



Resolución de Secretaría General

N°0061-2016-MINAGRI-SG

Lima, 20 de junio de 2016

VISTO:

El Memorándum N° 642-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada: "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como busca optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, la citada Directiva tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso facilitando con ello la mejora de la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, presentada mediante el Memorándum N° 312-2016-MINAGRI/DVDIAR-DGAAA, en



el cual se incluye los procesos y procedimientos de dicho órgano, el cual ha sido aprobado por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 048-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, en el marco de las funciones asignadas, resulta pertinente su aprobación;


De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), conjuntamente con el Manual de Procedimientos aprobado por el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese


LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

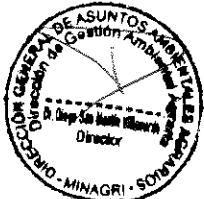
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

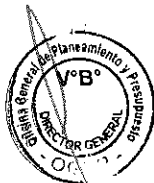
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS



2016





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS	6
ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	13
ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS	91
ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	101





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos-MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de una entidad, guardando coherencia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la entidad¹.

Además, se constituye en un instrumento orientador para los administrados, los funcionarios y servidores, sobre las etapas, pasos, instancias, etc. en el desarrollo de las actividades, lo que permite un adecuado funcionamiento administrativo de los diferentes órganos y unidades orgánicas de una entidad y por ende una mejora en la prestación del servicio.

Conforme la definición antes indicada se entiende que el MAPRO contiene la totalidad de procedimientos tanto administrativos (de atención directa al ciudadano, que se encuentran en el TUPA) y los procedimientos que devienen en actos de administración (procedimientos internos de la entidad en donde no participa de manera directa el ciudadano). En tal sentido, el MAPRO refleja los procedimientos que efectúan los órganos y unidades orgánicas de una entidad en ejercicio de las funciones que les han sido asignadas en su Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

En este sentido, la necesidad que una entidad cuente con un MAPRO se ve reflejada en las disposiciones que regulan la **Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública**², aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, cuyo objetivo general es "Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país" y que dentro de sus Pilares centrales, se plantea la **Gestión por procesos**,

¹ Definición establecida en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-077-INAP/DNR.

² Deroga el D.S. N° 025-2010-PCM que establece la Política Nacional de Simplificación Administrativa por cuanto sus objetivos han sido recogidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

simplificación administrativa y organización institucional. Debiéndose implantar a la gestión por resultados en la administración pública de manera paulatina en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos.

De otro lado la Resolución Ministerial No.125-2013-PCM que aprueba el **Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016**, incluye como Objetivo Específico No. 4: Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la **mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.**

En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que ésta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

En esta línea, la **Simplificación Administrativa** entendida como los principios y las acciones derivadas de éstos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública; constituye uno de los aspectos esenciales de la modernización del Estado.

Así mismo, mediante D.S. N°007-2011-PCM, se aprobaron y establecieron las disposiciones para la implementación de la **Metodología de Simplificación Administrativa** para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública. Precisándose que como parte de la Etapa Preparatoria, de la citada metodología se ha contemplado como **Tercera Fase: "Identificación y priorización de los procedimientos administrativos a simplificar"**, para lo cual es necesario revisar el catálogo de procedimientos que tiene la entidad.





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Dentro de este contexto, la actualización del **MAPRO del MINAGRI**, de acuerdo con la Directiva General N° 001-2015-MINAGRI-DM, que regula la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, obedece a la reestructuración del MINAGRI³ que conllevó a la aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.

En este sentido, el MAPRO tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza un órgano, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma, debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos.

Al respecto, la **Propuesta de MAPRO de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios-DGAAA**, cuenta como características: Información completa, concisa y clara, procesos identificados a partir del propósito de la entidad (visión, misión y objetivos), los procedimientos guardan coherencia con los procesos identificados, los dispositivos legales y/o de gestión vigentes así como la facilidad de identificación de cada procedimiento.

Así mismo, la indicada propuesta se ha formulado con sujeción a la estructura y contenido del esquema establecido en el Anexo 02 de la Directiva vigente:

- Título
- Índice
- Introducción
- Matriz cliente - bienes y/o servicios
- Inventario de procesos y procedimientos
- Ficha del Proceso
- Ficha procedimiento
- Flujoograma

³ Sustentado en la Ley N° 30048 que modificó el Decreto Legislativo N° 997, con relación a su denominación, estructura y funciones.





PERU

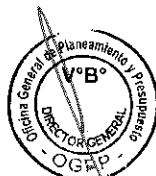
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Además, los procesos y procedimientos del MAPRO guardan coherencia con los documentos de gestión siguientes:

- Ley de Organización y Funciones del Ministerio - LOF;
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF;
- Manual de Organización y Funciones - MOF;
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,
- Otros dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.





ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO : DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
 UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE EVALUACION DE LOS RECURSOS NATURALES
 FECHA :

CLIENTE		Resolución Directoral de Inscripción o Renovación de Inscripción de Especialistas en Levantamiento de Suelos	Resolución Directoral de Aprobación de Estudio de Levantamiento de Suelos	Informe de Opinión Técnica
INTERNOS	Cliente A: ORGANOS DE ALTA DIRECCION			X
	Cliente B: ORGANOS DE ASESORAMIENTO			X
	Cliente C: TITULARES DE LAS ACTIVIDADES BAJO COMPETENCIA DEL SECTOR AGRARIO (PROGRAMAS Y PROYECTOS ASCRITOS AL MINAGRI / ORGANISMOS PUBLICOS)			X
EXTERNOS	Cliente D: OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.			X
	Cliente E: TITULARES: PERSONAS JURIDICAS		X	
	Cliente F: PERSONAS NATURALES	X	X	

BIEN Y/O SERVICIO DE LA DIRECCION DE EVALUACION DE LOS RECURSOS NATURALES

Elaborado por: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS DIRECCION DE EVALUACION DE LOS RECURSOS NATURALES J. QUISEP M. SERRA	Revisado por: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS Alonso Viquez Director (E) M. SERRA Fecha:	Aprobado por: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS V. B. KATHERINE RIQUEZA Directora General M. SERRA
---	--	---





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: UNIDAD ORGÁNICA
FECHA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL AGRARIA

CLIENTE	Resolución Directoral de Inscripción o Renovación de Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales	Resolución Directoral de Clasificación o Reclasificación de Proyectos	Resolución de Aprobación de DIA, EIA-sd, EIA-4, DAAC, PAMA, IGA	Informe Técnico Ambiental	Informe de Opinión Técnica	Proyecto PLANEFA	Informe de Supervisión	Resolución Directoral de Sanción
INTERNOS								
Cliente A: ORGANOS DE ALTA DIRECCION					X	X	X	X
Cliente B: ORGANOS DE ASESORAMIENTO					X	X		
Cliente C: TITULARES DE LAS ACTIVIDADES BAJO COMPETENCIA DEL SECTOR AGRARIO (PROGRAMAS Y PROYECTOS ASCRITOS AL MINAGRI / ORGANISMOS PUBLICOS)			X		X			
Cliente D: OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.			X		X			
Cliente E: TITULARES: PERSONAS JURIDICAS	X		X	X	X			
Cliente F: PERSONAS NATURALES					X			
Cliente G DENUNCIANTES (S.PUBLICO / S.PRIVADO)							X	X
Cliente H: OEFA / FISCALIA							X	X



Elaborado por: 	Revisado por el Director de la Unidad orgánica: 	Aprobado por el Director General:
Fecha: 	Fecha:	Fecha:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EVALUACION DE LOS RECURSOS NATURALES
FECHA:

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Registro de Especialistas en Levantamiento de Suelos	Inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos	DERN - 001	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículo 113. Publicada el 11/04/2001. - Decreto Supremo 013-2010-AG, Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010.	Asegurar que los estudios de levantamiento de suelos sean realizados por especialistas capacitados, mediante un registro nacional correspondiente	Persona Natural.	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria-OACID.
	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos	DERN - 002	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículo 113. Publicada el 11/04/2001. - Decreto Supremo 013-2010-AG, Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010.	Mantener actualizado el registro Nacional de Especialistas de Suelos asegurando la capacidad de los especialistas	Persona Natural.	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria-OACID.
	Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego	DERN - 003	- Decreto Supremo 013-2010-AG, Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 10, 13, 23, 24 y 25. Publicado el 20/11/2010.	Evaluar la cartografía del patrón de distribución de suelos escrípta e interpretados en los mapas y estudios presentados.	Otras Entidades Públicas, Persona Jurídica.	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria-OACID.
	Opinión Técnica sobre Levantamiento de Suelos	DERN - 004	- Decreto Supremo 013-2010-AG, Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010. - Decreto Supremo 017-2009-AG, Aprueban Reglamento de Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor. Publicado el 02/09/2009.	Emiter una manifestación escrita fundamentada en argumentos técnicos sobre Levantamiento de Suelos.	Organos de la Alta Dirección y Asesoramiento, Titulares de las actividades bajo competencia del Sector Agrario (Programas y Proyectos ascriptos al MINAGRI/ Organismos Públicos), Otras Entidades Públicas, Persona Jurídica, Persona Natural.	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria-OACID.



Elaborado por:

Revisado por:

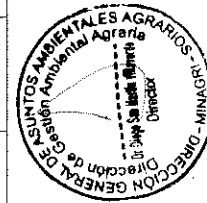
Aprobado por:



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES AGRARIOS
 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL AGRARIA
 FECHA:

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Registrar entidades autorizadas	DGAAA - 003	Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales	DGAA - 001	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, Artículo 24. Publicada 15/10/2005. - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 10, Numeral 10.2 y 18. Publicada el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 12, 73 y 74. Publicado el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM, Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, Artículos 9, 17 y Primera Disposición Complementaria Final Transitoria. Publicado el 15/11/2013 y modificado por el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAM. Publicado el 29/01/2015.	Contar con un Registro de Entidades autorizadas para elaborar Estudios Ambientales de manera oportuna	Personas Jurídicas nacionales o extranjeras, que requieran calificar como entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales del sector agrario, en el marco del SEIA	OACID MINAM
		Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales	DGAA - 002	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, Artículo 24. Publicada 15/10/2005 - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 10, Numeral 10.2 y 18. Publicada el 23/04/2001 - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 12, 73 y 74. Publicado el 25/09/2009 - Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM, Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, Artículo 17. Publicado el 15/11/2013 y modificado por el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAM. Publicado el 29/01/2015.	Contar con un Registro de Entidades autorizadas para elaborar Estudios Ambientales de manera oportuna	Personas Jurídicas nacionales o extranjeras, que requieran renovar su calificación como entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales del sector agrario, en el marco del SEIA	MINAM





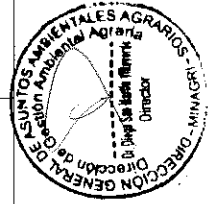
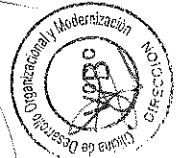
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 003</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 006</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 003</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 006</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 003</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 006</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 003</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 006</p>	<p>Eváluar Impacto Ambiental</p> <p>DGAAA- 004</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



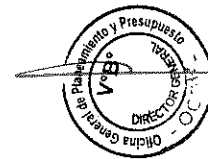
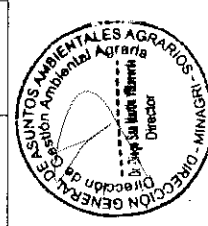


PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

	Evaluar Impacto Ambiental	DGAAA - 004		<p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 6, 13 y 51. Publicado el 25/09/2009.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 9, Numeral 3.3, 37, Numeral 37.3, 39 y Anexo III. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- Ley N° 26611, Ley General del Ambiente, Artículo 26. Publicada 15/10/2005</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 6, 13 y 51. Publicado el 25/09/2009.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 46, 47 y 48, Numeral 1. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- DGAA - 007</p>	<p>Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)</p>	<p>Evolution of environmental management instrument, complementary presented, which is not understood in the scope of the National System of Impact Evaluation of the Environmental.</p>	<p>Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, que pretenda desarrollar un proyecto de competencia del Sector Agrario que no estén comprendidos en el ámbito del SEIA, es decir dichos proyectos no se encuentran en el Anexo II del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental, aprobado mediante el D.S. N° 019-2009-MINAM.</p>	<p>MINAM</p>
	Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)	DGAA - 008		<p>- Ley N° 26611, Ley General del Ambiente, Artículo 26. Publicada 15/10/2005</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 6, 13 y 51. Publicado el 25/09/2009.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 46, 47 y 48, Numeral 1. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- Ley N° 26611, Ley General del Ambiente, Artículo 26. Publicada 15/10/2005</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículos 6, 13 y 51. Publicado el 25/09/2009.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 46, 47 y 48, Numeral 1. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- DGAA - 008</p>	<p>Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)</p>	<p>Evaluar las actividades propuestas contenidas en el PAMA, las que deberán contemplar las normas que establezcan obligaciones ambientales que impliquen un proceso de adecuación ambiental.</p>	<p>El titular de la actividad en curso</p>	<p>MINAM</p>
	Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)	DGAA - 009		<p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 41, 42, 43 y 44. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 41, 42, 43 y 44. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>	<p>- DGAA - 009</p>	<p>Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)</p>	<p>Evaluar el compromiso ambiental y obligaciones en prevención, corrección y mitigación que presenta el titular de actividades en curso que generan impactos ambientales poco significativos, a fin de asegurar su adecuación a la normatividad ambiental vigente.</p>	<p>Titulares de actividades en curso que no generen un impacto ambiental negativo significativamente</p>	<p>MINAM</p>
	Opinión Técnica sobre Instrumentos de Gestión Ambiental para el Registro de Actividades de otros sectores	DGAA - 010		<p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículo 53. Publicado el 25/09/2009.</p>	<p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Artículo 53. Publicado el 25/09/2009.</p>	<p>- DGAA - 010</p>	<p>Opinión Técnica sobre Instrumentos de Gestión Ambiental para el Registro de Actividades de otros sectores</p>	<p>Emite opinión técnica no vinculante sobre el contenido y aplicación de los Instrumentos de Gestión Ambiental solicitada por otras entidades.</p>	<p>Sectores o Regiones que soliciten Opinión Técnica a IGAS</p>	<p>MINAM, otros Sectores.</p>
	Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola	DGAA - 011		<p>- Decreto Supremo N° 001-2016-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Plaguicidas de Uso Agrícola, Artículo 6, 11, 12, 14, 15 y 16. Publicado el 29/01/2016.</p>	<p>- Decreto Supremo N° 001-2016-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Plaguicidas de Uso Agrícola, Artículo 6, 11, 12, 14, 15 y 16. Publicado el 29/01/2016.</p>	<p>- DGAA - 011</p>	<p>Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola</p>	<p>Identificar y ponderar los efectos ambientales adversos de los productos a registrar como plaguicidas de Uso Agrícola.</p>	<p>Titular de la EMPRESAS PLAGUICIDAS</p>	<p>SENASA</p>





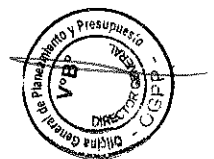
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Fiscalizar proyectos y actividades	DGAAA - 005	Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA	DGAA - 012	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. - Reglamento de la Ley del SEA, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. - Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2012-AG. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 63,64 y 65. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013. - Resolución Ministerial N° 0006-2015-MINAGRI, Aprueban Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios. 	<p>Formular, aprobar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), a cargo del MINAGRI.</p> <p>Administrados del Sector Agrario</p> <p>OACID ALTA DIRECCION OEFA</p>	
DGAAA - 005	Investigación Preliminar, Instrucción e imposición de Sanción. Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS	DGAA - 013	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. - Reglamento de la Ley del SEA, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. - Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2012-AG. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 63,64 y 65. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013. 	<p>Determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, existencia o inexistencia de infracciones sancionables, determinación de la sanción, de ser el caso y establecer la(s) sanción(es) que corresponda(n) aplicar o disposición de archivar el procedimiento iniciado</p> <p>DENUNCIANTES (S.PUBLICOS;PRIVADO)</p> <p>OACID OEFA FISCALIA</p>		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:




PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

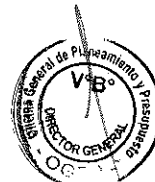
 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos
Código:	DERN - 001
Versión:	1
Objetivo:	Contar con un Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos permanentemente actualizado.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de inscripción, revisión de requisitos, evaluación del expediente, elaboración del informe técnico, emisión de la resolución y certificado hasta la inscripción en el Registro. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la DERN y los profesionales que requieran ser acreditados como especialistas en Levantamiento de Suelos.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales
Base Legal:	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículo 113. Publicada el 11/04/2001. - Decreto Supremo 013-2010-AG. Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DERN	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DERN	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Especialista de la DERN	Recibir, recepcionar y evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
		<p>¿Se presentarán observaciones?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Saltar a la actividad 14</p>		
7	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir observación técnica y proyecto de oficio, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Expediente evaluado	>Observación técnica >Proyecto de oficio
8	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DERN	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
9	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
10	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Oficio
11	Secretaria de la DERN	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la Courier	>Observación técnica >Oficio	Oficio
12	Courrier	"Notificación"	Oficio	Oficio
13		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado. Regresar a la actividad 1		
14	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
15	Especialista Legal de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
16	Coordinador de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DERN	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
18	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, y firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
19	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAAA	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
20	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
21	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
22	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la courier para notificación	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
23	Secretaria de la DGAA	Recibir y trasladar oficio y, de ser procedente la inscripción, resolución directoral a Courier.	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
24	Courier	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
		FIN		





PERU

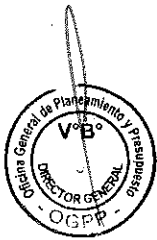
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Indicador del procedimiento:	% de Inscripción en el RNELS dentro del plazo= Número de Inscripciones en el RNELS efectuadas dentro del plazo / Total solicitudes de Inscripción recibidas) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Expedientes observados - Expedientes rechazados - Informes técnicos - Resoluciones emitidas - Especialistas inscritos - Especialistas suspendidos o retirados del registro

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos
Código:	DERN - 002
Versión	1
Objetivo:	Contar con un Registro de Especialistas en Levantamiento de Suelos de manera oportuna
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de renovación, revisión de requisitos, evaluación del expediente, elaboración del informe técnico, emisión de la resolución y certificado hasta la renovación en el Registro. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la DERN y los profesionales que requieran ser acreditados como especialistas en Levantamiento de Suelos.
Responsable:	Director de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales
Base Legal	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículo 113. Publicada el 11/04/2001. - Decreto Supremo 013-2010-AG. Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DERN	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DERN	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DERN	Recibir, recepcionar y evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 14		
7	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir observación técnica y proyecto de oficio, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Expediente evaluado	>Observación técnica >Proyecto de oficio
8	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DERN	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio





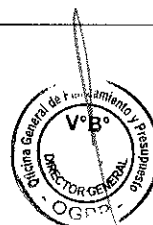
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
10	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Oficio
11	Secretaria de la DERN	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la Courier	>Observación técnica >Oficio	Oficio
12	Courier	"Notificación"	Oficio	Oficio
13		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado. Regresar a la actividad 1		
14	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
15	Especialista Legal de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
16	Coordinador de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DERN	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
17	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
18	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, y firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
19	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAAA	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
20	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
21	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
22	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la courier para notificación	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
23	Secretaria de la DGAA	Recibir y trasladar oficio y, de ser procedente la inscripción, resolución directoral a Courier.	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Courrier	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
		FIN		

Indicador del procedimiento:	% de renovación de Inscripciones en el RNELS dentro del plazo= Número de Renovaciones de Inscripción en el RNELS efectuadas dentro del plazo / Total solicitudes de Renovación de Inscripción recibidas) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Expedientes rechazados - Resoluciones emitidas - Especialistas con renovación de inscripción - Especialistas suspendidos o retirados del registro

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	DERN - 003
Versión	1
Objetivo:	Evaluar la cartografía del patrón de distribución de suelos descritos e interpretados en los mapas y estudio presentados.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de evaluación, revisión de requisitos, evaluación del expediente, elaboración del informe técnico hasta la emisión del resolutivo. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la DERN, personas naturales y/o jurídicas que intervienen o requieren la aprobación del Levantamiento de Suelos para la Clasificación de las Tierras según su Capacidad de Uso Mayor.
Responsable:	Director de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales
Base Legal	- Decreto Supremo 013-2010-AG. Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 10, 13, 23, 24 y 25. Publicado el 20/11/2010.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaría de la DERN	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DERN	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaría de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DERN	Recibir, recepcionar y evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional B		
7	Especialista de la DERN	Realizar inspección (Inspección ocular / Levantamiento de muestras, según corresponda). Elaborar e imprimir acta e informe de inspección	Expediente asignado	>Acta e informe de inspección
B		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 20		





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir observación técnica y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
9	Coordinador de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
10	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
11	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
12	Secretaria de la DERN	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
13	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
14	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
15	Secretaria de la DERN	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
16	Director de la DERN	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
17	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
18	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
19	Especialista de la DERN	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado
20	Especialista de la DERN	Evaluar complementariamente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
21	Especialista de la DERN	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	Expediente evaluado	>Informe técnico >Proyecto de oficio
22	Especialista Legal de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
23	Coordinador de la DERN	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

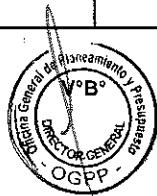
Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
25	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
26	Secretaria de la DERN	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
27	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
28	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
29	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
30	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
31	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
32		FIN		

Indicador del procedimiento:	<p align="center">% de Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos dentro del plazo=</p> <p align="center">Número de Evaluaciones de ELS efectuadas dentro del plazo/ Total de Solicitud de Evaluaciones de Estudios de Levantamiento de Suelos) * 100</p>
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Resoluciones emitidas - Resoluciones remitidas/entregadas

