formalización de la propiedad rural realizado en forma masiva y de oficio, no hubieran sido debidamente registrados en la Base de Datos del Catastro Rural, por omisión o error material o en el caso de haber ocurrido el fallecimiento del titular catastral, lo que debe determinarse de manera fehaciente, con vista al respectivo expediente de titulación existente o la presentación de la documentación correspondiente a la sucesión intestada, dejándose constancia de ello en el informe, bajo responsabilidad.

6.5. Procedimiento de Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas

6.5.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Reglamento, los propietarios de predios no inscritos ubicados en zonas catastradas, pueden solicitar a la entidad competente la expedición del certificado de información catastral requerido para la primera inscripción de dominio.

Para este efecto, el interesado debe adjuntar a su solicitud:
a) La información señalada en el artículo 124 del TUO de la LPAG.
b) La ubicación del predio y el código de referencia catastral. Para este efecto, el órgano competente facilitará la información gráfica pertinente al usuario, mediante la prestación del servicio la Guía de Servicios del TUPA.
c) Copia autenticada legalizada del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.
d) Recibo de pago por derecho de tramitación de acuerdo al monto que se establezca en el TUPA.

6.5.2. Presentada la solicitud, el órgano competente la deriva en el día al responsable de la brigada, para que proceda a la evaluación técnico - legal de los documentos presentados.

6.5.3. La evaluación legal comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedibilidad por parte del interesado. Asimismo, se verifica que el título que acredite el derecho de propiedad, cumpla con los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil. A este efecto, el/ los títulos, debe(n) cumplir con los siguientes requisitos:
a) Instrumento que conste en escritura pública, escritura imperfecta otorgada por Juez de Paz Letrado u otros documentas públicos. En defecto de estos, también constituye en documento idóneo para acreditar propiedad, la respectiva sentencia judicial.
b) Tener una antigüedad mínima de cinco (05) años. El cómputo del plazo de antigüedad debe efectuarse a partir de la fecha cierta del título en el que conste la adquisición.

6.5.4. No procede la expedición de certificado de información catastral, cuando el área materia de solicitud cuenta con antecedentes registrales o cuando el título presentado no cumple los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil.

6.5.5. La evaluación técnica comprende la verificación de los datos del documento presentado para acreditar la propiedad, verificando su concordancia con los datos que corresponden al predio obrante en la Base de Datos del Catastro Rural, cuyo Código de Referencia Catastral fue señalado por el interesado en su solicitud, emitiéndose el informe técnico correspondiente.

6.5.6. Para descartar los supuestos de improcedencia contemplados en el artículo 5 de la presente Resolución, se efectuará una inspección de campo en el predio, previo pago de la respectiva tasa fijada en el TUPA.

6.5.7. Si el resultado de la evaluación técnico y legal es positiva, y se verifique la concordancia de los datos del título con la información que obra en la Base de Datos del Catastro Rural, se expide el respectivo Certificado de Información Catastral a través del sistema informático respectivo, lo que se efectúa aun cuando verificada la correspondencia existan algunas diferencias en las áreas, pero estas se encontrasen dentro del margen de tolerancia catastral y registral permisible. La aplicación de los rangos de tolerancia catastral y registral permisibles se efectúa en base a los porcentajes establecidos en el literal a) del numeral 7 de la Directiva Nº 01-2008-SNCP-CNC, aprobada por Resolución Nº 03-2008-SNCP-CNC del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.

De verificarse que el predio se encuentra en la Base de Datos del Catastro Rural en áreas expresadas en decimales de dos dígitos y/o en áreas esféricas, se expide el Certificado de Información Catastral con áreas expresadas en decimales de cuatro dígitos y calculadas mediante el método cartesiano.

6.5.8. El procedimiento administrativo concluye con la entrega al interesado del respectivo Certificado de información Catastral o con la comunicación declarando la improcedencia del pedido, cuya copia obra en el expediente administrativo.

Artículo 7.- Disposición Complementaria
El procedimiento de visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 de esta Resolución, rige supletoriamente para la visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales de propiedad privada adquiridos con anterioridad a la creación de bosques de producción permanente, a que se refiere el literal b) del artículo 7 de

los Lineamientos para la ejecución del redimensionamiento de bosques de producción permanente aprobado por Resolución Ministerial Nº 368-2018-MINAGRI. A tal efecto, la brigada verifica en mérito de la documentación presentada por el administrado la existencia física del predio no catastrado y su ubicación.