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Opinión Técnica sobre Levantamiento de Suelos
Código:	DERN - 004
Versión	1
Objetivo:	Emitir una manifestación escrita fundamentada en argumentos técnicos sobre Levantamiento de Suelos.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, evaluación del expediente, emisión de la opinión técnica hasta su remisión al solicitante. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la DERN y entidades que intervienen y/o requieren de una Opinión técnica de competencia de la DGAAA.
Responsable:	Director de la Dirección de Evaluación de los Recursos Naturales
Base Legal	- Decreto Supremo 013-2010-AG. Aprueban Reglamento para la Ejecución de Levantamiento de Suelos. Artículos 6, 7, 8 y 9. Publicado el 20/11/2010. - Decreto Supremo 017-2009-AG. Aprueban Reglamento de Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor. Publicado el 02/09/2009.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DERN	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DERN	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista. Entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DERN	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DERN	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DERN	Recibir, recepcionar y evaluar expediente. Elaborar e imprimir proyecto de oficio y opinión técnica, y firmar opinión técnica. Derivar y entregar expediente a coordinador de la DGAA	Expediente asignado	>Proyecto de oficio >Opinión técnica
7	Coordinador de la DERN	Recibir expediente, revisar documentos y firmar opinión técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio >Opinión técnica
8	Secretaria de la DERN	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio >Opinión técnica
9	Director de la DERN	Recibir y revisar expediente, visar proyecto de oficio y firmar opinión técnica. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado
10	Secretaria de la DERN	Recibir y derivar expediente. Entregar a secretaria de la DGAAA	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado
12	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y opinión técnica. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Oficio >Opinión técnica firmado
13	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio, derivar a la OACID. Entregar a auxiliar administrativo	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
14	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y opinión técnica a la OACID	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
15	OACID	"Notificación"	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
		FIN		

Indicador del procedimiento:	% de Opiniones técnicas emitidas dentro del plazo: Número de opiniones emitidas dentro del plazo / Total de Expedientes derivados para opinión * 100
Registros:	- Expedientes presentados - Opiniones técnicas emitidas - Opiniones remitidas/entregadas

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERÚ

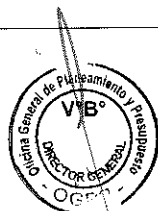
Ministerio de Agricultura y Riego

Ministerio de Agricultura y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

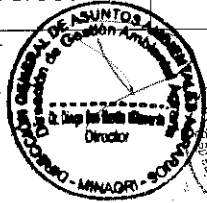
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales
Código:	DGAA - 001
Versión	1
Objetivo:	Contar con un Registro de Entidades autorizadas para elaborar Estudios Ambientales de manera oportuna
Alcance:	La cobertura de este procedimiento. Personal de la DGAAA, de la DGAA y las entidades que requieran ser autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Artículo 24. Publicada 15/10/2005. - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 10, Numeral 10.2 y 18. Publicada el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 12, 73 y 74. Publicado el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM. Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA. Artículos 9, 17 y Primera Disposición Complementaria Final Transitoria. Publicado el 15/11/2013 y modificado por el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAM. Publicado el 29/01/2015.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 14		
7	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica y proyecto de oficio, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Expediente evaluado	>Observación técnica >Proyecto de oficio





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
9	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
10	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Oficio
11	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio	Oficio
12	OACID	"Notificación"	Oficio	Oficio
13		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado. Regresar a la actividad 1		
14	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
15	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
16	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
17	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
18	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
19	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAAA	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
20	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
21	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
22	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
23	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

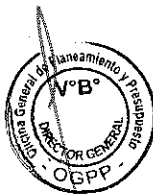
Ministerio de Agricultura y Riego
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
		FIN		

Indicador del procedimiento:	% de Inscripción de entidades autorizadas dentro del plazo = Número de Inscripciones de entidades autorizadas dentro del plazo / Total solicitudes de Inscripción recibidas) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Expedientes observados - Expedientes rechazados - Informes técnicos - Resoluciones emitidas - Entidades autorizadas inscritas - Entidades suspendidas o retiradas del registro

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERÚ

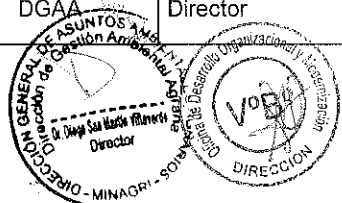
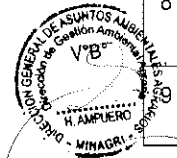
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales
Código:	DGAA - 002
Versión	1
Objetivo:	Contar con un Registro de Entidades autorizadas para elaborar Estudios Ambientales de manera oportuna
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende la DGAAA, la DGAA y las entidades que requieran renovar su autorización para elaborar Estudios Ambientales.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Artículo 24. Publicada 15/10/2005. - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 10, Numeral 10.2 y 18. Publicada el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 12, 73 y 74. Publicado el 25/09/2009 - Decreto Supremo N° 011-2013-MINAM. Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA. Artículo 17. Publicado el 15/11/2013 y modificado por el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAM. Publicado el 29/01/2015.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 14		
7	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica y proyecto de oficio, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Expediente evaluado	>Observación técnica >Proyecto de oficio
8	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio
	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Proyecto de oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio	>Observación técnica >Oficio
11	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio	Oficio
12	OACID	"Notificación"	Oficio	Oficio
13		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado. Regresar a la actividad 1		
14	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
15	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
16	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
17	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
18	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
19	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
20	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado
21	Director General de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
22	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
23	Auxiliar Administrativo de la DGAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
24	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
		FIN		





PERÚ

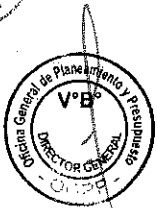
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego


Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Indicador del procedimiento:	% de renovación de Inscripciones de Entidades dentro del plazo = $\frac{\text{Número de Renovaciones de Inscripción de entidades efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total solicitudes de Renovación de Inscripción recibidas}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Expedientes rechazados - Resoluciones emitidas - Entidades autorizadas con renovación de inscripción - Entidades suspendidas o retiradas del registro

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:		Fecha:





 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)
Código:	DGAA - 003
Versión:	1
Objetivo:	Definir la clasificación ambiental correspondiente a un proyecto, así como los alcances del análisis ambiental posterior que deberá efectuar el proponente del proyecto o actividad.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende la DGAAA, DGAA, DERN y las entidades que requieran clasificar su proyecto o actividad.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 4, 7 y 8, Numeral 8.1. Publicada el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 40 y 41, Numeral 41.1, 41.2, 41.3, 43 y 46. Publicada el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 17, Numeral 17.2 y 17.4, 18, 20, 22 y 28 (Anexo VI). Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a	Expediente asignado	Expediente asignado



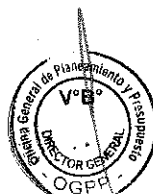


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Superposición con ANP? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 34		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe de compatibilidad y proyecto de oficio de compatibilidad, y firmar informe de compatibilidad. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad
10	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe de compatibilidad. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad
11	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad
12	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe de compatibilidad y oficio de compatibilidad. Entregar a secretaria	>Informe de compatibilidad >Proyecto de oficio de compatibilidad	>Informe de compatibilidad >Oficio de compatibilidad
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe de compatibilidad >Oficio de compatibilidad	Oficio de compatibilidad
14	OACID	"Notificación"	Oficio de compatibilidad	Oficio de compatibilidad
		Espera para la gestión de compatibilidad de parte del administrado		
15	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
16	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
17	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
18	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
19	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente	Expediente asignado	Expediente asignado
21	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (SERNANP), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 22 y 23	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
22	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente. Saltar a la actividad 33	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
23	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
24	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
25	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
26	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
27	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta del SERNANP		
28	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de SERNANP, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
30	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
31	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión





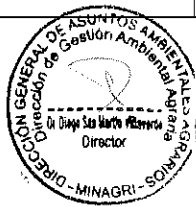
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 33	Expediente asignado	Expediente asignado
33	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 22 y 32. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente.	>Respuesta de solicitud de opinión>Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión>Expediente evaluado
34	Especialista de la DGAA	Evaluar categorización	>Respuesta de solicitud de opinión (de ser el caso) >Expediente evaluado	>Respuesta de solicitud de opinión (de ser el caso) >Expediente evaluado
B		¿DIA? Si: Continuar con la condicional C No: Saltar a la condicional G		
C		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 49		
35	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
36	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
D		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 48		
37	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección. Saltar a la actividad 48	Expediente asignado	>Acta e informe de inspección
38	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
39	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
40	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
41	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministral
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Asuntos Ambientales
Agrarios

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
43	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
44	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
45	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
46	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
47	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 48	Expediente asignado	Expediente asignado
48	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 37 y 47. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional F	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado
49	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
E		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional F		
50	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección	Expediente evaluado	>Acta e informe de inspección
F		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 87		
51	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica





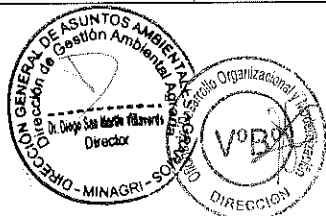
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

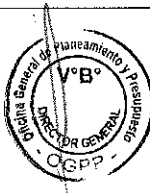
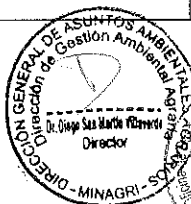
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
52	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
53	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
54	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
55	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
56	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
57	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
58	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
59	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
60	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
61	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
62	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional C	Expediente asignado	Expediente asignado
G		¿Se requiere modificar categoria? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional H		





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
63	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
64	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
65	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
66	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
67	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
68	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
69	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
70	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
71	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
72	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
73	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
74	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la actividad 34	Expediente asignado	Expediente asignado





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
H		¿Solicitud de aportes (ANA y/o SERFOR) a TDR? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 87		
75	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de aportes (ANA y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes
76	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes
77	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes
78	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de aportes. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de aportes	>Informe >Oficio de solicitud de aportes
79	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe >Oficio de solicitud de aportes	Oficio de solicitud de aportes
80	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de aportes	Oficio de solicitud de aportes
81		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
82	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de aportes	Respuesta de solicitud de aportes
83	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de aportes	Respuesta de solicitud de aportes
84	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de aportes	Respuesta de solicitud de aportes
85	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de aportes a especialista	Respuesta de solicitud de aportes	Respuesta de solicitud de aportes





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
86	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Respuesta de solicitud de aportes	Respuesta de solicitud de aportes
87	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
88	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
89	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
90	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
91	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
92	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
93	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
94	Director General de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
95	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
96	Auxiliar Administrativo de la DGAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
97	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
98		FIN		





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego


Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Indicador del procedimiento:	$\% \text{ de evaluación de clasificación} = \frac{\text{Número de evaluaciones de clasificación efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total de solicitudes de evaluación de clasificación presentados}} * 100$ $\% \text{ de evaluación de reclasificación} = \frac{\text{Número de evaluaciones de reclasificación efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total de solicitudes de evaluación de reclasificación presentados}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Resoluciones de reclasificación - Resoluciones remitidas/entregadas

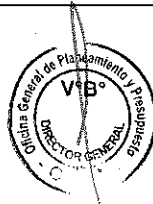
Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





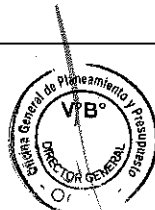
 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)
Código:	DGAA - 004
Versión:	1
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de la legislación ambiental y si es susceptible de generar impactos ambientales negativos poco significativos.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA y las entidades que requieran la aprobación de su DIA presentada.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 4, 7 y 8, numeral 8.1. Publicado el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 22, 23 y 24. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 23		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA, SERNANP y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 10 y 12	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
10	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
B		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 22		
11	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	>Acta e informe de inspección
12	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
14	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
15	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
16	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
17	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión





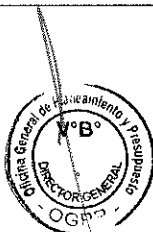
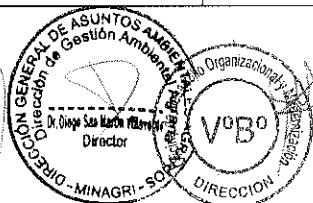
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
19	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
20	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
21	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	Expediente asignado
22	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 11 y 21. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional D	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado
23	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
C		¿Requiere Inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional D		
24	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección	Expediente evaluado	>Acta e informe de inspección
25	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
26	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica





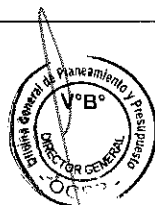
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

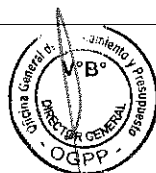
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
28	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
30	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
31	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
32	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
33	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
34	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
35	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
36	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
38	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
39	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
40	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
41	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
42	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
43	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
44	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
45	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
46	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
47	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
48		FIN		

Indicador del proceso:	$\% \text{ de Evaluación de DIA} = \frac{\text{Número de evaluaciones de DIA efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total de solicitudes de evaluación de DIA presentados}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Resoluciones con DIA aprobada - Resoluciones con DIA aprobada

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





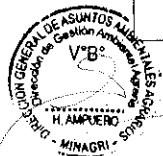
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd
Código:	DGAA - 005
Versión	1
Objetivo:	Evaluar el estudio multidisciplinario realizado con el objeto de identificar los posibles impactos ambientales de los proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efectos negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción principalmente de medidas preventivas o mitigadoras.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA y las entidades que requieran la aprobación de su EIA-sd presentado.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 4, inciso b). Publicada el 23/04/2001. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 50, 51 y 52. Publicado el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 25, 28, 33 y 68. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 23		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA, SERNANP y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 10 y 12	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
10	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
B		¿Requiere audiencia? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 22		
11	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	>Acta e informe de audiencia pública
12	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
14	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
15	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
16	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión





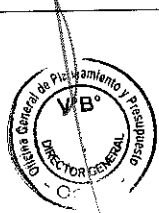
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
17	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
18	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
19	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
20	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
21	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	Expediente asignado
22	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 11 y 21. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional D	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado
23	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
C		¿Requiere audiencia? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional D		
24	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública	Expediente evaluado	>Acta e informe de audiencia pública
D		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 37		





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
26	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica>Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica>Proyecto de oficio de observación técnica
27	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
28	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
30	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
31	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
32	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
33	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
34	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
35	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
36	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado
37	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
38	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
39	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
40	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
41	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
42	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
43	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
44	Director General de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
45	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
47	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
48		FIN		

Indicador del proceso:	$\% \text{ de Evaluación de EIA-sd dentro del plazo} = \frac{\text{Número de Evaluaciones de EIA Semidetallado efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total Solicitudes de Evaluación de EIA Semidetallado presentados}} \times 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Resoluciones con EIA-sd aprobado - Resoluciones con EIA-sd desaprobado

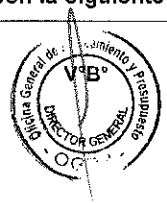
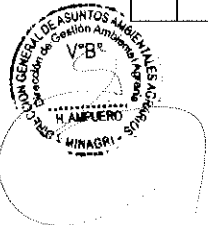
Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d
Código:	DGAA - 006
Versión	1
Objetivo:	Evaluar el estudio multidisciplinario realizado con el objeto de identificar los posibles impactos ambientales de los proyectos cuyas características, envergadura y/o localización pueden producir impactos ambientales negativos de carácter significativo.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA y las entidades que requieran la aprobación de su EIA-d presentado.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	<p>- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 4, inciso c). Publicada el 23/04/2001.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 50, 51 y 52. Publicado el 25/09/2009.</p> <p>- Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 25, 28, 33 y 68. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.</p>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad		





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		No: Saltar a la actividad 23		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA, SERNANP y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 10 y 12	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
10	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
B		¿Se realizó audiencia? Si: Saltar a la actividad 22 No: Continuar con la siguiente actividad		
11	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	>Acta e informe de audiencia pública
12	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
14	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
15	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
16	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
17	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
18	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
19	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
20	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
21	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	Expediente asignado
22	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 11 y 21. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional D	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			preliminarmente	
23	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
C		¿Se realizó audiencia? Si: Saltar a la condicional DNo: Continuar con la siguiente actividad		
24	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública	Expediente evaluado	>Acta e informe de audiencia pública
D		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 37		
25	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
26	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
27	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
28	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
30	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
31	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
32	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
33	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
34	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
35	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
36	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado





PERU

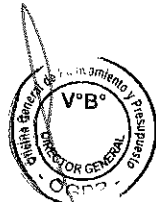
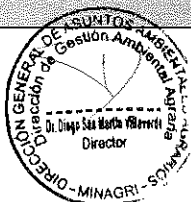
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
38	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
39	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
40	Secretaría de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
41	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
42	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
43	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
44	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
45	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
46	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
47	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
48		FIN		

Indicador del proceso:	% de Evaluación de EIA-d dentro del plazo= Número de Evaluaciones de EIA detallado efectuadas dentro del plazo/ Total Solicitudes de Evaluación de EIA detallado presentados * 100
Registros:	- Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Resoluciones con EIA-d aprobado - Resoluciones con EIA-d desaprobadado





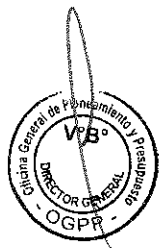
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

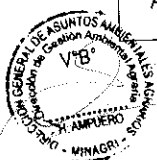
Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
		
Fecha:		





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)
Código:	DGAA - 007
Versión:	1
Objetivo:	Evaluar el instrumento de gestión ambiental complementario presentado, el cual no está comprendido en el ámbito del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA, de la DERN y las entidades que requieran la aprobación de su IGA presentado.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 8, 13 y 51. Publicado el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 9, Numeral 9.3, 37, Numeral 37.3, 39 y Anexo III. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad		





PERU

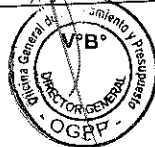
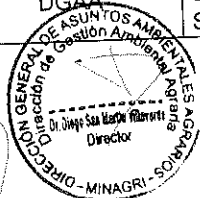
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)
Código:	DGAA - 008
Versión:	1
Objetivo:	Evaluar las actividades propuestas contenidas en el PAMA, las que deberán contemplar las normas que establezcan obligaciones ambientales que impliquen un proceso de adecuación ambiental.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA, DERN y las entidades que requieran la aprobación de su PAMA presentado.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Artículo 26. Publicada 15/10/2005 Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículos 8, 13 y 51. Publicada el 25/09/2009. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 46, 47 y 48, Numeral 1. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 23		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA, SERNANP y/o SERFOR), y firmar informe.	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de





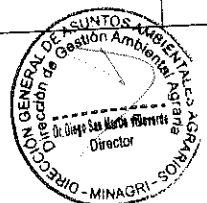
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 10 y 12		solicitud de opinión
10	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
B		¿Requiere audiencia y/o inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 22		
11	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública y/o inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública y/o inspección. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	>Acta e informe de audiencia pública y/o inspección
12	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
14	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
15	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
16	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
17	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
18	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
19	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
20	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
21	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	Expediente asignado
22	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 11 y 21. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional D	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado





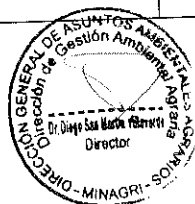
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
C		¿Requiere audiencia y/o inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional D		
24	Especialista de la DGAA	Realizar audiencia pública y/o inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de audiencia pública y/o inspección	Expediente evaluado	>Acta e informe de audiencia pública y/o inspección
D		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 37		
25	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
26	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
27	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
28	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
30	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
31	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
32	Secretaria de la DGAA	Recibir (en físico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
33	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
34	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
35	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
36	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado





PERU

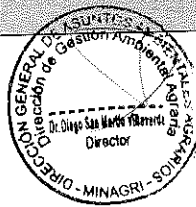
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

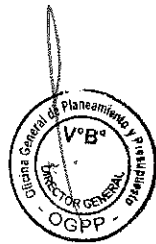
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
38	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
39	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
40	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
41	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
42	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
43	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
44	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
45	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
46	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
47	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
48		FIN		

Indicador del proceso:	% de Evaluación del PAMA dentro del plazo= Número de Evaluaciones del PAMA efectuadas dentro del plazo/ Total Solicitudes de Evaluación de PAMA presentados * 100
Registros:	- Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Resoluciones con PAMA aprobado - Resoluciones con PAMA desaprobado





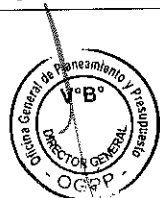
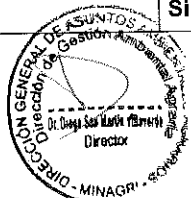
Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)
Código:	DGAA - 009
Versión:	1
Objetivo:	Evaluar el compromiso ambiental y obligaciones en prevención, corrección y mitigación que presenta el titular de actividades en curso que generan impactos ambientales poco significativos, a fin de asegurar su adecuación a la normatividad ambiental vigente.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA, DERN y las entidades que requieran la aprobación de su DAAC presentada.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 41, 42, 43 y 44. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Entregar a especialista de la DERN	Expediente asignado	Expediente asignado
7	Especialista de la DERN	Recibir y revisar expediente, realizar análisis de georeferenciación (superposición), elaborar e imprimir informe de superposición y entregar a especialista de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y revisar informe de superposición	Expediente asignado	Expediente asignado
A		¿Se requiere solicitar opinión? Si: Continuar con la siguiente actividad		





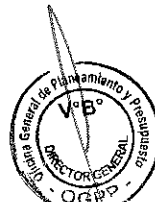
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

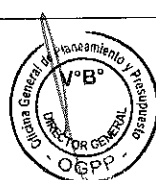
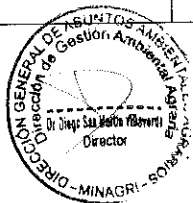
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		No: Saltar a la actividad 23		
9	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión (ANA, SERNANP y/o SERFOR), y firmar informe. Derivar y entregar a coordinador. Saltar en paralelo a la actividad 10 y 12	Expediente asignado	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
10	Especialista de la DGAA	Evaluar preliminarmente expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado preliminarmente
B		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 22		
11	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	>Acta e informe de inspección
12	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar documentos, y firmar informe. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	Expediente asignado	Expediente asignado
13	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión
14	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar informe y oficio de solicitud de opinión. Entregar a secretaria	>Informe >Proyecto de oficio de solicitud de opinión	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión
15	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Informe firmado >Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
16	OACID	"Notificación"	Oficio de solicitud de opinión	Oficio de solicitud de opinión
		Esperar para respuesta de la entidad opinadora		
17	OACID	"Recepción"	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
18	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar respuesta de entidad opinadora, y entregar a director	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
19	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista correspondiente, y entregar a secretaria	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
20	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar y entregar respuesta de solicitud de opinión a especialista	Respuesta de solicitud de opinión	Respuesta de solicitud de opinión
21	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista. Saltar a la actividad 22	Expediente asignado	Expediente asignado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Especialista de la DGAA	Luego de la actividad 11 y 21. Recibir, recepcionar y evaluar complementariamente. Saltar a la condicional D	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de solicitud de opinión >Acta e informe de audiencia pública >Expediente evaluado
23	Especialista de la DGAA	Evaluar expediente	Expediente asignado	Expediente evaluado
C		¿Requiere inspección? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la condicional D		
24	Especialista de la DGAA	Realizar inspección. Elaborar e imprimir acta e informe de inspección	Expediente evaluado	>Acta e informe de inspección
D		¿Se presentarán observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Saltar a la actividad 37		
25	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir observación técnica (del especialista y/o de la entidad opinadora) y proyecto de oficio de observación técnica, y firmar observación técnica. Derivar y entregar a coordinador	Respuesta de solicitud de opinión	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
26	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar observación técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
27	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente, y entregar a Director	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica
28	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar observación técnica y oficio de observación técnica. Entregar a secretaria	>Observación técnica >Proyecto de oficio de observación técnica	>Observación técnica >Oficio de observación técnica
29	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio. Derivar y entregar a la OACID	>Observación técnica >Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
30	OACID	"Notificación"	Oficio de observación técnica	Oficio de observación técnica
		Espera para levantamiento de observaciones de parte del administrado		
31	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente





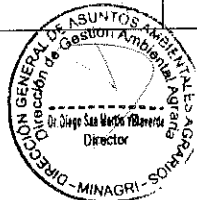
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
33	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
34	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
35	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
36	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y revisar expediente. Regresar a la condicional A	Expediente asignado	Expediente asignado
37	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de oficio, y firmar informe técnico. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio
38	Especialista Legal de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, y elaborar e imprimir proyecto de resolución directoral. Derivar y entregar a coordinador	>Informe técnico >Proyecto de oficio	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
39	Coordinador de la DGAA	Recepcionar y recibir expediente, revisar documentos, y firmar informe técnico. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
40	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
41	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, firmar informe técnico, y visar proyecto de oficio y proyecto de resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
42	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Derivar y entregar a secretaria de la DGAA	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
43	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral	>Informe técnico >Proyecto de oficio >Proyecto de resolución directoral
44	Director General de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y resolución directoral. Entregar a secretaria	>Informe técnico firmado >Proyecto de oficio visado >Proyecto de resolución directoral visado	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral
45	Secretaria de la DGAA	Recibir y generar número de oficio y número de resolución directoral. Derivar a la OACID y entregar a auxiliar administrativo	>Informe técnico >Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
46	Auxiliar Administrativo de la DGAA	Recibir y trasladar oficio y resolución directoral a la OACID	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral
47	OACID	"Notificación"	>Oficio >Resolución directoral	>Oficio >Resolución directoral





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
48		FIN		

Indicador del proceso:	$\% \text{ de Evaluación de DAAC dentro del plazo} = \frac{\text{Número de Evaluaciones de DAAC efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total Solicitudes de Evaluación de DAAC presentados}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos emitidos - Expedientes observados - Resoluciones con DAAC aprobada - Resoluciones con DAAC desaprobada

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

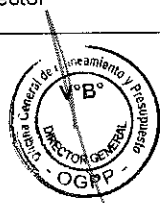
SA





FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Opinión Técnica sobre Instrumentos de Gestión Ambiental de Proyectos y Actividades de otros sectores
Código:	DGAA - 010
Versión:	1
Objetivo:	Emitir opinión técnica no vinculante sobre el contenido y aplicación de los Instrumentos de Gestión Ambiental solicitada por otras entidades.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA y las entidades que requieran de opinión técnica no vinculante de competencia del sector agrario.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 53. Publicado el 25/09/2009.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista. Entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente. Elaborar e imprimir proyecto de oficio y opinión técnica, y firmar opinión técnica. Derivar y entregar expediente a coordinador de la DGAA	Expediente asignado	>Proyecto de oficio >Opinión técnica
7	Coordinador de la DGAA	Recibir expediente, revisar documentos y firmar opinión técnica. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio >Opinión técnica
8	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio >Opinión técnica





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, visar proyecto de oficio y firmar opinión técnica. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio >Opinión técnica	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado
10	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Entregar a secretaria de la DGAAA	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado
11	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado
12	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio y opinión técnica. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio visado >Opinión técnica visado	>Oficio >Opinión técnica firmado
13	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio, derivar a la OACID. Entregar a auxiliar administrativo	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
14	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio y opinión técnica a la OACID	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
15	OACID	"Notificación"	>Oficio >Opinión técnica firmado	>Oficio >Opinión técnica firmado
		FIN		

Indicador del proceso:	% de Opiniones técnicas emitidas dentro del plazo: Número de opiniones emitidas dentro del plazo / Total de Expedientes derivados para opinión * 100
Registros:	- Solicitudes presentadas - Solicitudes atendidas - Solicitudes atendidas en términos de ley - Resoluciones con DAAC desaprobada




Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:	Aprobado por el Director General:
MONICA RIVERA NECIOSUP		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
20 - 05 - 2015		

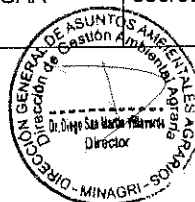
Handwritten signature





 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola
Código:	DGAA - 011
Versión	1
Objetivo:	Identificar y ponderar los efectos ambientales adversos de los productos a registrar como plaguicidas de Uso Agrícola.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende DGAAA, DGAA y las entidades que requieran registrar plaguicidas de uso agrícola.
Responsable:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal	- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Plaguicidas de Uso Agrícola. Artículo 6, 11, 12, 14, 15 y 16. Publicado el 29/01/2015.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	"Recepción"	Expediente	Expediente
2	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente	Expediente
3	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista. Entregar a secretaria	Expediente	Expediente asignado
4	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente. Derivar y entregar a coordinador	Expediente asignado	Expediente asignado
5	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
6	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente, elaborar e imprimir proyecto de oficio e Informe Técnico Ambiental y firmar Informe Técnico Ambiental. Derivar y entregar expediente a coordinador	Expediente asignado	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental
7	Coordinador de la DGAA	Recibir expediente, revisar documentos y firmar Informe Técnico Ambiental. Derivar y entregar expediente a secretaria de la DGAA	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental
8	Secretaria de la DGAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a Director	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental
9	Director de la DGAA	Recibir y revisar expediente, y visar proyecto de oficio e Informe Técnico Ambiental. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio >Informe Técnico Ambiental	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado
10	Secretaria de la DGAA	Recibir y derivar expediente. Entregar a secretaria de la DGAAA	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

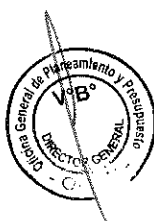
Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Secretaria de la DGAAA	Recibir y recepcionar expediente. Entregar a director general	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado
12	Director General de la DGAAA	Recibir y revisar expediente, y firmar oficio e Informe Técnico Ambiental. Entregar a secretaria	>Proyecto de oficio visado >Informe Técnico Ambiental visado	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado
13	Secretaria de la DGAAA	Recibir y generar número de oficio, derivar a la OACID. Entregar a auxiliar administrativo	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado
14	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar oficio e Informe Técnico Ambiental a la OACID	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado
15	OACID	"Notificación"	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado	>Oficio >Informe Técnico Ambiental firmado
		FIN		

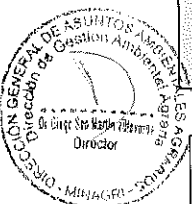
Indicador del proceso:	<p>% de Evaluación de Riesgo Ambiental para el RPUA dentro del plazo=</p> $\frac{\text{Número de Informes Técnicos Ambientales (ITAs) efectuadas dentro del plazo}}{\text{Total Solicitudes de ERA presentados}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes presentados - Informes técnicos ambientales emitidos - Relación de plaguicidas registrados - Relación de plaguicidas no registrados

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
20-05-2016		





 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador
Código:	DGAA - 012
Versión:	1
Objetivo:	Formular, aprobar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), a cargo del MINAGRI.
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la priorización de actividades, formulación del proyecto, aprobación del plan, registro a través del aplicativo informático, elaboración del informe de supervisión hasta su derivación al Despacho Ministerial. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la OGPP, de la DGAA y las personas naturales o jurídicas comprendidas en las acciones de evaluación o supervisión.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban Reglamento de la Ley del SEIA. - Decreto Supremo N° 017-2012-AG. Aprueban Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 63, 64 y 65. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013. - Resolución Ministerial N° 0006-2015-MINAGRI. Aprueban Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	DGAA	Formular el proyecto PLANEFA Componentes del PLANEFA: - Plan de Evaluación Ambiental - Plan de Supervisión Ambiental		Expediente-Proyecto
2	Especialista de la DGAA	Elaborar Proyecto de Resolución e informe técnico – legal y enviar a coordinador	Expediente-Proyecto	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal
3	Coordinador de la DGAA	Revisar informe, Proyecto de RM y firmar informe técnico	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado





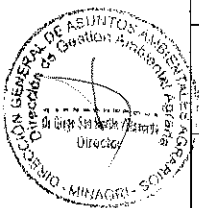
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
A		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar a especialista (regresar a la actividad 2)		
4	Secretaria de la DGAA	Recibir y registrar documentación	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
5	Director de la DGAA	Revisar informe, Proyecto de RM	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
B		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar a especialista (regresar a la actividad 2)		
6	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar documentación (en sistema) y enviar a secretaria DGAAA	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
7	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar y enviar a Director General	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal
8	Director General de la DGAAA	Recepcionar y evaluar	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
C		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar a especialista (regresar a la actividad 2)		
9	Director General de la DGAAA	Disponer enviar a Despacho Viceministerial	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
10	Secretaria de la DGAAA	Trasladar documentación a DVM	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado
11	Despacho Viceministerial	Emitir RM	>Proyecto de Resolución >Informe técnico legal firmado	> Resolución Ministerial
12	Despacho Viceministerial	Comunicar aprobación a OEFA	> Resolución Ministerial	> Resolución Ministerial
13	OEFA	Recepción de RM	> Resolución Ministerial	> Resolución Ministerial
14	Coordinador de la DGAA	Programar los lugares y las fechas de inspección, enviar a Director DGAA para aprobación y socializar expediente a	> Resolución Ministerial	> Cronograma y solicitud de viáticos





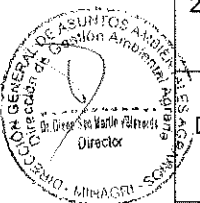
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Director de la DGAA	Recibir, aprobar y delegar al área administrativa la gestión de viáticos	> Cronograma y solicitud de viáticos	> Cronograma y solicitud de viáticos aprobados
16	Especialista de la DGAA	Recibir, evaluar expediente, investigar, indagar y revisar instrumento de gestión ambiental y legajo	> Cronograma y solicitud de viáticos aprobados	> Cronograma y solicitud de viáticos aprobados
17	Especialista de la DGAA	Elaborar de ficha técnica (PLANEFA) Seguimiento a compromisos ambientales asumidos con la aprobación de su instrumento de gestión ambiental, Programa fecha de salida a campo y comunica a Coordinador de Supervisión y Fiscalización	> Cronograma y solicitud de viáticos aprobados	> Cronograma de inspección
18	Especialista de la DGAA	Realizar supervisión, elaborar y entregar el "Acta de supervisión" al administrado investigado	> Cronograma de inspección	> Acta de supervisión
19	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y/o legal conteniendo los hallazgos: Informe técnico con resultados de la supervisión que determina los hallazgos	> Acta de supervisión	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal
20	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir notificación (carta) para el administrado para conocimiento de hallazgos y derivar a coordinador	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación
21	Coordinador de la DGAA	Revisar informe y notificación (carta) y firmar informe técnico	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación
D		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Revisar expediente (regresar a la actividad 18)		
22	Secretaria de la DGAA	Recibir, registrar documentación y entregar a Director	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación
23	Director de la DGAA	Recibir, revisar, suscribir notificación (carta) y disponer su notificación	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación suscrita
E		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar al coordinador (regresar a la actividad 18)		
24	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar documentación (en sistema) y enviar a secretaria DGAAA	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación suscrita	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación suscrita
25	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar y enviar a Director General	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación suscrita	> Acta de supervisión > Informe Técnico legal > Carta de notificación suscrita



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Director General de la DGAAA	Recepcionar y evaluar	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
F		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar al coordinador (regresar a la actividad 18)		
27	Director General de la DGAAA	Disponer notificación al administrado	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
28	Secretaria de la DGAAA	Trasladar documentación a OACID	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
29	OACID	"Notificación al Administrado"	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
		Esperar para respuesta del administrado (tiene 5 días hábiles después de recibido el documento para responder)		
30	Secretaria de la DGAAA	Recibir documentación y enviar a Director General (en físico y en sistema)	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
31	Director General de la DGAAA	Recepcionar, tomar conocimiento y enviar a DGAA	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
32	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y entregar a Director	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
33	Director de la DGAA	Recibir expediente, tomar conocimiento y entregar a Coordinador	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
34	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal
35	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar levantamiento de hallazgos	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal >Expediente evaluado	Expediente evaluado
G		¿Presenta hallazgos? Si: Continuar con la condicional E No: Continuar con la siguiente actividad		
36	Especialista de la DGAA	Enviar para archivar (saltar a la actividad 47)	Expediente evaluado	Expediente evaluado



Handwritten signature

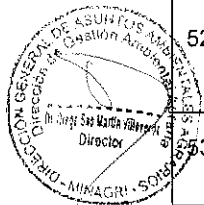


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
H		¿Absuelve hallazgos? Si: Saltar a la actividad 31 No: Continuar con la siguiente actividad		
37	Especialista de la DGAA	Elaborar Informe preliminar – Inicio del PAS (continuar con la actividad 38)	Expediente evaluado	>Informe preliminar
38	Especialista de la DGAA	Elaborar informe técnico y/o legal	>Informe preliminar	>Informe técnico - legal
39	Especialista de la DGAA	Derivar a Coordinador	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
40	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, revisar y firmar informe técnico – legal o informe preliminar	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
I		¿Informe conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar expediente a especialista		
41	Coordinador de la DGAA	Derivar a DGAAA	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
42	Secretaria de la DGAA	Recibir, registrar informe y enviar a Director DGAA	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
43	Director de la DGAA	Recibir y Revisar	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
J		¿Informe conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar expediente a especialista (actividad 34)		
44	Director de la DGAA	Firmar informe y disponer su derivación	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal firmado
45	Secretaria de la DGAA	Derivar documentación (en sistema) y Trasladar a Dirección General	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
46	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar documentación (en físico y en sistema)	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado





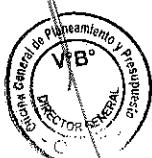
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Director General de la DGAAA	Revisar y disponer acciones de acuerdo al informe	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
K		¿Archivar o notificar? Archivar: Continuar con la siguiente actividad Notificar: Saltar a la actividad 42		
48	Secretaria de la DGAAA	Archivar instrucción preliminar	>Informe técnico - legal firmado	FIN
49	Secretaria de la DGAAA	Derivar a DGAA (Autoridad Instructora) para notificar al presunto infractor	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
50	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar pronunciamiento con proyecto de Resolución de sanción o archivo del procedimiento y derivar a Director General	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
51	Director General de la DGAAA	Recepcionar, tomar conocimiento y enviar a DGAA	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
52	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y entregar a Director	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
53	Director de la DGAA	Recibir expediente, tomar conocimiento y entregar a Coordinador	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
54	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
55	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente, elaborar e imprimir proyecto de Resolución sancionadora o absolutoria y enviar a coordinador	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
56	Coordinador de la DGAA	Recibir expediente, revisar documentos y evaluar conformidad	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución de sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución de sancionadora o absolutoria, según sea el caso
L		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a especialista (actividad 54)		





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
57	Director de la DGAA	Recibir expediente y evaluar	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución
M		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a especialista (actividad 54)		
58	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y enviar a DGAAA	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
59	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar y enviar a Director General	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
60	Director General de la DGAAA	Recepcionar y evaluar	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
N		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a Director de Línea (continuar con la actividad 56)		
61	Director General de la DGAAA	Firmar Resolución y disponer notificación al administrado, entregar a Secretaria	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
62	Secretaria de la DGAAA	Recibir expediente, registrar documentación y derivar (en sistema)	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
63	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar documentación a la OACID	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
64	OACID	Recepcionar y registrar documentación, entregar a responsable de mensajería, los documentos notificados, verifica cargos físicos / reporte en sistema	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
65	Secretaria de la DGAAA	Recibir, registrar documentación y derivar al Director General	>Cargo de notificación >Resolución de demanda	>Resolución de demanda

[Handwritten signature]



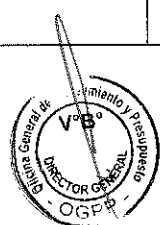


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
66	Director General de la DGAAA	Recibir y emitir resolutive declarando firme o consentida la Resolución	>Resolución de demanda	>Resolución de demanda firmada
67	Secretaria de la DGAAA	Archivar cargo de notificación de resolución firme o consentida	>Resolución de demanda firmada	>Resolución de demanda firmada
68	Especialista de la DGAAA	Recuento de lo realizado en el periodo anual	>Resolución de demanda firmada	>Registro de demandas anual PLANEFA
0		¿Es posible el registro del PLANEFA en el aplicativo? Si: Saltar a la actividad 69 No: Continuar con la siguiente		
69	Especialista de la DGAAA	Remitir a OEFA expresando las causas de no poder realizar el registro	>Registro de demandas anual PLANEFA	>Registro de demandas anual PLANEFA >Carta con explicación de la no carga de información en aplicativo
70	Especialista de la DGAAA	Registro en aplicativo	>Registro de demandas anual PLANEFA	>Confirmación de carga de archivo
71	OEFA	Recepción	>Confirmación de carga de archivo	>Confirmación de carga de archivo
72	OEFA	Evaluación de cumplimiento	>Confirmación de carga de archivo	FIN


Indicador del procedimiento:	% de cumplimiento de evaluaciones programadas: $\frac{\text{Número de evaluaciones efectuadas}}{\text{Total de evaluaciones programadas}} * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de fiscalización - Evaluaciones programadas - Supervisiones programadas - Supervisiones no programadas - Evaluaciones efectuadas

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signature]

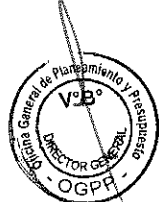




 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Supervisiones No Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS
Código:	DGAA - 013
Version:	1
Objetivo:	Determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador
Alcance:	La cobertura de este procedimiento comprende desde la recepción de la presunta comisión de la infracción, indagaciones, pronunciamiento hasta su notificación correspondiente. Es de aplicación para el personal de la DGAAA, de la DGAA y las personas naturales o jurídicas comprendidas en las acciones de investigación preliminar.
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección de Gestión Ambiental Agraria
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y sus modificatorias. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Aprueban Reglamento de la Ley del SEIA. - Decreto Supremo N° 017-2012-AG. Aprueban Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 019-2012-AG. Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario. Artículos 63,64 y 65. Publicado el 14/11/2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG, publicado el 27/03/2013 y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI, publicado el 29/10/2013.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	Enviar denuncia u otros requerimientos a DGAAA		Expediente-Denuncia
2	Secretaria de la DGAAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director general	Expediente-Denuncia	Expediente-Denuncia
3	Director General de la DGAAA	Recibir, tomar conocimiento y enviar a DGAA	Expediente-Denuncia	Expediente-Denuncia
4	Secretaria de la DGAAA	Recibir expediente y entregar a secretaria DGAA	Expediente-Denuncia	Expediente-Denuncia
5	Secretaria de la DGAA	Recibir (en fisico) y recepcionar (en sistema) expediente, y entregar a director	Expediente-Denuncia	Expediente-Denuncia





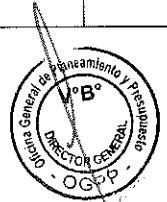
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Director de la DGAA	Recibir, revisar y asignar expediente a especialista, y entregar a coordinador	Expediente-Denuncia	Expediente asignado
7	Coordinador de la DGAA	Recibir, revisar expediente, derivar y entregar a especialista	Expediente asignado	Expediente asignado
8	Especialista de la DGAA	Recibir, evaluar expediente, investigar, indagar y revisar instrumento de gestión ambiental y legajo	Expediente asignado	Expediente asignado
9	Especialista de la DGAA	Programar fecha de salida a campo y comunica a Coordinador de Supervisión y Fiscalización	Expediente asignado	>Cronograma de inspección
10	Coordinador de la DGAA	Recibir y programar salida a campo con área administrativa (viáticos), entregar a especialista	>Cronograma de inspección	>Cronograma de inspección
11	Especialista de la DGAA	Recibir expediente y realizar supervisión, elaborar y entregar el "Acta de supervisión" al administrado investigado	>Cronograma de inspección	>Acta de supervisión
12	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir informe técnico y/o legal conteniendo los hallazgos: Informe técnico con resultados de la supervisión que determina los hallazgos	>Acta de supervisión	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal
13	Especialista de la DGAA	Elaborar e imprimir notificación (carta) para el administrado para conocimiento de hallazgos y derivar a coordinador	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación
14	Coordinador de la DGAA	Recepcionar expediente, revisar informe y notificación (carta) y firmar informe técnico	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación
A		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Revisar expediente (regresar a la actividad 7)		
15	Secretaria de la DGAA	Recibir, registrar documentación y entregar a Director	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación
16	Director de la DGAA	Recibir, revisar, suscribir notificación (carta) y disponer su notificación	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
B		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar al coordinador (regresar a la actividad 7)		
17	Secretaria de la DGAA	Recibir, derivar documentación (en sistema) y enviar a secretaria DGAAA	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita



Handwritten signature



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar y enviar a Director General	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
19	Director General de la DGAAA	Recepcionar y evaluar	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
C		¿Es conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar al coordinador (regresar a la actividad 7)		
20	Director General de la DGAAA	Disponer notificación al administrado	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
21	Secretaria de la DGAAA	Trasladar documentación a OACID	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
22	OACID	"Notificación al administrado"	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita	>Acta de supervisión >Informe Técnico legal >Carta de notificación suscrita
		Esperar para respuesta del administrado (tiene 5 días hábiles después de recibido el documento para responder)		
23	Secretaria de la DGAAA	Recibir documentación y enviar a Director General (en físico y en sistema)	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
24	Director General de la DGAAA	Recepcionar, tomar conocimiento y enviar a DGAA	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
25	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y entregar a Director	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
26	Director de la DGAA	Recibir expediente, tomar conocimiento y entregar a Coordinador	Respuesta de subsanación de hallazgos	Respuesta de subsanación de hallazgos
27	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal >Expediente evaluado preliminarmente	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal >Expediente evaluado
28	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar levantamiento de hallazgos	>Respuesta de subsanación de hallazgos >Acta e informe técnico legal >Expediente evaluado	Expediente evaluado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