Artículo 8.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y sus anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0176-2020-MINAGRI

MODIFICAN EL MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES APROBADO POR R.M. N° 0042-2019-MINAGRI

Fecha de Publicación: 31 de julio de 2020

Lima, 31 de julio de 2020

VISTOS:

Los Oficios Nºs 161 y 668-2020-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR-DG de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre modificación del Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales y, los Informes Legales Nºs 390 y 575-2020-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial Nº 0042-2019-MINAGRI, se aprobó el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, cuyas disposiciones tienen alcance nacional y son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales que tienen a su cargo las acciones de levantamiento del catastro de predios rurales individuales en el marco de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como los procedimientos y servicios catastrales a los que se refiere el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 018-2014-VIVIENDA;

Que, con los Oficios del Visto, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural ha propuesto la modificación del Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales aprobado por la precitada Resolución Ministerial, a fin de precisar las disposiciones referidas al uso obligatorio del Sistema Geodésico World Geodetic System 84 en la cartografía de predios rurales y el levantamiento catastral, así como precisar las disposiciones referidas a las acciones previas al levantamiento catastral, uso de unidades catastrales, el proceso de actualización catastral en zonas Catastradas y, establecimiento de criterios aplicables para la integración y reconstrucción de información de la Base de Datos del Catastro Rural;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 997, modificado por la Ley Nº 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación de los numerales 3.2., 4.3., 4.5., 5.1., 5.3., 5.5., 6.2., e incorporación del numeral 7.6. al Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, aprobado por Resolución Ministerial Nº 0042-2019-MINAGRI

Modificar el numeral 3.2: Cartografía de Predios Rurales; numeral 4.3: Generación del código y nombre del proyecto catastral y unidad territorial; numeral 4.5: Casuística en la Generación de Proyectos Catastrales y Unidades Territoriales; 5.1: Determinación de la unidad territorial; 5.3: Saneamiento; 5.5: Levantamiento Catastral; 6.2: Uso de las Unidades Catastrales; e incorporar el numeral 7.6: Integración y reconstrucción de información de la Base de Datos del Catastro Rural al Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales aprobado por Resolución Ministerial Nº 042-2019-MINAGRI, en los términos siguientes:

"III. GENERALIDADES
(.)

3.2. CARTOGRAFÍA DE PREDIOS RURALES
Es la representación a través de mapas o planos, de un conjunto de predios rurales a escala determinada según su cartografía, que muestran la información topográfica y planimetría de los predios.

Para la elaboración de la cartografía de predios rurales, se requiere de toda la información de campo contenida en la unidad territorial y/o proyecto catastral definida por la dependencia regional, considerando las características físicas del predio y de su entorno; es decir, de todos los elementos que la conforman, ríos, quebradas, canales, acequias, caminos, centros poblados, zonas eriazas, sitios o zonas arqueológicas, etc.

La representación de un predio o predios en un mapa o plano, se encuentra definido por:

a) Sistema de Referencia Geodésico-Terrestre
Recurso matemático que permite asignar coordenadas a puntos sobre la superficie terrestre. Se encuentra definido por:

i. Elipsoide de Referencia: Figura matemática, definida por: un Semi-eje mayor (a), Un Semi-eje menor (b) y, por el Achatamiento (f) = (a - b) /a
ii. Datum Geodésico: Es la relación existente entre un sistema de referencia (WGS84) y una superficie de referencia (elipsoide). El Datum define la orientación, ubicación y proporciones del elipsoide.
Los Datums horizontales son utilizados para describir un punto sobre la superficie terrestre y los Datums verticales miden elevaciones o profundidades.
iii. Sistema de Proyección: Es una representación sistematizada sobre un plano, de una porción de la superficie terrestre, en el que cada punto es representado por coordenadas geográficas y, puede ser reproducido sobre un plano en Norte y Este.

Para el levantamiento catastral de predios rurales, se utiliza el sistema geodésico oficial, establecido por el Instituto Geográfico Nacional - IGN mediante las Resoluciones Jefaturales Nº 079-2006-IGN-OAJ-DGC y Nº 086-2011-IGN-OAJ-DGC); teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Sistema Geodésico	:	World Geodetic System de 1984
Elipsoide	:	GRS80 Geodetic Reference System de 1980
Datum	:	WGS84 (Equivalente al SIRGAS ITRF2000)
Época	:	2000.4
Sistema de Proyección Plana	:	Universal Transverse Mercator (UTM) en m.
Elevación	:	Altura sobre el nivel medio del mar, en m.
Geoide	:	EGM 2008 (Norma Técnica Geodésica)

b) Escalas de Trabajo - Serie cartográfica
Las escalas de trabajo para el levantamiento catastral de predios rurales individuales son las siguientes:
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/25,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/10,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/5,000
- Cartografía catastral y ortoimagen a escala 1/2,500

c) Consideraciones en el uso del Datum
El **Sistema Geodésico Oficial Horizontal es el Datum WGS84**, exigible para el levantamiento catastral de predios rurales".
(.)"

"IV. ACCIONES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO CATASTRAL
(.)