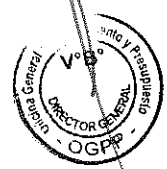
Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
D		¿Presenta hallazgos? Si: Continuar con la condicional E No: Continuar con la siguiente actividad		
29	Especialista de la DGAA	Enviar para archivar (saltar a la actividad 60)	Expediente evaluado	Expediente evaluado
E		¿Absuelve hallazgos? Si: Saltar a la actividad 31 No: Continuar con la siguiente actividad		
30	Especialista de la DGAA	Elaborar Informe preliminar – Inicio del PAS (continuar con la actividad 32)	Expediente evaluado	>Informe preliminar
31	Especialista de la DGAA	Elaborar informe técnico y/o legal	>Informe preliminar	>Informe técnico - legal
32	Especialista de la DGAA	Derivar a Coordinador	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
33	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, revisar y firmar informe técnico – legal o informe preliminar	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
F		¿Informe conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar expediente a especialista		
34	Coordinador de la DGAA	Derivar a DGAAA	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
35	Secretaria de la DGAA	Recibir, registrar informe preliminar o informe técnico - legal y enviar a Director DGAA	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
36	Director de la DGAA	Recibir y Revisar informe preliminar o informe técnico - legal	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal
G		¿Informe conforme? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Entregar expediente a especialista (actividad 28)		
37	Director de la DGAA	Firmar informe y disponer su derivación	>Informe técnico - legal	>Informe técnico - legal firmado

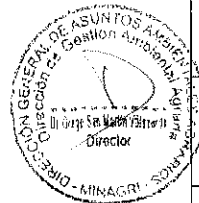


[Handwritten signature]



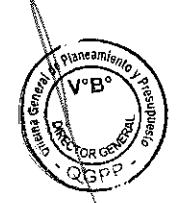
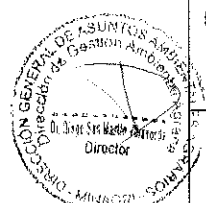


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
38	Secretaria de la DGAA	Derivar documentación (en sistema) y Trasladar a Dirección General	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
39	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar documentación (en físico y en sistema)	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
40	Director General de la DGAAA	Revisar y disponer acciones de acuerdo al informe (preliminar enviar a archivo y técnico - legal notificar)	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
H		¿Archivar o notificar? Archivar: Continuar con la siguiente actividad Notificar: Saltar a la actividad 42		
41	Secretaria de la DGAAA	Archivar instrucción preliminar	>Informe técnico - legal firmado	FIN
42	Secretaria de la DGAAA	Derivar a DGAA (Autoridad Instructora) para notificar al presunto infractor	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado
43	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar pronunciamiento con proyecto de Resolución de sanción o archivo del procedimiento y derivar a Director General	>Informe técnico - legal firmado	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
44	Director General de la DGAAA	Recepcionar, tomar conocimiento y enviar a DGAA	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
45	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y entregar a Director	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
46	Director de la DGAA	Recibir expediente, tomar conocimiento y entregar a Coordinador	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
47	Coordinador de la DGAA	Recepcionar, recibir y revisar expediente. Derivar y entregar expediente a especialista legal	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción
48	Especialista de la DGAA	Recibir, recepcionar y evaluar expediente, elaborar e imprimir proyecto final de Resolución sancionadora o absolutoria y enviar a coordinador	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta de Resolución de sanción	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
49	Coordinador de la DGAA	Recibir expediente, revisar documentos y evaluar conformidad	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución de sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución de sancionadora o absolutoria, según sea el caso





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
I		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a especialista (actividad 48)		
50	Director de la DGAA	Recibir expediente y evaluar	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
J		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a especialista (actividad 48)		
51	Secretaria de la DGAA	Recibir expediente y enviar a DGAAA	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
52	Secretaria de la DGAAA	Recepcionar y enviar a Director General	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
53	Director General de la DGAAA	Recepcionar y evaluar	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso
K		¿Es conforme el proyecto de resolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Enviar a Director de Línea (continuar con la actividad 50)		
54	Director General de la DGAAA	Firmar Resolución y disponer notificación al administrado, entregar a Secretaría	>Informe técnico - legal firmado >Propuesta final de Resolución sancionadora o absolutoria, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
55	Secretaria de la DGAAA	Recibir expediente, registrar documentación y derivar (en sistema)	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
56	Auxiliar Administrativo de la DGAAA	Recibir y trasladar documentación a la OACID	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso



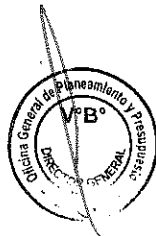


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
57	OACID	Recepcionar y registrar documentacion, entregar a responsable de mensajería, los documentos notificados, verifica cargos fisicos / reporte en sistema	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso	>Informe técnico - legal firmado > Resolución sancionadora o absolutoria firmada, según sea el caso
58	Secretaria de la DGAAA	Recibir, registrar documentacion y derivar al Director General	>Cargo de notificación >Resolución de demanda	>Resolución de demanda
59	Director General de la DGAAA	Recibir y emitir resolutive declarando firme o consentida la Resolución	>Resolución de demanda	>Resolución de demanda firmada
60	Secretaria de la DGAAA	Archivar cargo de notificación de resolución firme o consentida	>Resolución de demanda firmada	FIN

Indicador del procedimiento:	% de cumplimiento de evaluaciones: Numero de evaluaciones efectuadas / Total de evaluaciones No programadas
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de fiscalización - Evaluaciones programadas - Supervisiones programadas - Supervisiones no programadas - Evaluaciones efectuadas

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signature]





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

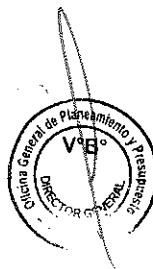
ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS

	FIGHA DEL PROCESO			
Código del Proceso:	DGAAA - 001			
Denominación:	Registro de Especialistas en Levantamiento de Suelos			
Objetivo:	Contar con un registro de especialistas en Levantamiento de Suelos, que aseguren la calidad de los estudios presentados y contribuyan a clasificar los suelos por su capacidad de uso mayor.			
Descripción:	En este proceso se asegura la calidad de los estudios de levantamiento de suelos, mediante la evaluación para la inscripción y renovación de los especialistas que serán autorizados.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> - DGAAA - DERN - Especialistas en Levantamiento de Suelos 			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Personas naturales	Solicitud de inscripción adjuntando requisitos	Inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos	Resolución de aprobación de inscripción o desaprobación	Personas naturales
Personas naturales	Solicitud de renovación de inscripción adjuntando requisitos	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos	Resolución de aprobación de renovación de inscripción o desaprobación	Personas naturales

Indicador del proceso:	% de especialistas que lograron su inscripción en el registro = (número de especialistas inscritos en el registro / número de especialistas que solicitaron su inscripción en el registro) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Especialistas que solicitaron su inscripción en el registro - Resoluciones emitidas - Resoluciones emitidas aprobando inscripción - Especialistas inscritos en el registro



[Handwritten signature]



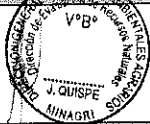




PERU

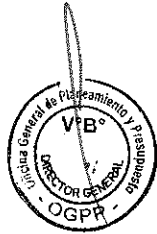
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signature]





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

FICHA DEL PROCESO				
Código del Proceso:	DGAAA - 002			
Denominación:	Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos			
Objetivo:	Evaluar los métodos y procedimientos empleados en base a los resultados de los Estudios presentados, los cuales deben estar de acuerdo a la normatividad vigente; y además emitir Opinión técnica sobre levantamiento de suelos cuando sea requerida.			
Descripción:	En este proceso se asegura el cumplimiento técnico y normativo de los estudios de levantamiento de suelos, mediante la evaluación e inspección de los mismos.			
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> - DGAAA - DERN - Órganos de Alta Dirección y Asesoramiento - Titulares de las actividades bajo competencia del sector agrario (programas y proyectos adscritos al MINAGRI / Organismos públicos) - Otras entidades públicas, personas naturales o jurídicas que intervienen o requieren la aprobación u Opinión técnica de Levantamiento de Suelos. 			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Otras entidades públicas, personas naturales o titulares de las personas jurídicas	Solicitud de Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos adjuntando requisitos	Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego	Resolución de aprobación o desaprobación de Estudio de Suelos y Clasificación de Tierras por su capacidad de uso mayor	Otras entidades públicas, personas naturales o titulares de las personas jurídicas
Órganos de Alta Dirección y Asesoramiento, titulares de las actividades bajo competencia del sector agrario (programas y proyectos adscritos al MINAGRI / Organismos públicos), Otras entidades públicas, personas naturales o titulares de las personas jurídicas	Solicitud de Opinión técnica sobre Levantamiento de Suelos adjuntando requisitos	Opinión Técnica sobre Levantamiento de Suelos	Informe de Opinión técnica sobre Levantamiento de Suelos	Órganos de Alta Dirección y Asesoramiento, titulares de las actividades bajo competencia del sector agrario (programas y proyectos adscritos al MINAGRI / Organismos públicos), Otras entidades públicas, personas naturales o titulares de las personas





PERU


Ministerio de Agricultura y Riego


Despacho Viceministral de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego


Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

				jurídicas
--	--	--	--	-----------


Indicador del proceso:	% de Estudios de Suelos y Clasificación de tierras aprobados = (número de resoluciones aprobando el Estudio de Suelos y Clasificación de tierras / número de expedientes solicitando aprobación de Levantamiento de Suelos) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes solicitando aprobación de Levantamiento de Suelos - Expedientes solicitando Opinión técnica sobre Levantamiento de Suelos - Resoluciones aprobando el Estudio de Suelos y Clasificación de tierras - Resoluciones desaprobando el Estudio de Suelos - Informes de Opinión técnica sobre Levantamiento de Suelos

Elaborado por: 	Revisado por el Director de la unidad orgánica: 	Aprobado por el Director General: 
Fecha:	Fecha:	Fecha:








 FICHA DEL PROCESO	
Código del Proceso:	DGAAA - 003
Denominación:	Registrar entidades autorizadas
Objetivo:	Contar con un registro de entidades autorizadas para elaborar estudios ambientales, que aseguren la calidad de los estudios presentados y contribuyan a elevar el estándar de los mismos, para la correcta toma de decisiones de la autoridad competente.
Descripción:	Inicia con la recepción de la solicitud de inscripción/renovación, revisión de requisitos, evaluación del expediente, elaboración del informe técnico, elaboración del proyecto de resolución, firma de la resolución, certificación, notificación y la inscripción en el Registro.
Alcance:	Este proceso comprende desde recibir la solicitud de inscripción/renovación, evaluar el expediente, emitir el informe técnico, emitir la resolución, certificar e inscribir en el Registro. Es de aplicación para la DGAAA, la DGAA, la OACID y las entidades que requieren ser registradas para elaborar Estudios Ambientales.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Persona natural, Titular de la empresa consultora	Solicitud de inscripción adjuntando requisitos	Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales	Resolución de aprobación o desaprobación	Persona natural, Titular de la empresa consultora
Persona natural, Titular de la empresa consultora	Solicitud de renovación de inscripción adjuntando requisitos	Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales	Resolución de aprobación o desaprobación	Persona natural, Titular de la empresa consultora

Indicador del proceso:	% de entidades que lograron registrarse = (número de entidades autorizadas registradas / número de entidades que solicitaron ser registradas) * 100
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades que solicitaron ser autorizadas y registradas - Solicitudes denegadas - Resoluciones emitidas - Entidades autorizadas registradas - Entidades suspendidas o retiradas del registro





Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:

82





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGAAA - 004
Denominación:	Evaluar Impacto Ambiental
Objetivo:	Determinar la alteración que se produciría o produce en el ambiente natural y humano cuando se lleva a cabo un proyecto o una actividad, así como proponer las medidas para ajustarlos a niveles de aceptabilidad y servir de ayuda en la toma de decisiones por parte de la autoridad competente.
Descripción:	Inicia con la recepción de la solicitud de evaluación/opinión, revisión de requisitos, evaluación del expediente, elaboración del informe técnico/de opinión, elaboración del proyecto de resolución, firma de la resolución, notificación y la inscripción en el Registro correspondiente.
Alcance:	Este proceso comprende desde Clasificar/Reclasificar proyectos, Evaluar DIA, EIA-sd, EIA-d, IGA, PAMA, DAAC, ERA, Emitir Opinión técnica, Emitir el Resolutivo correspondiente e Inscribir en el Registro, de ser el caso. Es de aplicación para la DGAAA, la DGAA, la DERN, OACID, los titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del sector agrario, los titulares de los proyectos que les corresponda un IGA, los titulares de las empresas plaguicidas y los Sectores o Regiones.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del sector agrario	Solicitud de evaluación adjuntando requisitos	Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)	Resolución de clasificación o reclasificación	Titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del sector agrario
		Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)		
		Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd		
		Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d		
Titulares de los proyectos que les corresponda un IGA		Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)		Titulares de los proyectos que les corresponda un IGA



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministral de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del sector agrario		Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)		Titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del sector agrario
		Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)		
Los Sectores o Regiones	Solicitud de Opinión técnica adjuntando requisitos	Opinión Técnica sobre Instrumentos de Gestión Ambiental de Proyectos y actividades de otros sectores	Informe de Opinión técnica	Los Sectores o Regiones
Titulares de las empresas plaguicidas	Solicitud de evaluación adjuntando requisitos	Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola	Resolución de aprobación o desaprobación	Titulares de las empresas plaguicidas

Indicador del proceso:	$\% \text{ de entidades que lograron obtener la Aprobación de su: Declaración/Estudio/Programa Ambiental} = (\text{número de entidades con Resolución de Aprobación de Declaración/Estudio/Programa Ambiental} / \text{número de entidades que solicitaron la Aprobación de Declaración/Estudio/Programa Ambiental}) * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades que solicitaron la Aprobación de Declaración/Estudio/Programa Ambiental - Entidades con Resolución de Aprobación de Declaración/Estudio/Programa Ambiental - Entidades con Resolución de Desaprobación de Declaración/Estudio/Programa Ambiental - Entidades con solicitud de Aprobación Declaración/Estudio/Programa Ambiental observada

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



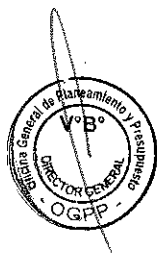


	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGAAA - 005
Denominación:	Fiscalizar proyectos y actividades
Objetivo:	Vigilar, controlar, monitorear, hacer seguimiento, verificar, evaluar y supervisar obligaciones relacionadas con la protección del ambiente, así como con el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; además de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas, imponer sanciones administrativas, medidas cautelares y correctivas.
Descripción:	Inicia con la priorización de actividades, formulación del proyecto de Plan, aprobación del Plan, registro a través del aplicativo informático, elaboración del informe de supervisión hasta su derivación al Despacho Ministerial; además de investigaciones previas, elaboración del informe técnico, elaboración del proyecto de resolución, firma de la resolución, y la notificación correspondiente.
Alcance:	Este proceso comprende desde Planificar actividades de fiscalización, fiscalizar, investigar, emitir Resolución de Sanción o Archívamiento. Es de aplicación para la DGAAA, la DGAA, OACID y los Titulares de las actividades bajo competencia del Sector Agrario.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
Órganos de la Alta Dirección y Asesoramiento, Titulares de las actividades bajo competencia del Sector Agrario (programas y proyectos adscritos al MINAGRI / Organismos públicos)	Actividades programadas o no programadas, Orden de la Alta Dirección o Asesoramiento del MINAGRI, Denuncias.	Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA	Informes de fiscalización, Resolución de Sanción o Archívamiento	Titulares y/o proponentes de proyectos de inversión y actividades bajo competencia del Sector Agrario, Titulares de los proyectos que les corresponda un IGA, Titulares de las empresas plaguicidas
Denunciantes (S.público/S.privado), OEFA / Fiscalía, los Sectores o Regiones	Denuncias, Informes de fiscalización	Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS	Informe de determinación de hechos infracción administrativa cometida o de archívamiento	



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Organismo Ejecutor del Programa de Asesoría Técnica y Capacitación

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

Indicador del proceso:	$\% \text{ de entidades fiscalizadas sancionadas} = (\text{número de entidades fiscalizadas sancionadas} / \text{número de entidades fiscalizadas}) * 100$
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades fiscalizadas - Entidades fiscalizadas sancionadas - Entidades fiscalizadas incluidas en el PLANEFA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:	Aprobado por el Director General:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Handwritten signature





ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

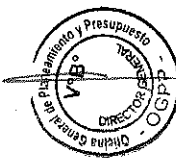
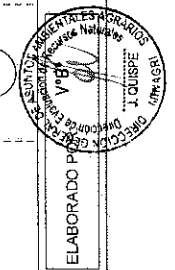
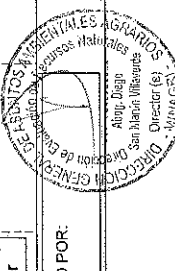
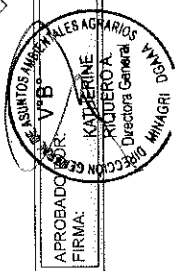
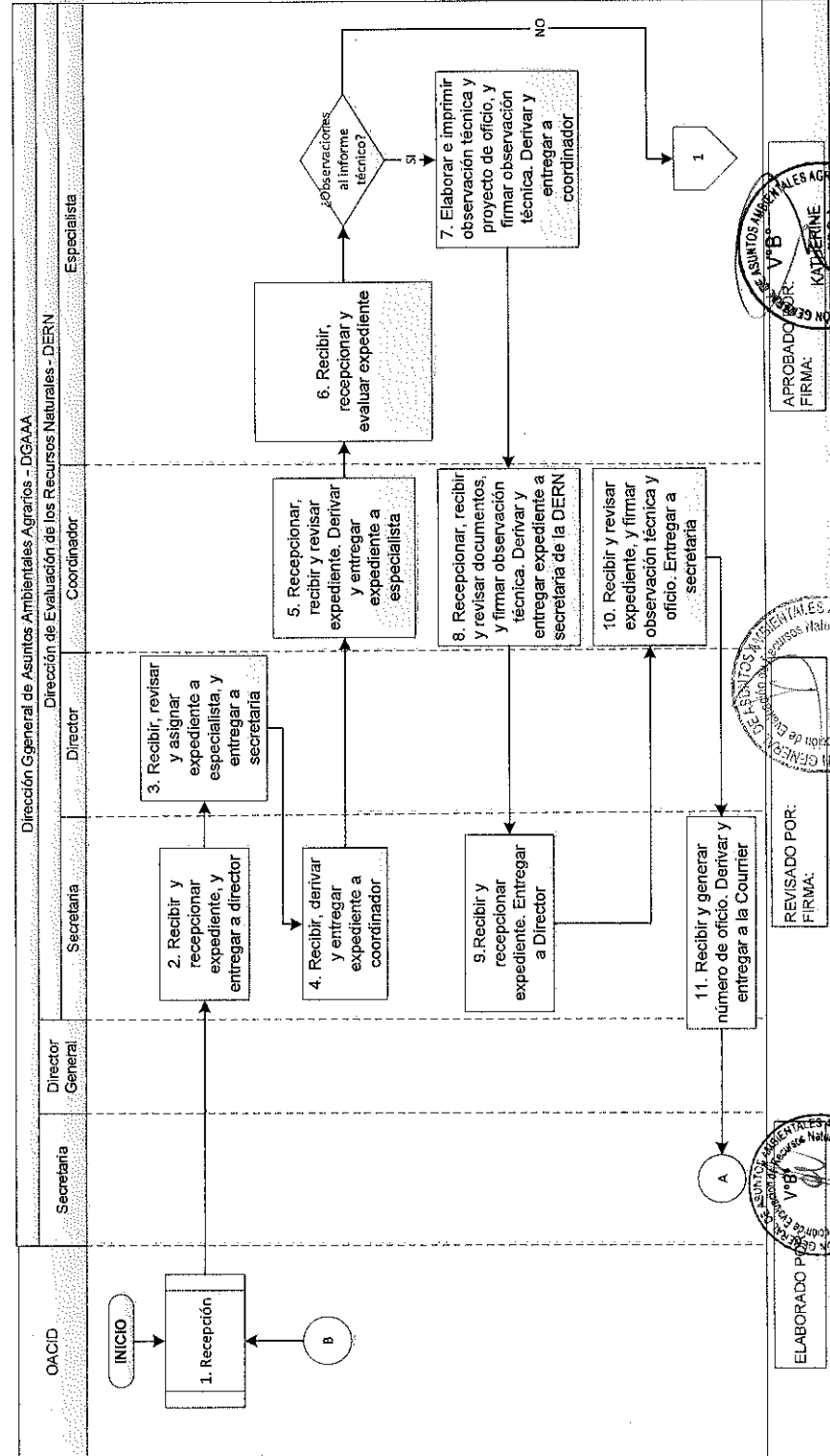
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-001/DERN - 001 Versión: 001

Página 1/3

PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-001/DERN - 001 Versión: 001

Página 3/3

PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos

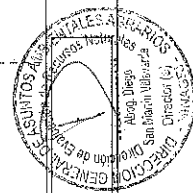
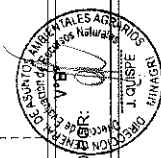
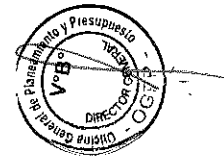
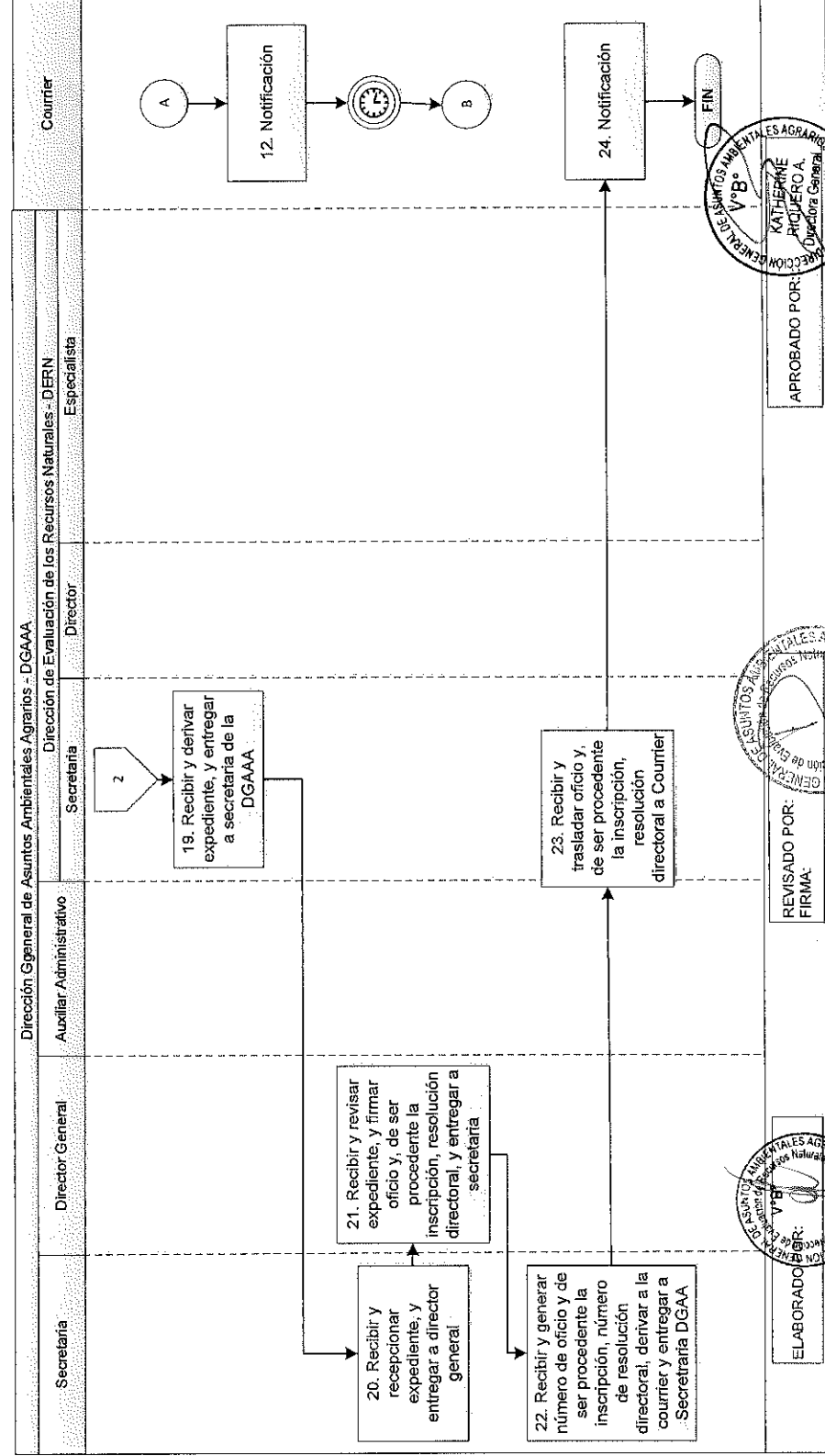




DIAGRAMA DE FLUJO

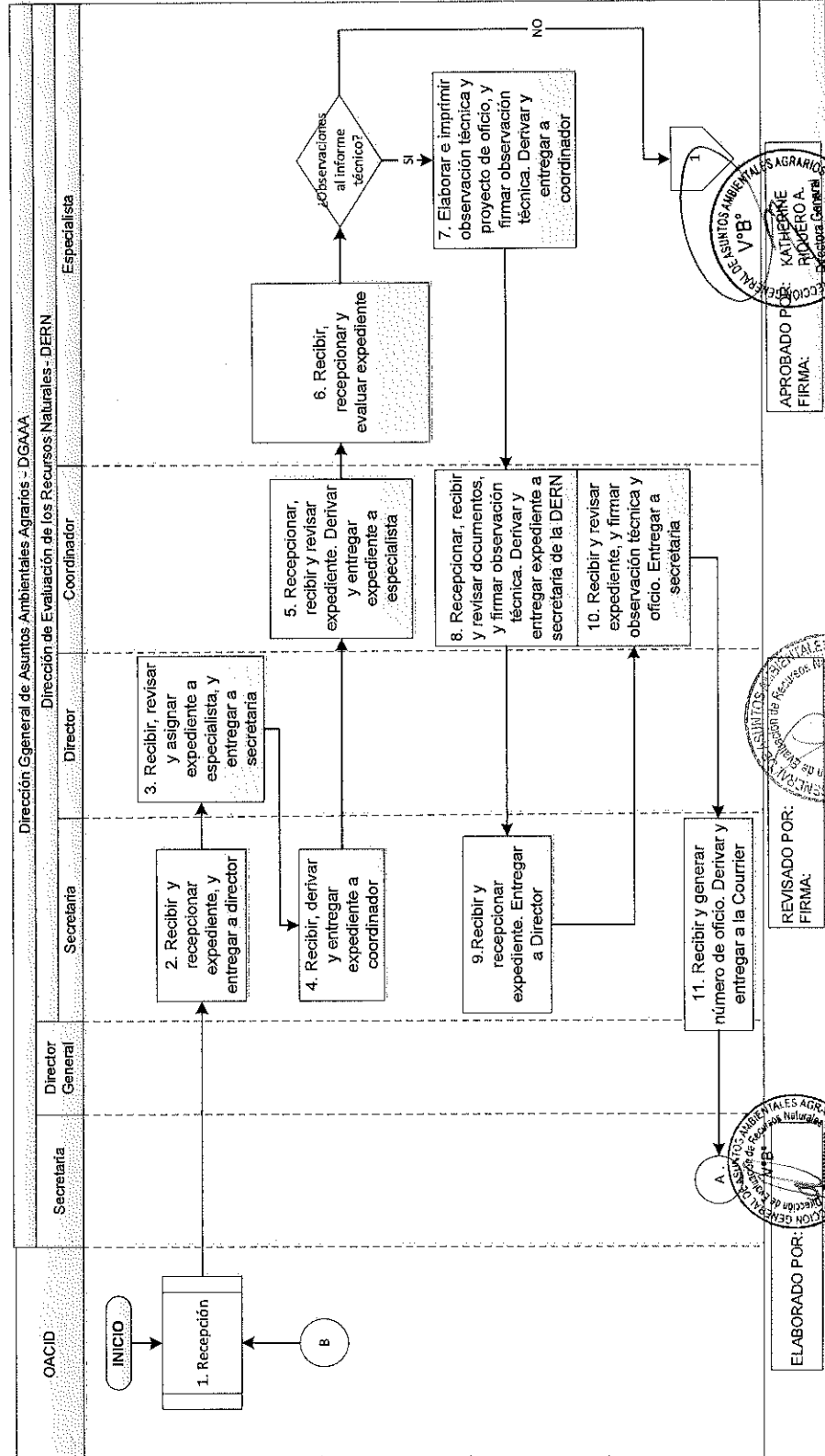
Versión: 001

Código: DGAAA-001/DERN - 002

Página 1/3



PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos



[Handwritten signature]



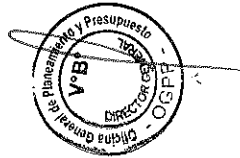
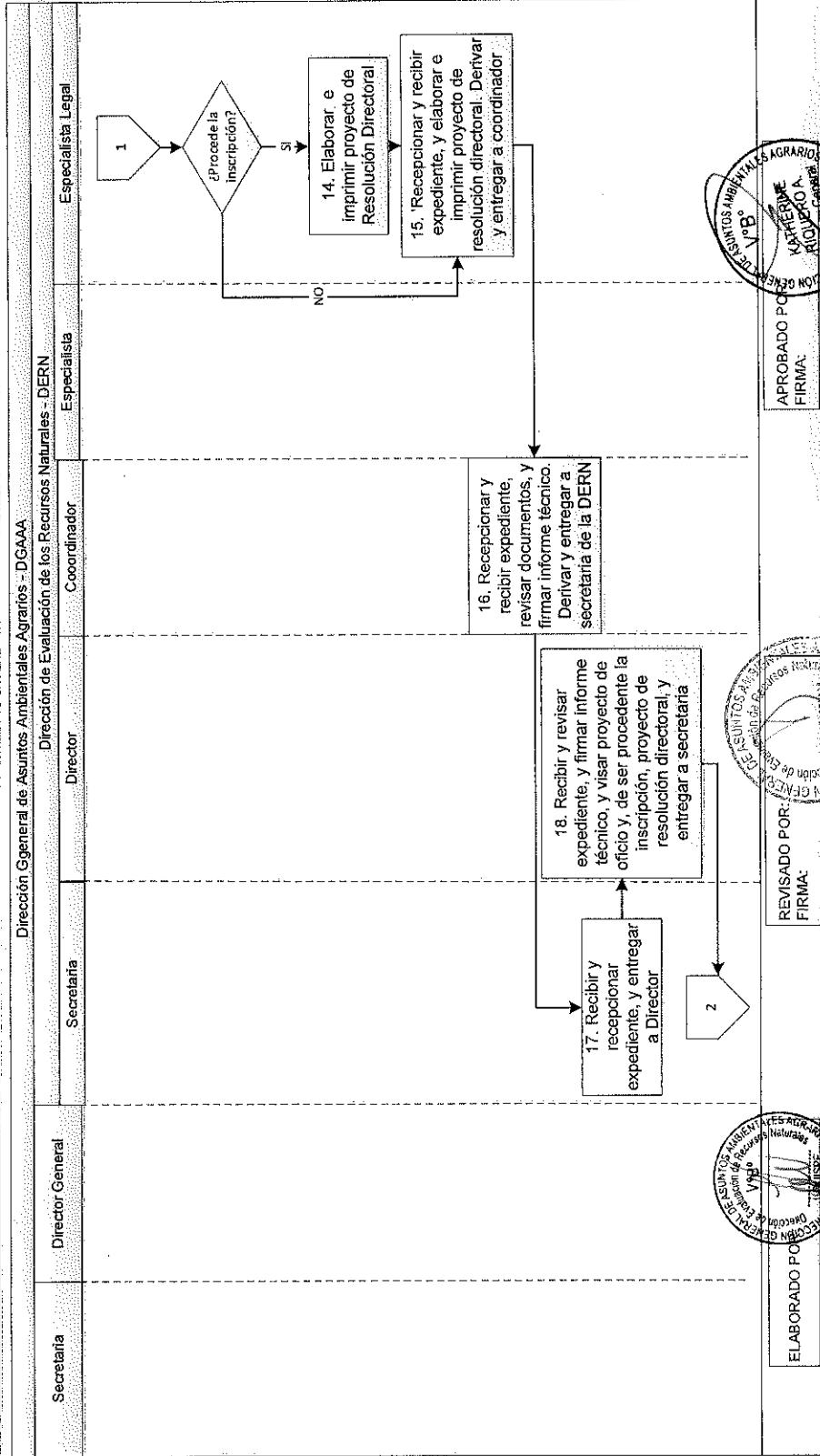
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-001/DERN - 002 Versión: 001

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/3

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

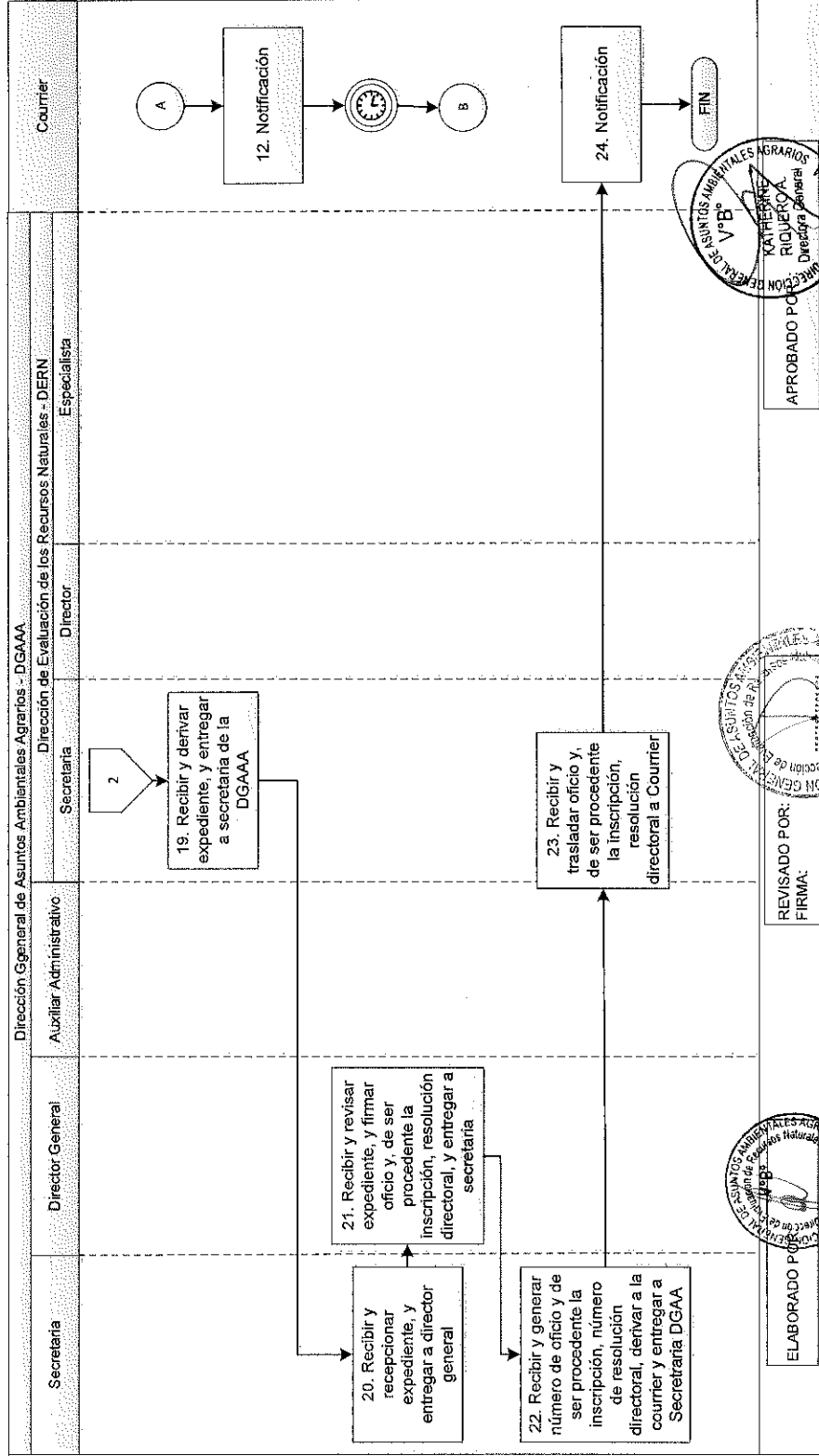
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-001/DERN - 002

Versión: 001

Página 3/3

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Especialistas en Levantamiento de Suelos



[Handwritten signature]



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

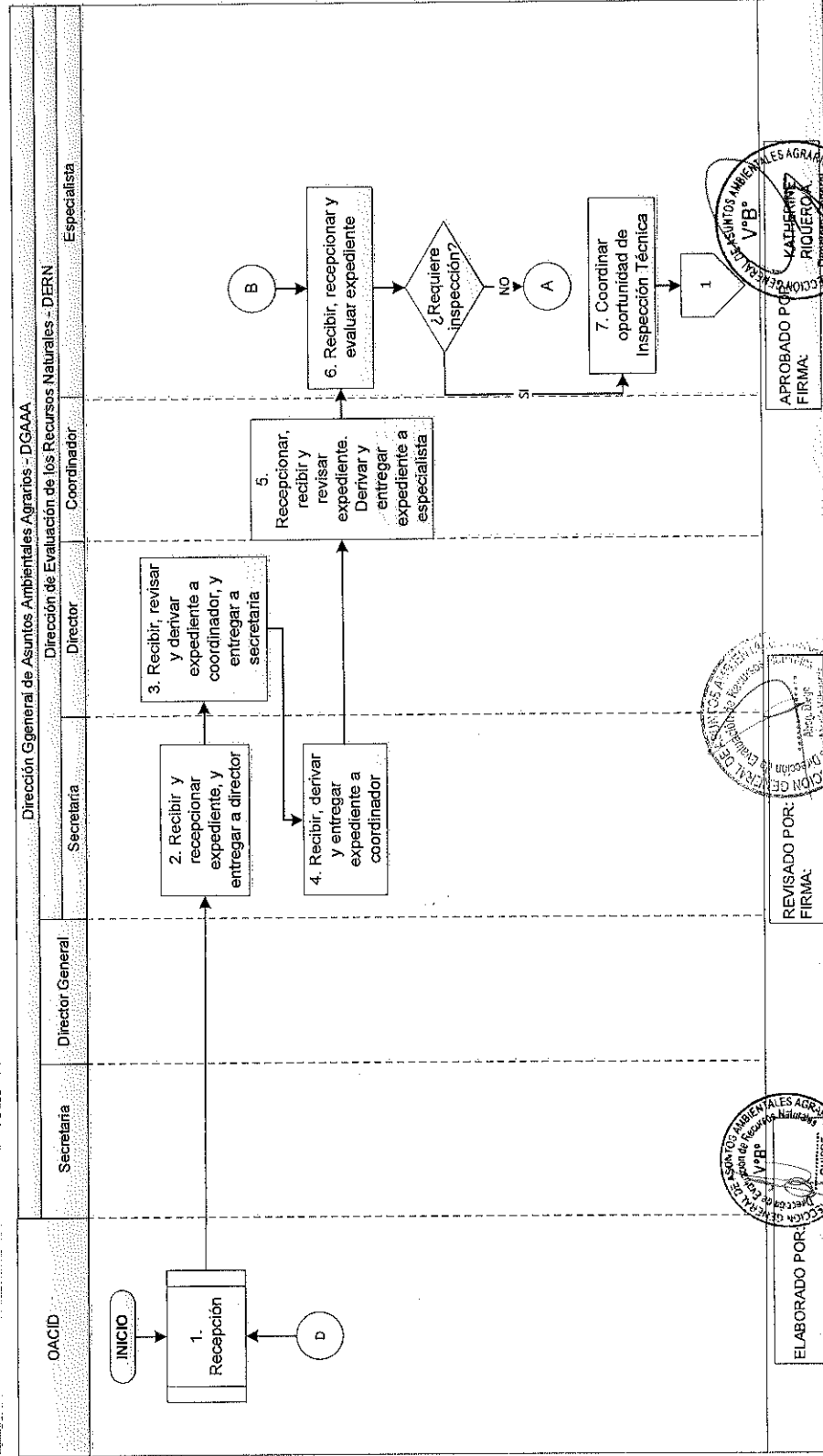
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-002/DERN - 003

Versión: 001

Página 1/5

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego

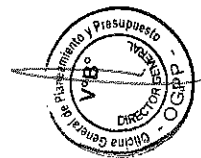
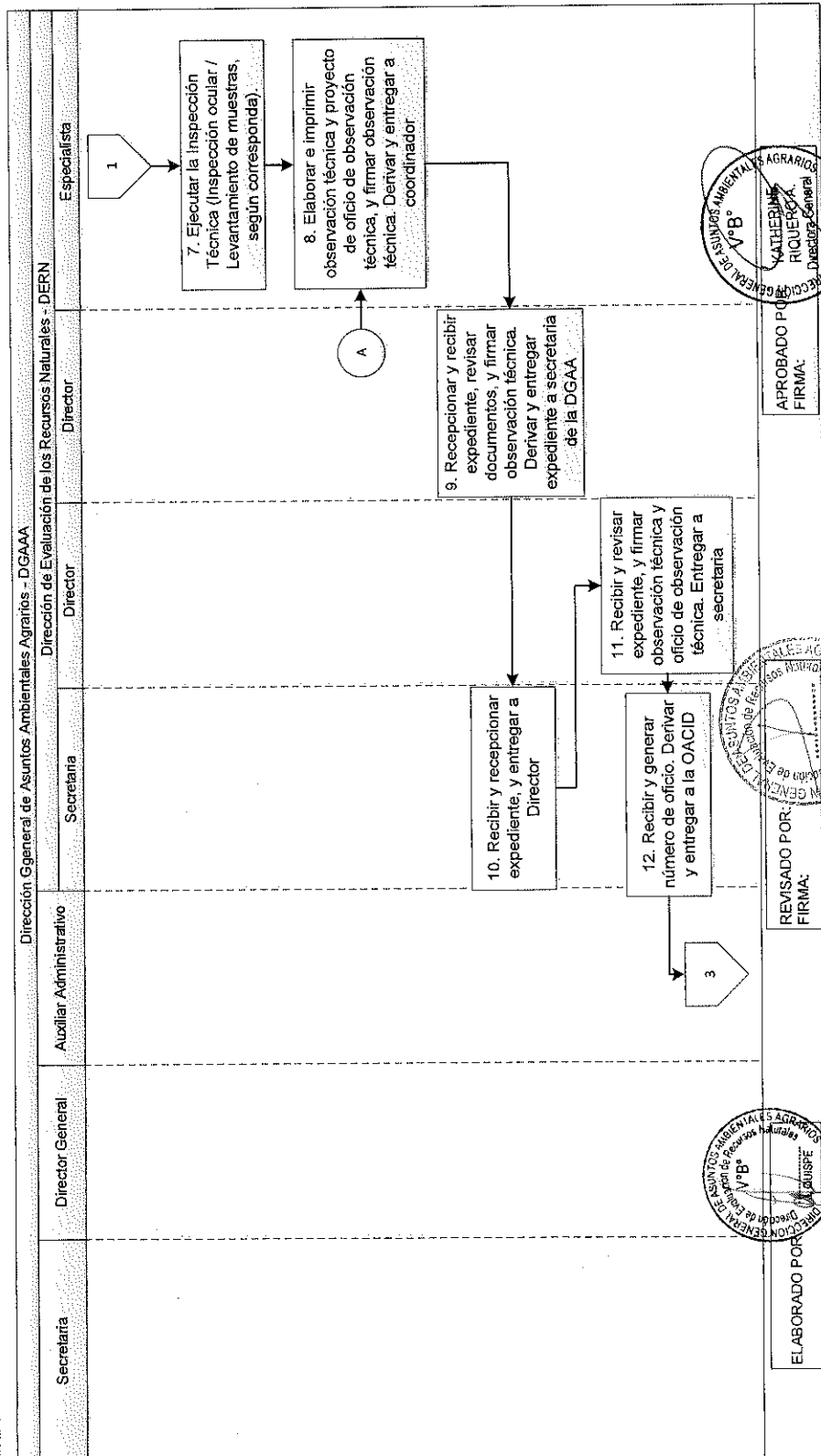


[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-002/DERN - 003	Versión: 001
Ministerio de Agricultura y Riego	Pagina 2/5