4.3. GENERACIÓN DEL CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO CATASTRAL Y UNIDAD TERRITORIAL
(.)
a) Código y nombre del Proyecto catastral
Proyecto Catastral = (ubigeo del departamento) + (correlativo de tres dígitos Proyecto Catastral) + (inicial del Datum de origen W)

Ejemplo: para un proyecto catastral ubicado en Cajamarca será:

Código Ubigeo	:	06
Correlativo Proyecto Catastral	:	001
Datum de origen	:	WGS84
Nombre del Proyecto	:	Cajabamba (Definido por el GORE)

Proyecto Catastral	06001W	Cajabamba

b) Código y nombre de la Unidad Territorial
(.)

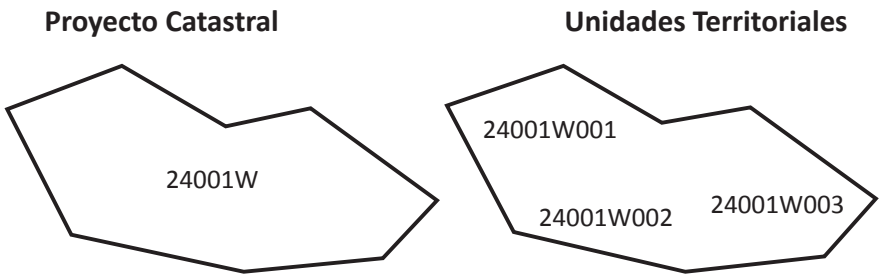
Proyecto Catastral: 06001W

Correlativo de la U.T. 001

Nombre de la U.T.: Condebamba (Definido por el GORE)

Unidad Territorial	06001W001	Condebamba

Ejemplo Gráfico:



Rango de Unidades Catastrales	24001W001 =	000001 - 000700 UC
000001 - 002500	24001W002 =	000701 - 001000 UC
	24001W003 =	001001 - 002500 UC

Resultado

Proyecto Catastral	0601W	Cajabamba
Unidad Territorial 1	06001W001	Condebamba
Unidad Territorial 2	06001W002	Gloria Bamba
Unidad Territorial 3, ...	06001W003,	La Grama
	.	

”

(.)

“4.5. CASUÍSTICA EN LA GENERACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES Y UNIDADES TERRITORIALES

Existen en la actualidad áreas pendientes de levantamiento catastral ubicadas dentro de los proyectos de vuelo o planes de vuelo (hoy proyectos catastrales) que han sido georeferenciados con el Datum PSAD 56; en estos casos, se recomienda lo siguiente:

4.5.1. Generación de un proyecto catastral y unidad territorial, superpuesto parcial o totalmente, a un proyecto de vuelo o plan de vuelo con Datum PSAD56.

1. Recortar el proyecto de vuelo o plan de vuelo, excluyendo las áreas pendientes de levantamiento catastral, a fin de crear un nuevo proyecto catastral que involucre dichas áreas, para su posterior levantamiento catastral, georeferenciados en el Datum WGS84.
2. El Proyecto Catastral y Unidad Territorial generado y el Proyecto Catastral recortado, deberán ser incorporados a la Base de Datos Catastral Rural que administra el MINAGRI.

4.5.2. Generación de un Proyecto Catastral y Unidad Territorial colindante a predios catastrados con Datum PSAD56.

1. La delimitación del Proyecto Catastral y Unidad Territorial quedará definida por la línea de empalme entre los predios nuevos y los predios catastrados con Datum PSAD56.
2. La Unidad Territorial será definida en campo utilizando equipos GPS/GNSS de precisión sub métrica y en el Datum Oficial, tomando en cuenta los límites de los predios catastrados”.

“V. PROCESO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE PREDIOS RURALES

(.)

5.1 DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD TERRITORIAL

Esta etapa se desarrolla con mayor detalle en el numeral IV Acciones Previas al Levantamiento Catastral 4.3 Generación del nombre y código del Proyecto Catastral y Unidad Territorial; donde se precisa modificaciones en su generación.

Se precisa que la Unidad Territorial está determinada en función al ámbito de trabajo y puede representar a un distrito, valle, o sector; teniendo en cuenta además para su delimitación, los elementos naturales e infraestructura notables como ríos, quebradas, canales, acequias, carreteras y caminos; donde la dependencia del Gobierno Regional planificará y ejecutará el catastro, saneamiento físico legal y, formalización y titulación de los predios rurales, la cual será definida en campo utilizando equipos de precisión sub métrica en el Datum Oficial.

Se elabora un plano perimétrico y memoria descriptiva de la Unidad Territorial definida en campo, consignando las coordenadas en UTM, Datum Oficial y cuadro de datos técnicos de los puntos verificados en campo; el mismo que será ingresado al Sistema Catastral para predios rurales, administrado por el MINAGRI.