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego





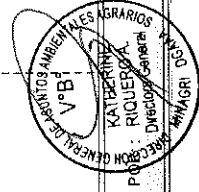
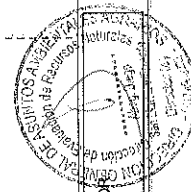
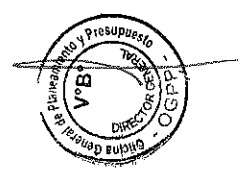
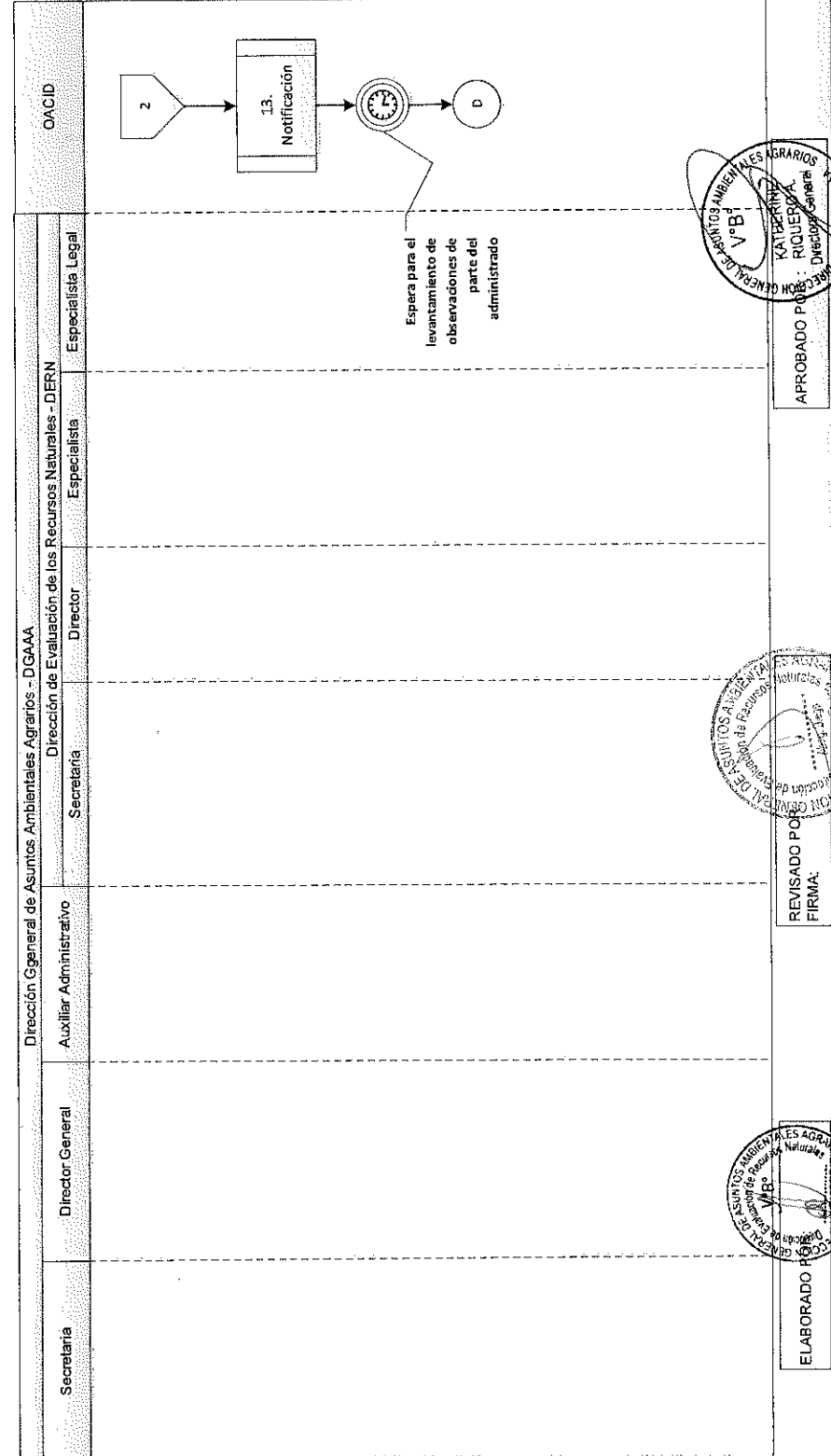
PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

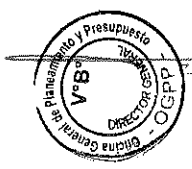
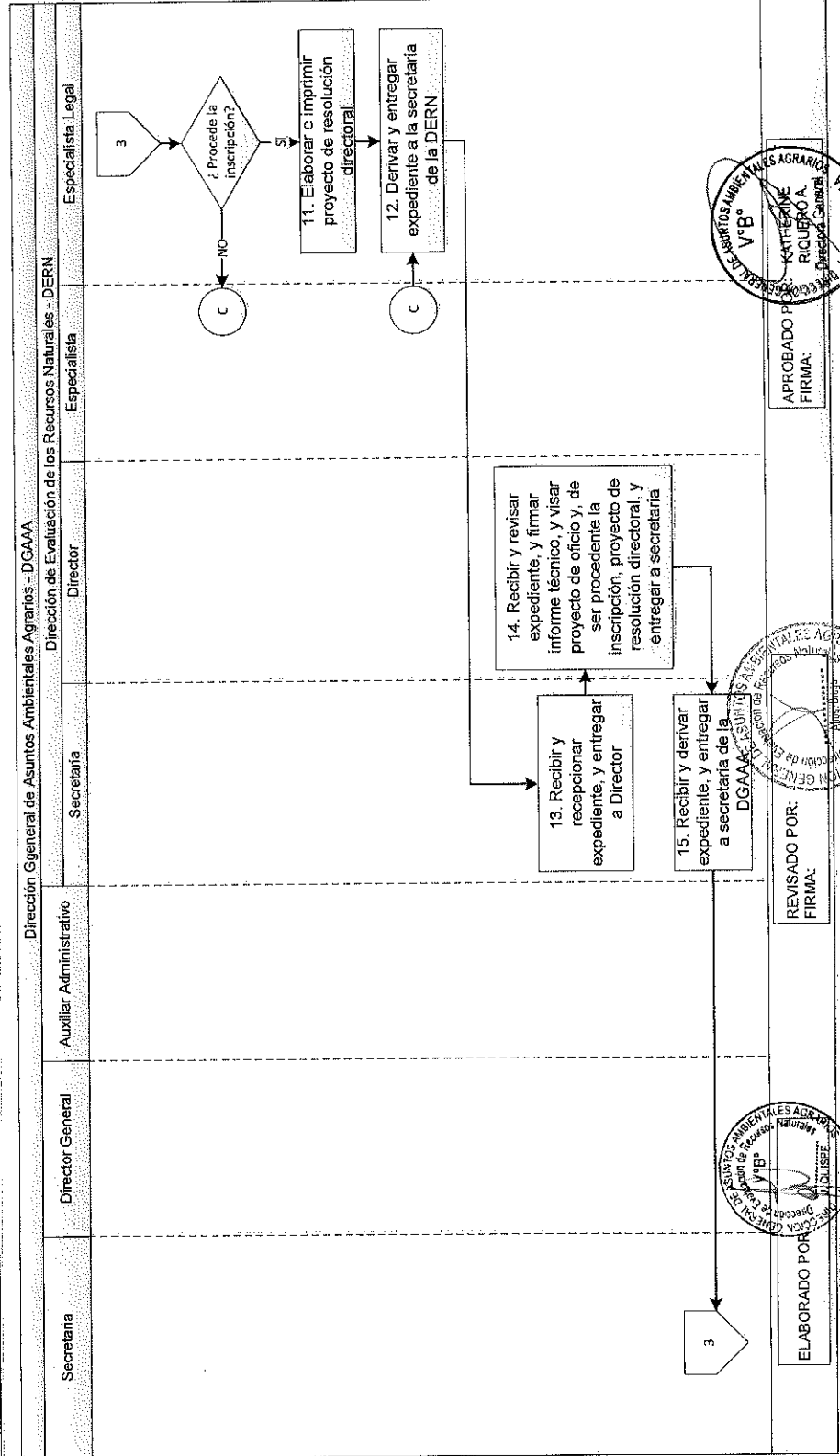
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU Ministerio de Agricultura y Riego		DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-002/DERN - 003	Versión: 001	Página 3/5	

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego



[Handwritten signature]



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

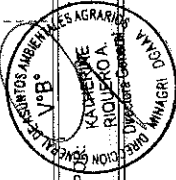
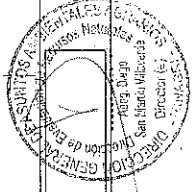
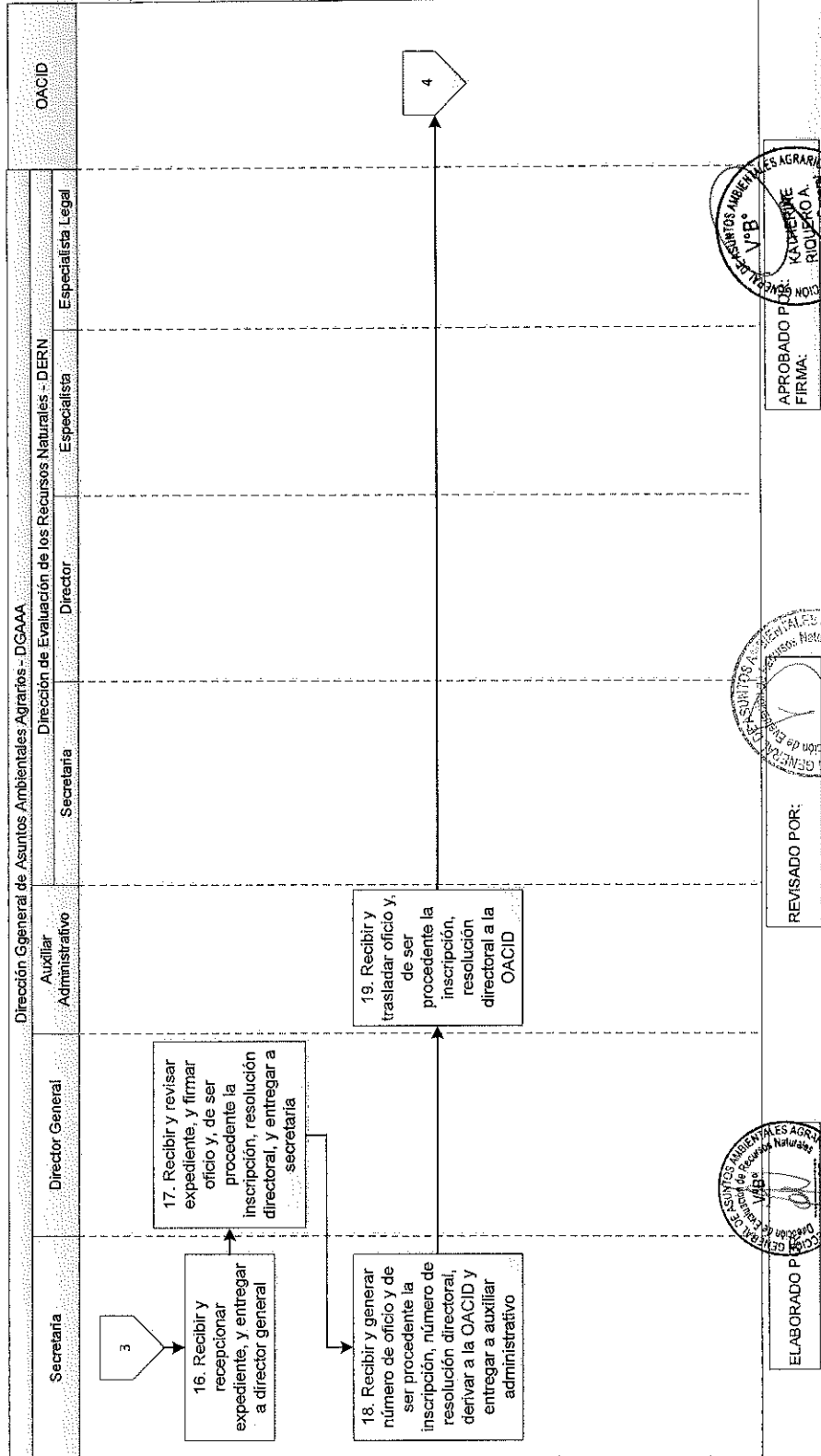
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-002/DERN - 003 Versión: 001 Pagina 4/5

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Levantamiento de Suelos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego



[Handwritten signature]



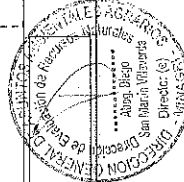
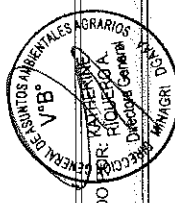
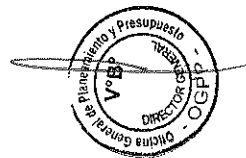
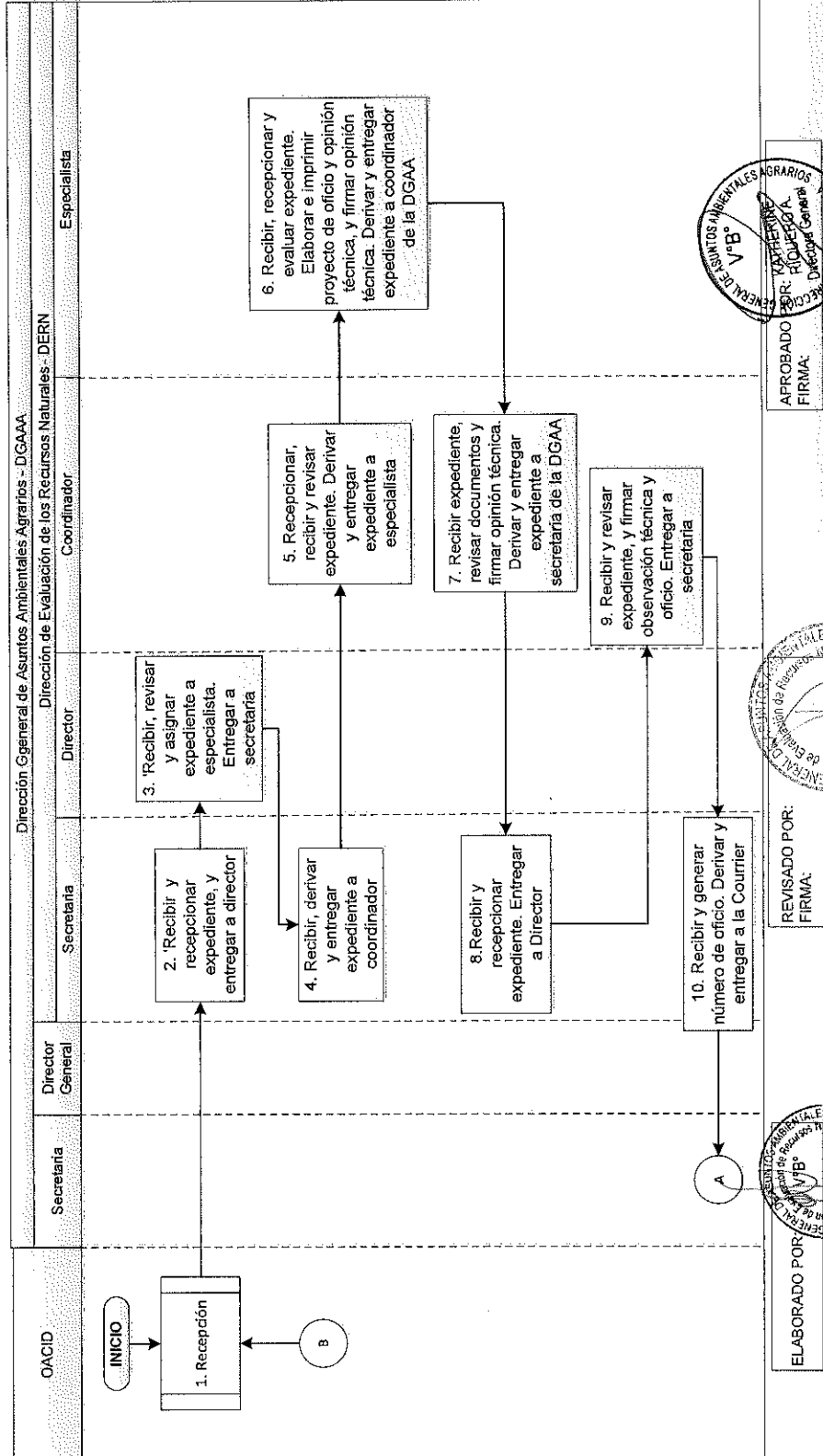
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-002/DERN - 004 Versión: 001

Página 1/2

PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Levantamiento de Suelos



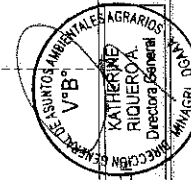
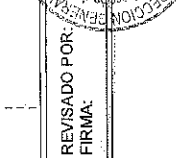
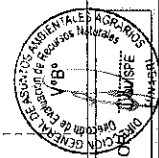
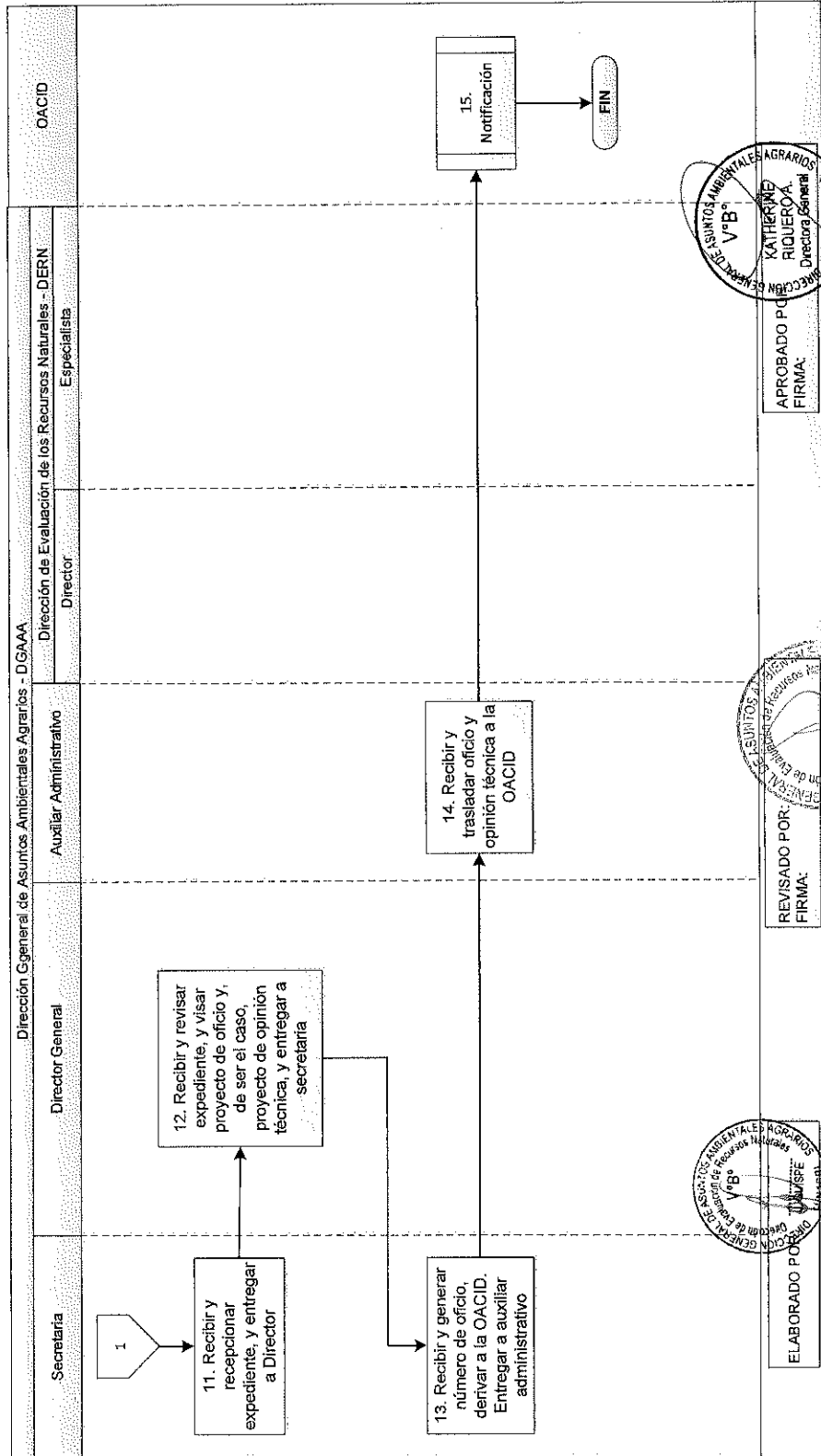


PERU **Ministerio de Agricultura y Riego**

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-002/DERN - 004 Versión: 001 Pagina 2/2

PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Levantamiento de Suelos



[Handwritten signature]



PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

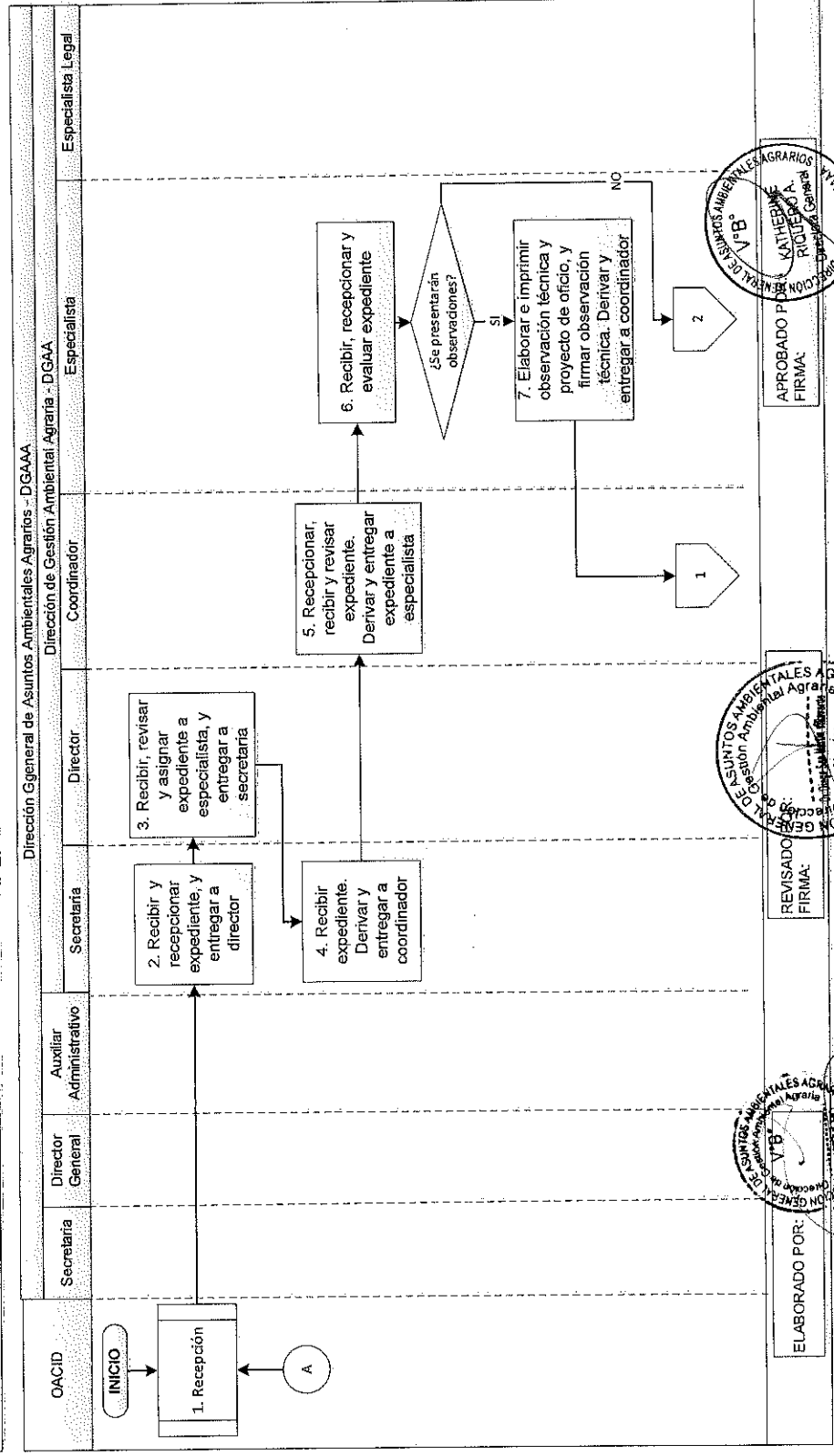
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-003/DGAA - 001 Versión: 001 Pagina 1/4

PROCEDIMIENTO: Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales



[Handwritten signature]



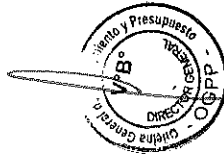
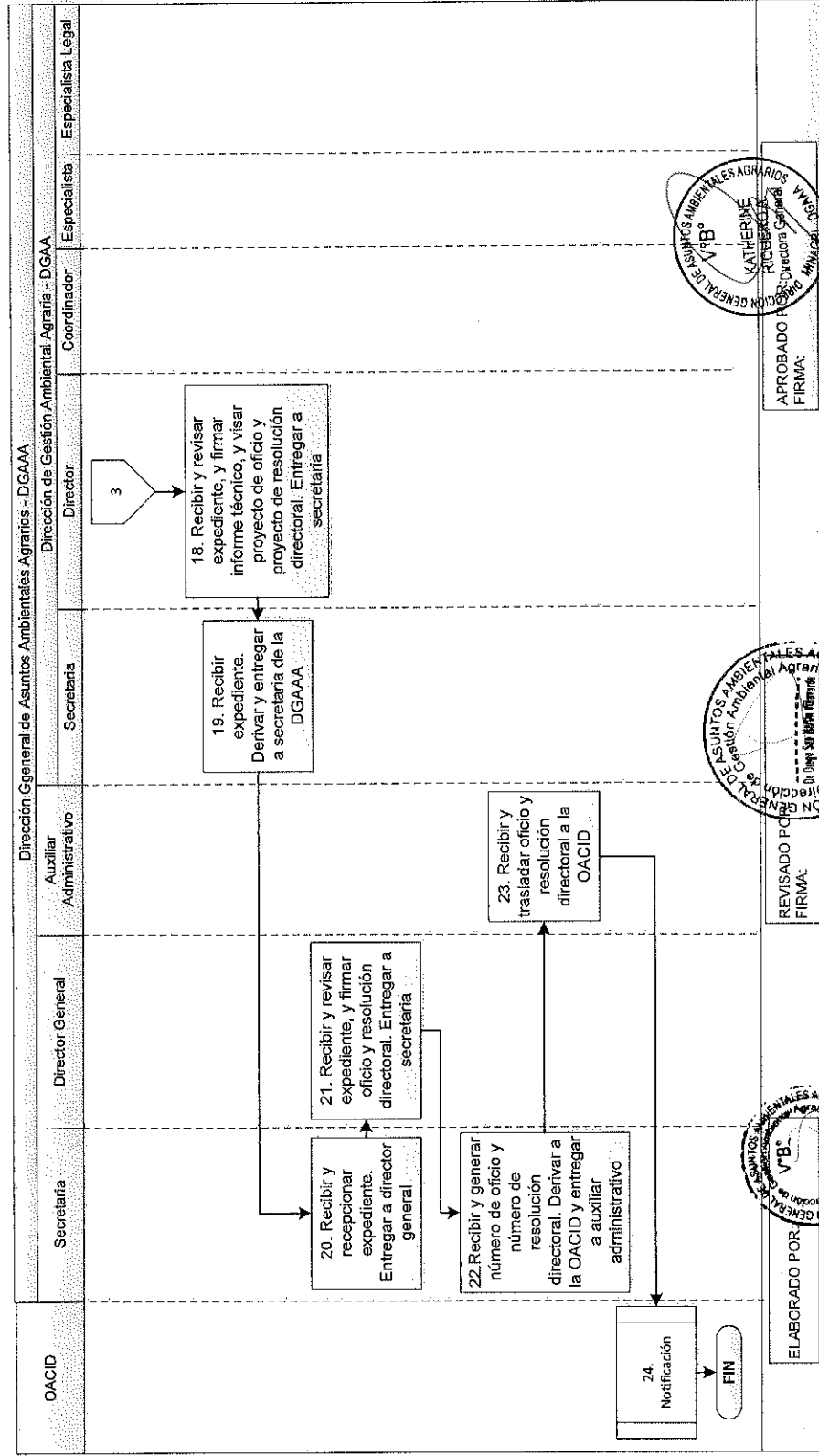
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-003/DGAA - 001 Versión: 001

Página 4/4

PROCEDIMIENTO: Inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales



[Firma]



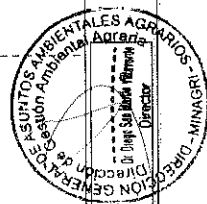
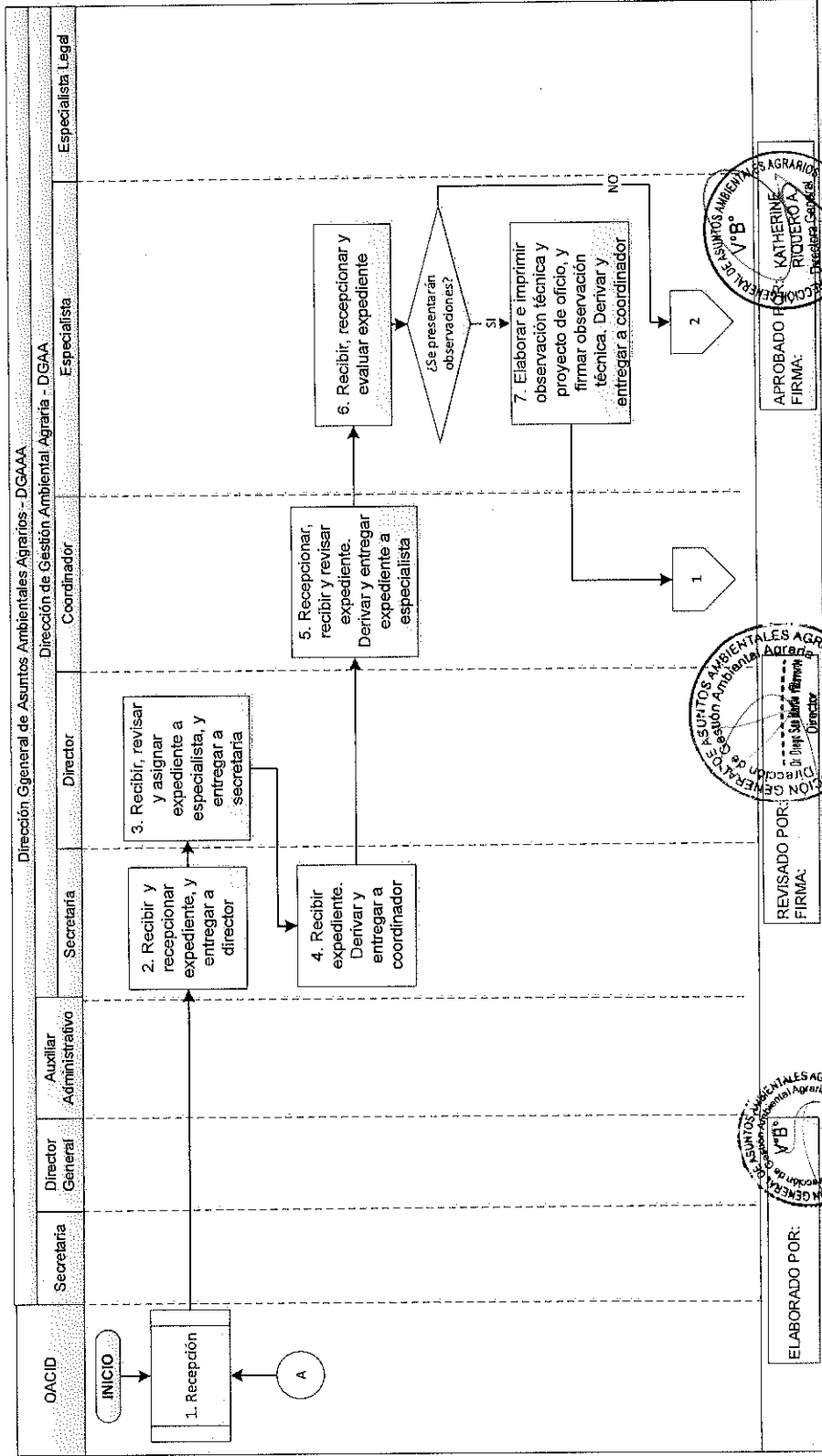
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA AAA-003/DGAA - 002 Versión: 001

Página 1/4

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales

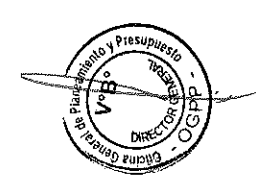


ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA:

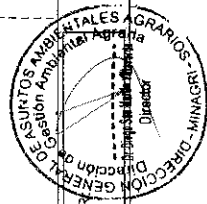
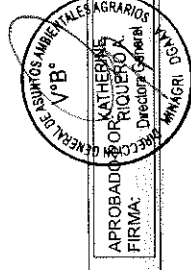
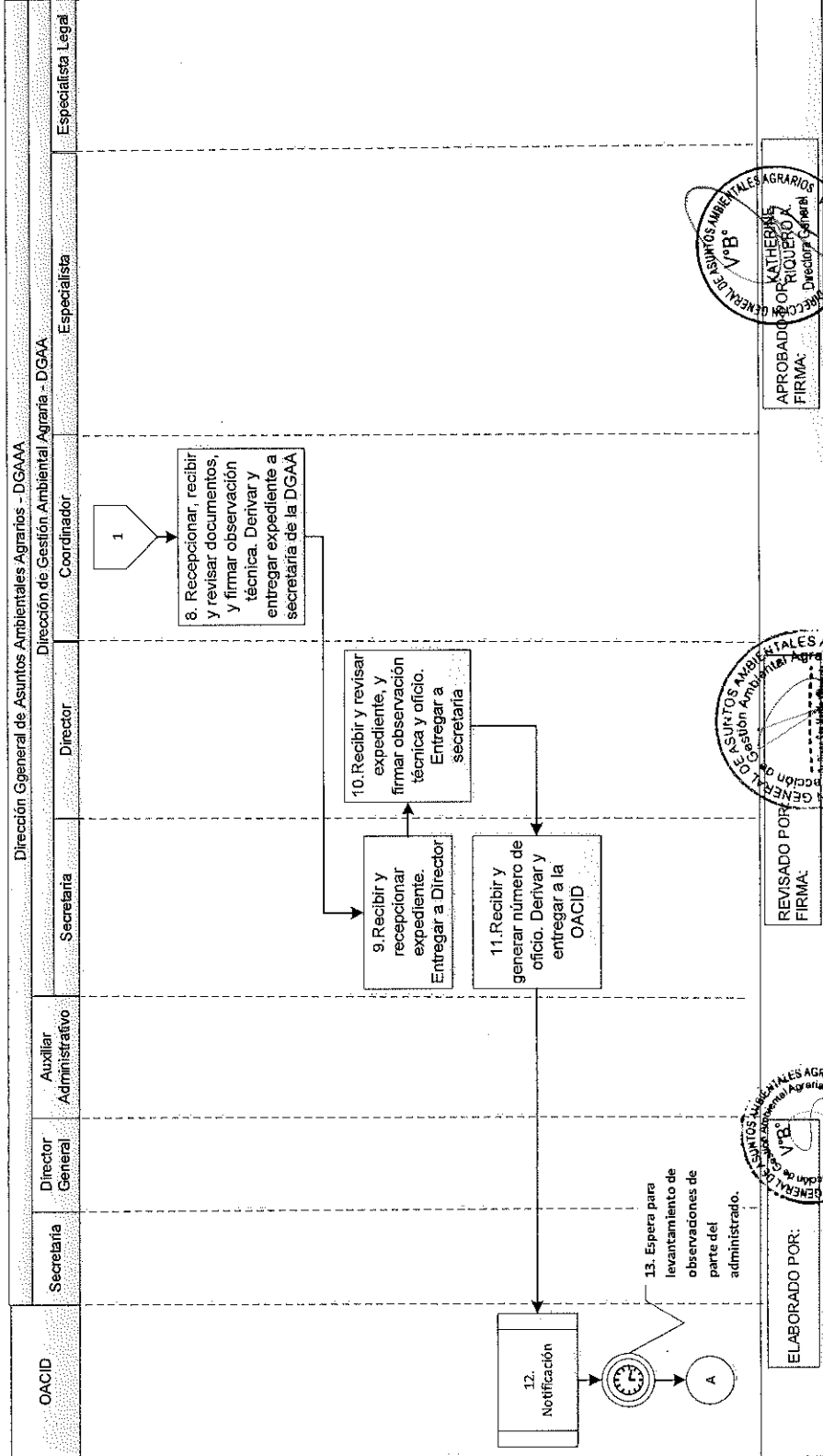


Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-003/DGAA - 002	Versión: 001
Página 2/4	

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

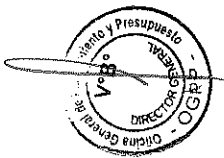
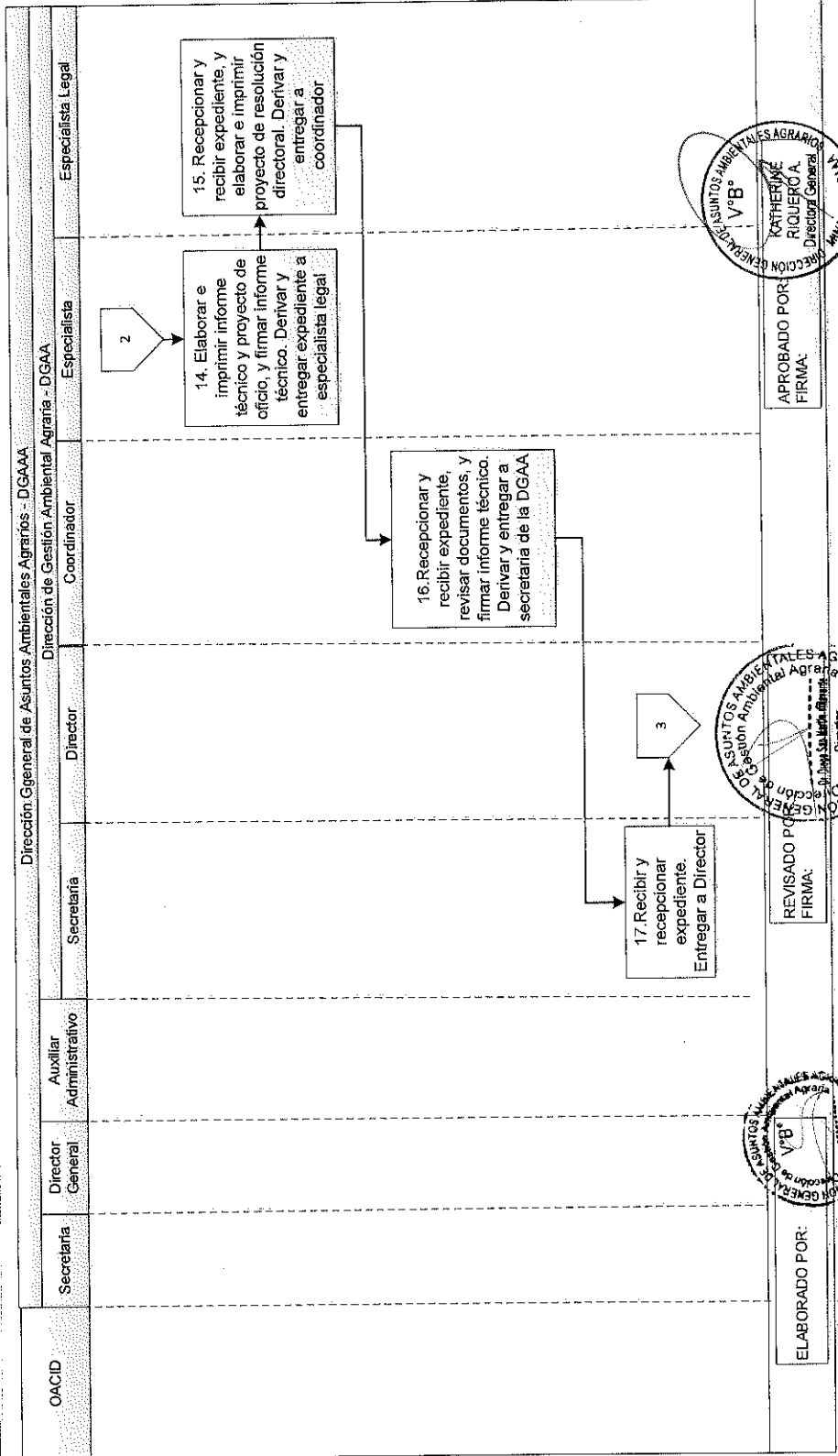
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-003/DGAA - 002

Versión: 001

Página 3/4

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales





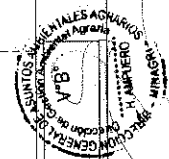
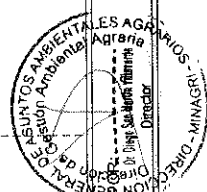
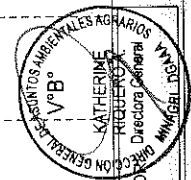
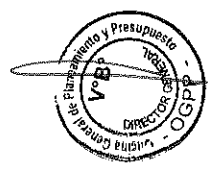
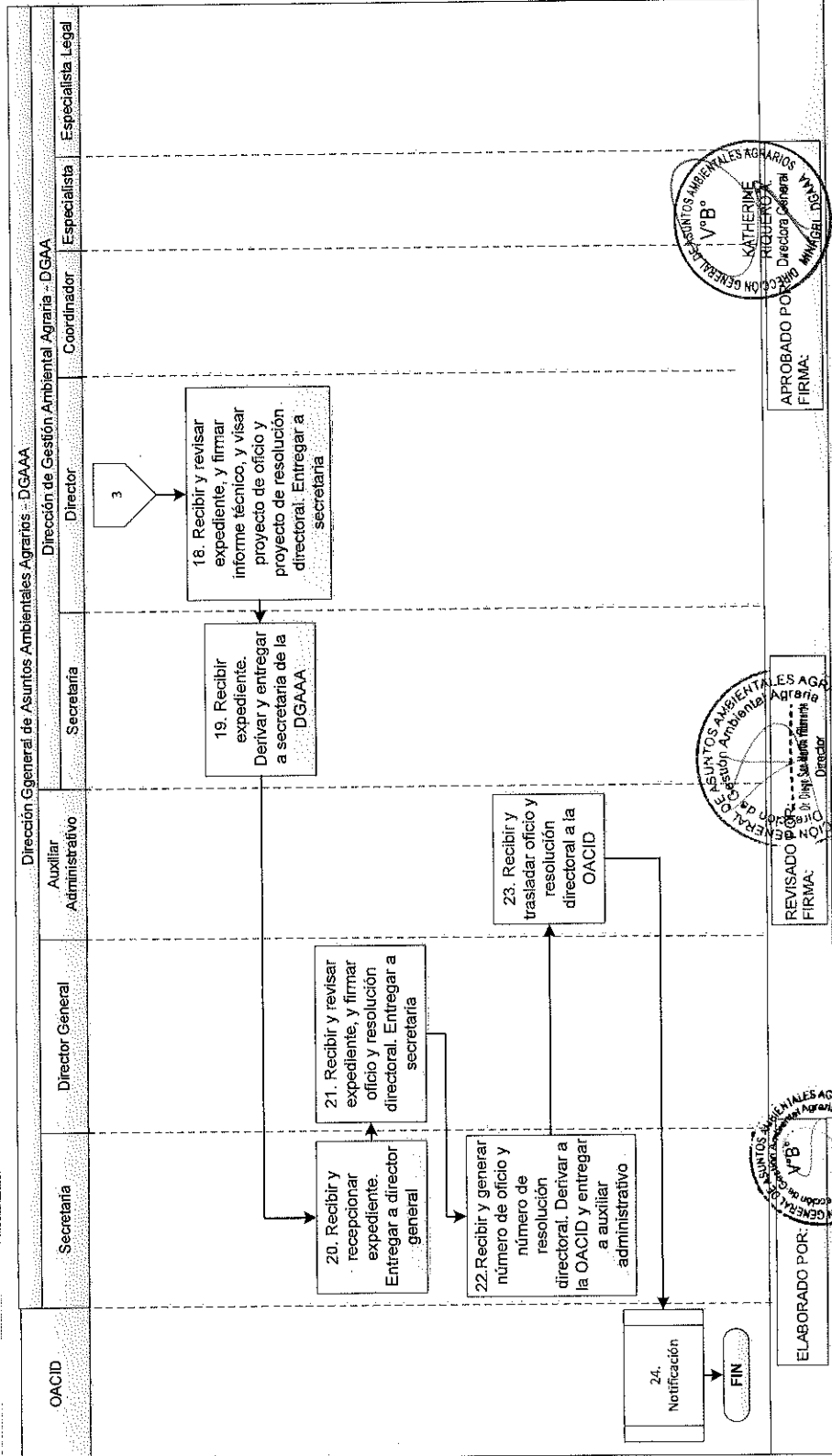
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-003/DGAA - 002 Versión: 001

Página 4/4

PROCEDIMIENTO: Renovación de inscripción de entidades autorizadas para la elaboración de Estudios Ambientales



APROBADO POR: FIRMA:

REVISADO POR: FIRMA:

ELABORADO POR: FIRMA:

Handwritten signature



PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Resposta Operacional de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

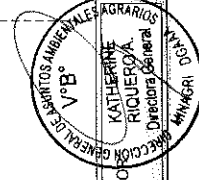
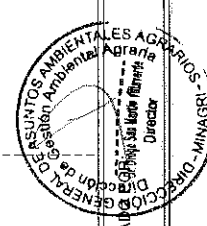
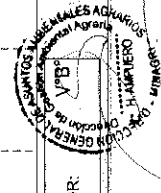
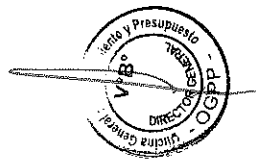
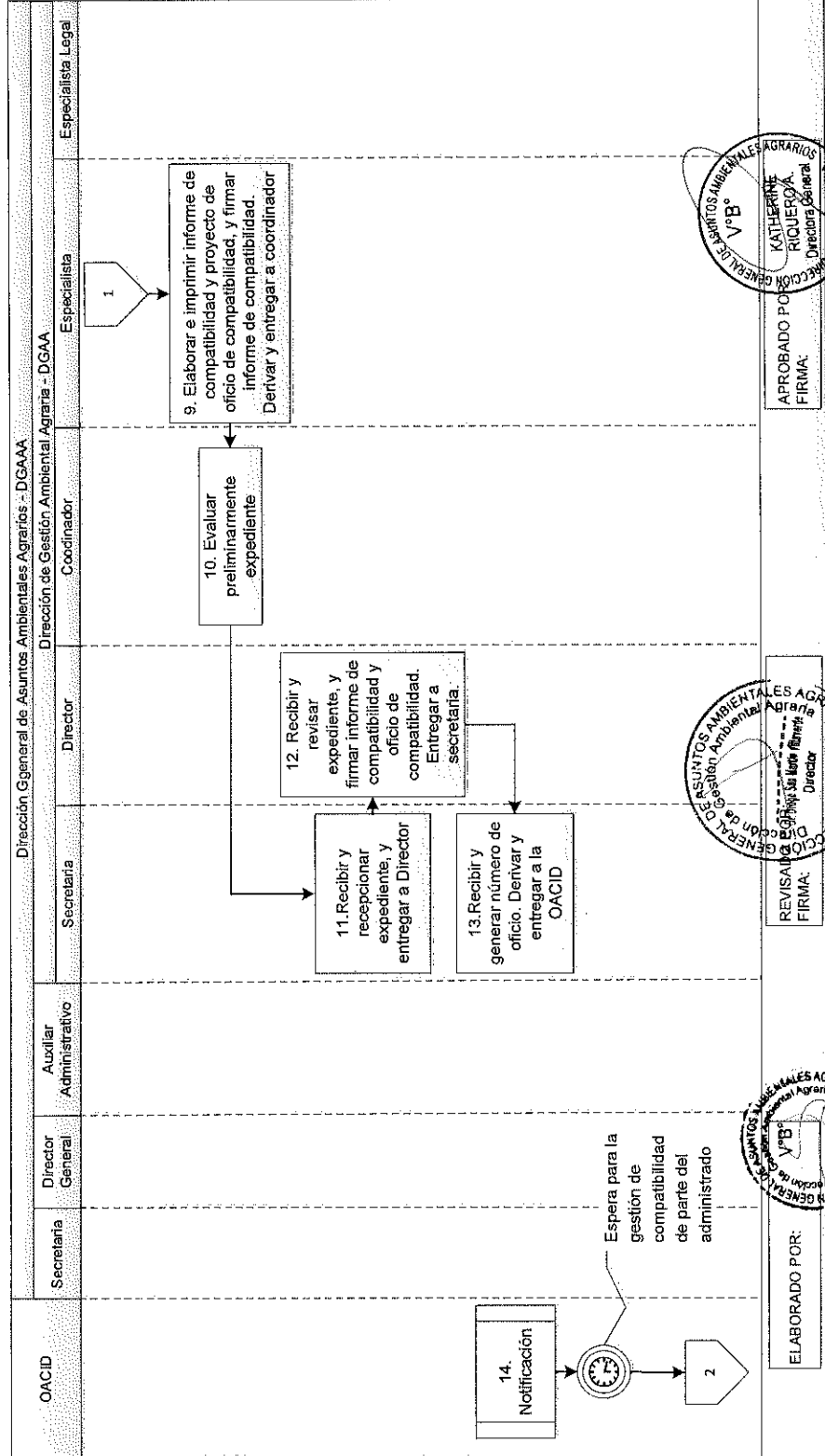
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001 Pagina 2/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)





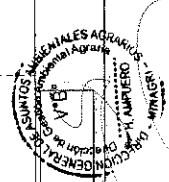
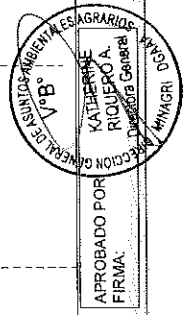
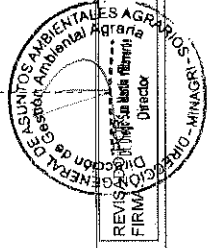
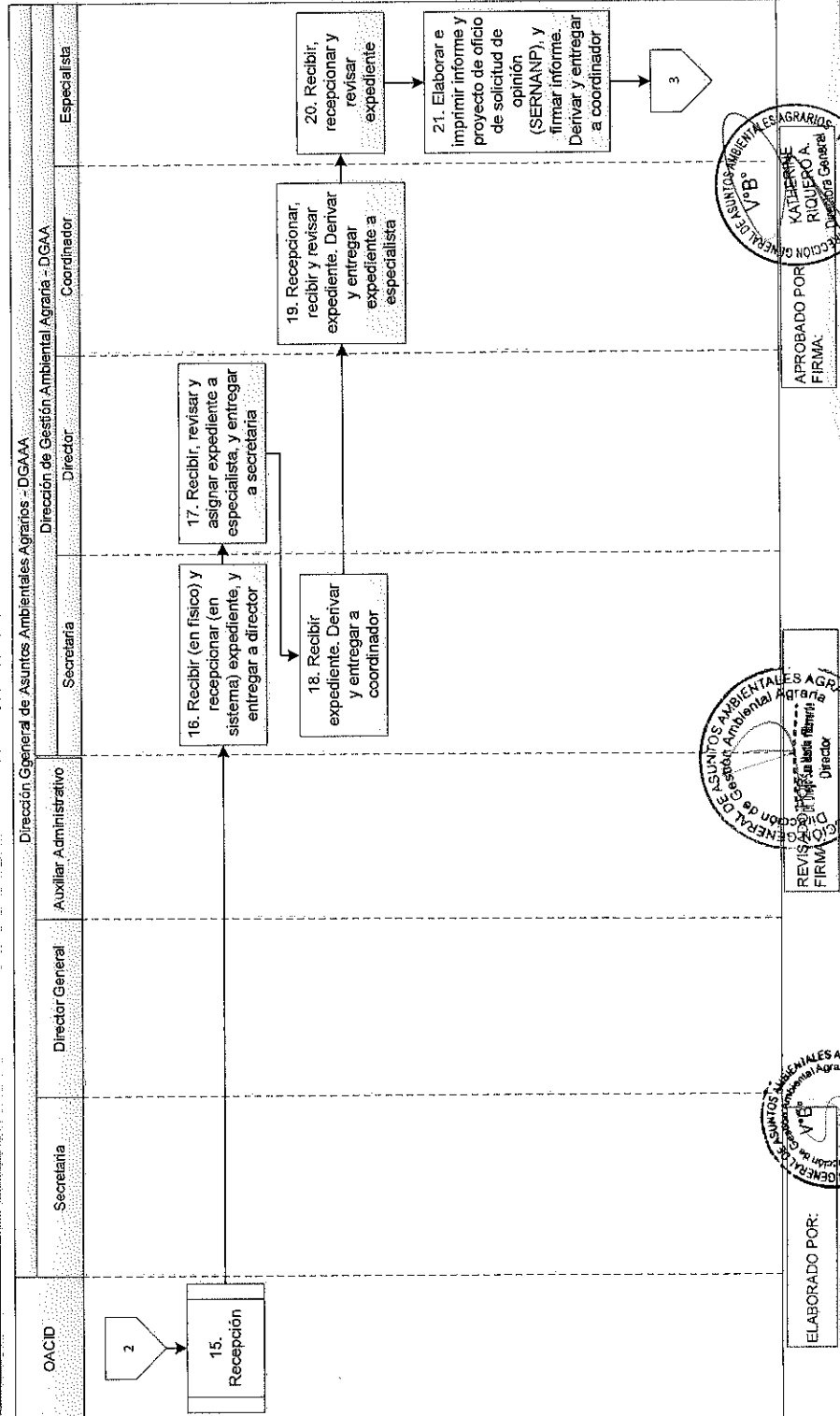
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001

Página 3/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



[Handwritten signature]



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

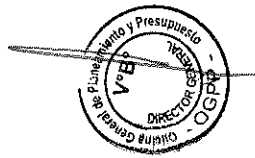
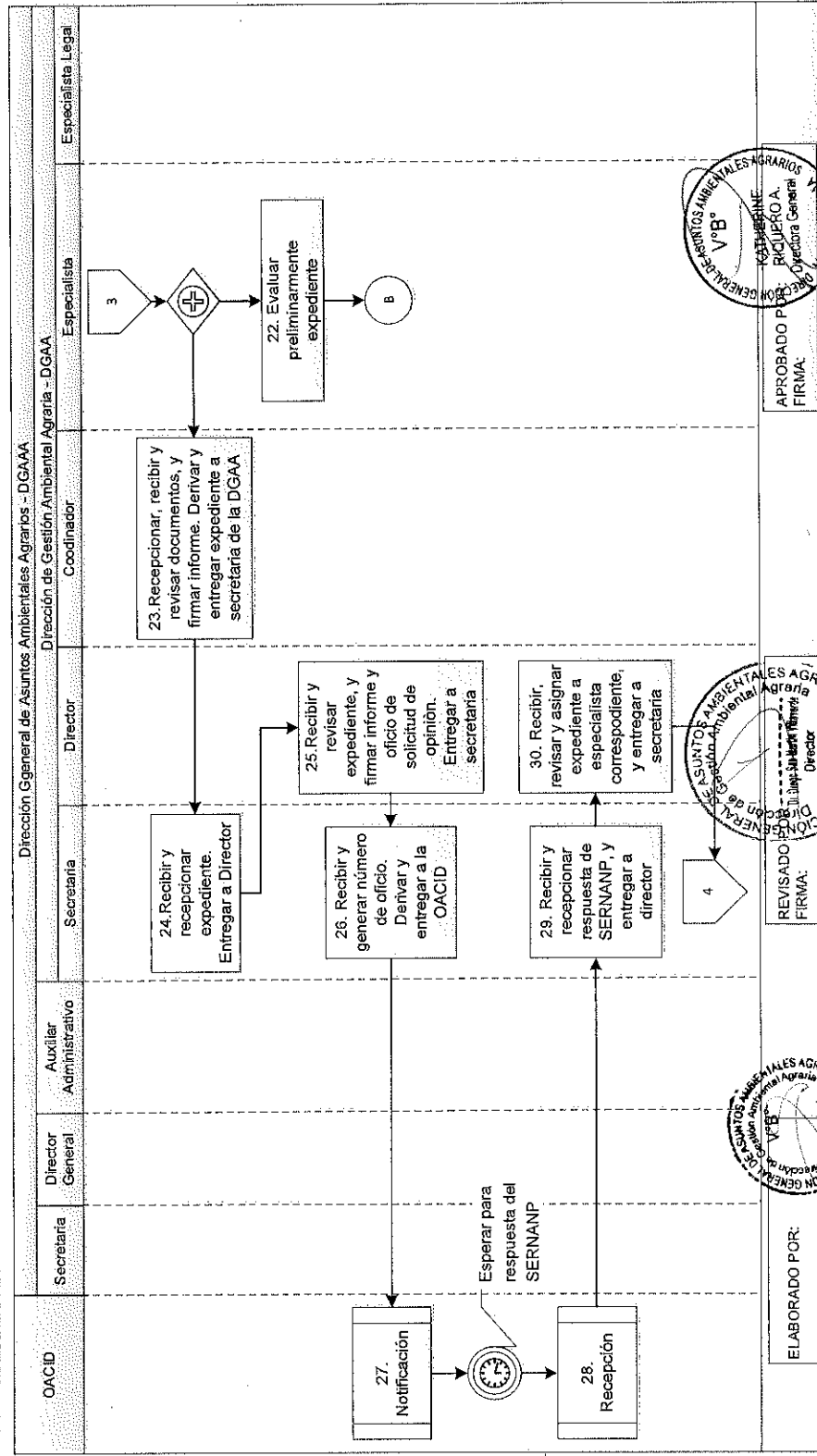
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003

Versión: 001

Página 4/14

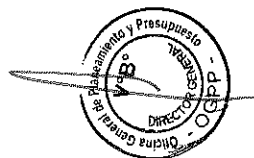
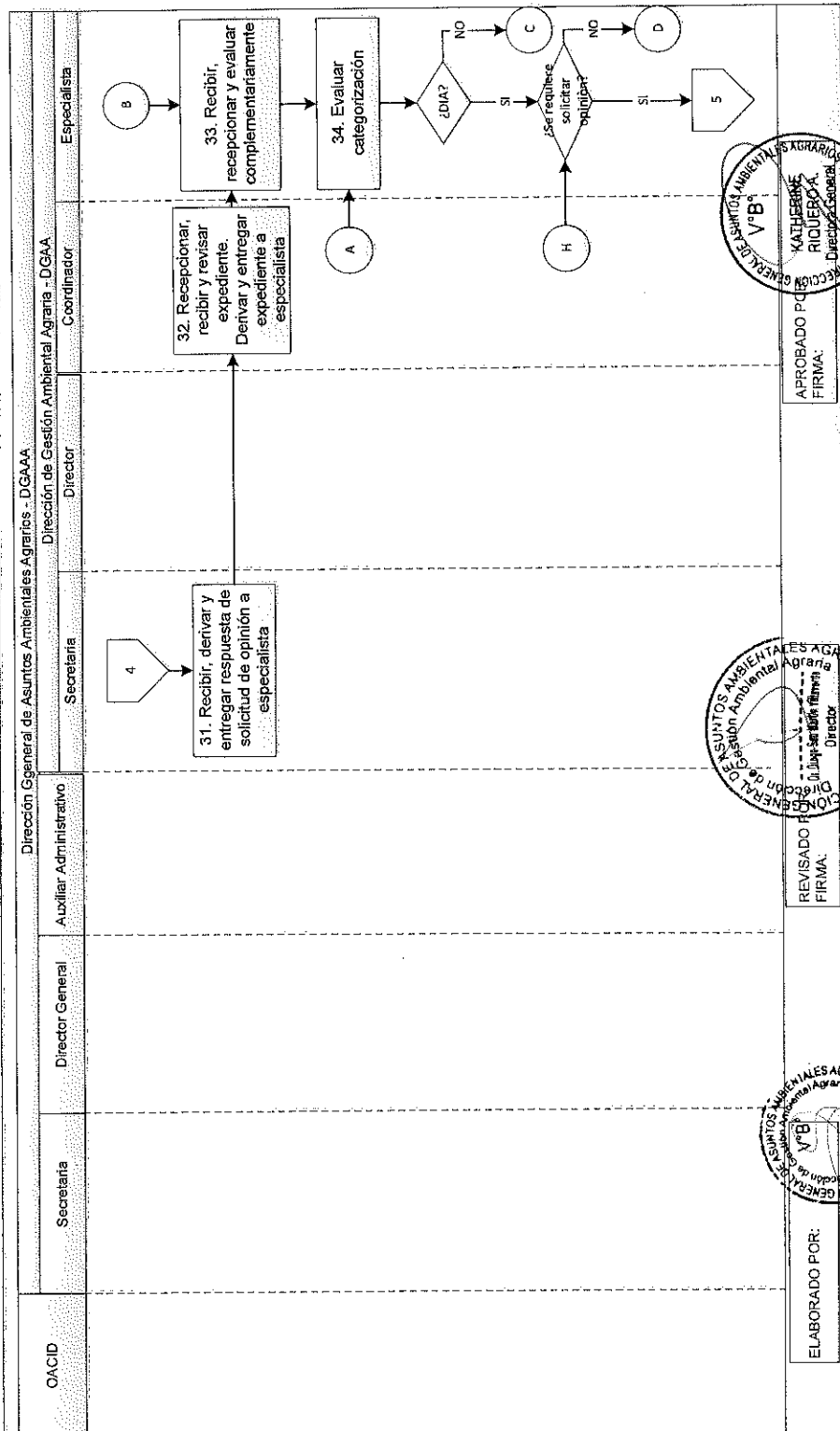
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO	
	Pagina 5/14
PERU Ministerio de Agricultura y Riego	Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)	





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

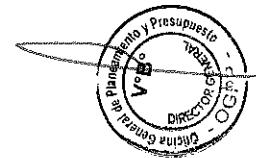
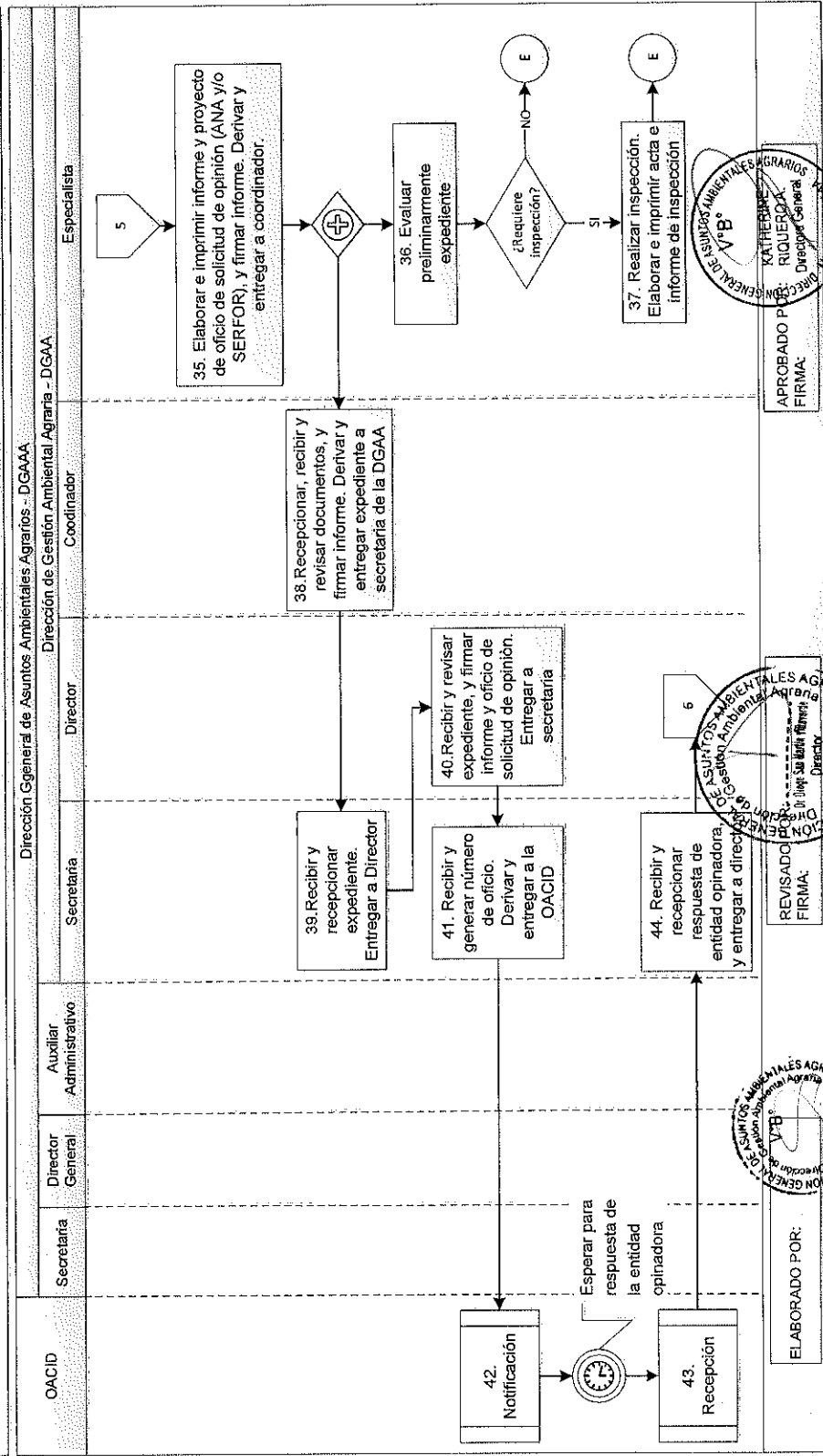
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003

Versión: 001

Página 6/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



Handwritten signature

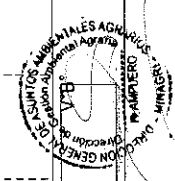


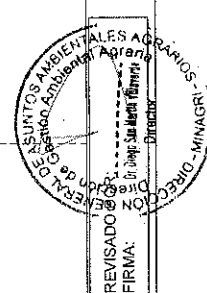
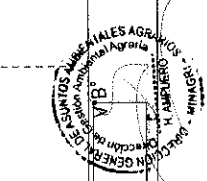
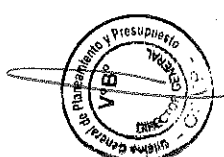