La dependencia del Gobierno Regional aprueba la delimitación de la Unidad Territorial, mediante documento oficial del Gobierno Regional, en mérito de la cual se inicia el proceso de levantamiento catastral y demás etapa del proceso.

(.)”

5.3. SANEAMIENTO
El saneamiento consiste en las acciones técnicas y legales para la regularización del derecho de propiedad del Estado: inscripción del tracto sucesivo, reversiones, rectificaciones y cualquier otro procedimiento para corregir deficiencias de inscripciones e inexactitudes regístrales que permitan la formalización.

Para las acciones de saneamiento de la unidad territorial, la dependencia del Gobierno Regional debe tener en cuenta los "Lineamientos para la inmatriculación de predios a nombre del Estado y para asumir titularidad sobre predios inscritos a nombre de cualquier Entidad Estatal con fines de Formalización y Titulación de la Propiedad Agraria", aprobada con Resolución Ministerial Nº 711-2015-MINAGRI.

Los procedimientos vinculados a las acciones de saneamiento de la propiedad estatal, no suspenden la ejecución del levantamiento catastral de predios, las mismas que deben culminar antes del proceso de vinculación de la información gráfica y alfanumérica.

En caso se advierta superposición de áreas del predio de propiedad estatal materia de saneamiento con predios rurales de propiedad privada inscritos, se procede a disponer las acciones que correspondan para la regularización del dominio de los predios de propiedad estatal conjuntamente con la rectificación de áreas, medidas perimétricas, linderos y otros datos técnicos de los referidos predios inscritos involucrados en la superposición gráfica.
(.)"

5.5. LEVANTAMIENTO CATASTRAL
(.)

5.5.2 LINDERACIÓN
(.)
g) Para la linderación de predios rústicos que colindan con predios catastrados en el Datum PSAD56; se trabaja en el Datum WGS84, incluyendo los predios ubicados en la línea de colindancia, para su verificación gráfica. Para la actividad de linderación de los predios rústicos, se debe tener en cuenta, dependiendo de las características particulares de la zona de trabajo, lo siguiente:
(.)"

"6.2. USO DE LAS UNIDADES CATASTRALES
(.)
n) No se asignan unidades catastrales a las áreas que correspondan a terrenos eriazos no habilitados; tierras de propiedad o posesión de comunidades campesinas y nativas; tierras ocupadas con fines de vivienda o las que se encuentren en zonas urbanas; áreas de dominio o uso público; áreas forestales o de protección del Estado o aquellas que se encuentren incluidas en alguna de las categorías del ordenamiento forestal; áreas naturales protegidas por el Estado; tierras ubicadas en las fajas marginales de los ríos; tierras que constituyan sitios o zonas arqueológicas o declaradas como parte integrante del patrimonio cultural de la nación; tierras destinadas a obras de infraestructura; tierras declaradas de interés nacional y tierras reservadas por el Estado. No se aplica lo anterior para predios rurales inscritos de propiedad de particulares.

   En caso de predios catastrados que presenten superposición con las áreas antes indicadas, la dependencia regional dispone su cancelación, previa evaluación técnica legal que así lo sustente. La resolución deberá cumplir con las formalidades prescritas por los artículos 10, 213 y demás pertinentes del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

q) No procede la asignación de unidades catastrales para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación), en caso de predios que actualmente se encuentren ubicados en zona urbana o de expansión urbana, o que encontrándose en zona rural tengan usos urbanos. En éstos supuestos se procede a la inactivación de las unidades catastrales en la Base de Datos del Catastro Rural con comunicación al administrado y a la municipalidad distrital correspondiente, no procediendo en relación a sus ámbitos, la expedición de Certificados Negativos de Zona Catastrada, al encontrarse fuera de competencia de la entidad a cargo del catastro rural.
(.)".

"7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
(.)

7.6 INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL CATASTRO RURAL
En los casos en que la dependencia del gobierno regional verifique que la información de la Base de Datos del Catastro Rural, se encuentra incompleta (Base Gráfica o Base Alfanumérica), dispondrá la incorporación o integración de la información respectiva en mérito de los actuados que formen parte de los expedientes administrativos de titulación, prescripción adquisitiva, rectificación, conversión en propiedad u, otros que formen parte del acervo documentario regional. En caso no se cuente con la información en el acervo documentario, se procederá a iniciar los trámites para la reconstrucción de los mismos en mérito de la información que se solicite a los interesados y al Registro de Predios."

Artículo 2.- Publicación
Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Ministro de Agricultura y Riego

© Ministerio de Agricultura y Riego.
Dirección General de Saneamiento
de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Jr. Yauyos 258 - Lima Teléfono: 209 8800 anexo 4070
www.gob.pe/midagri

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego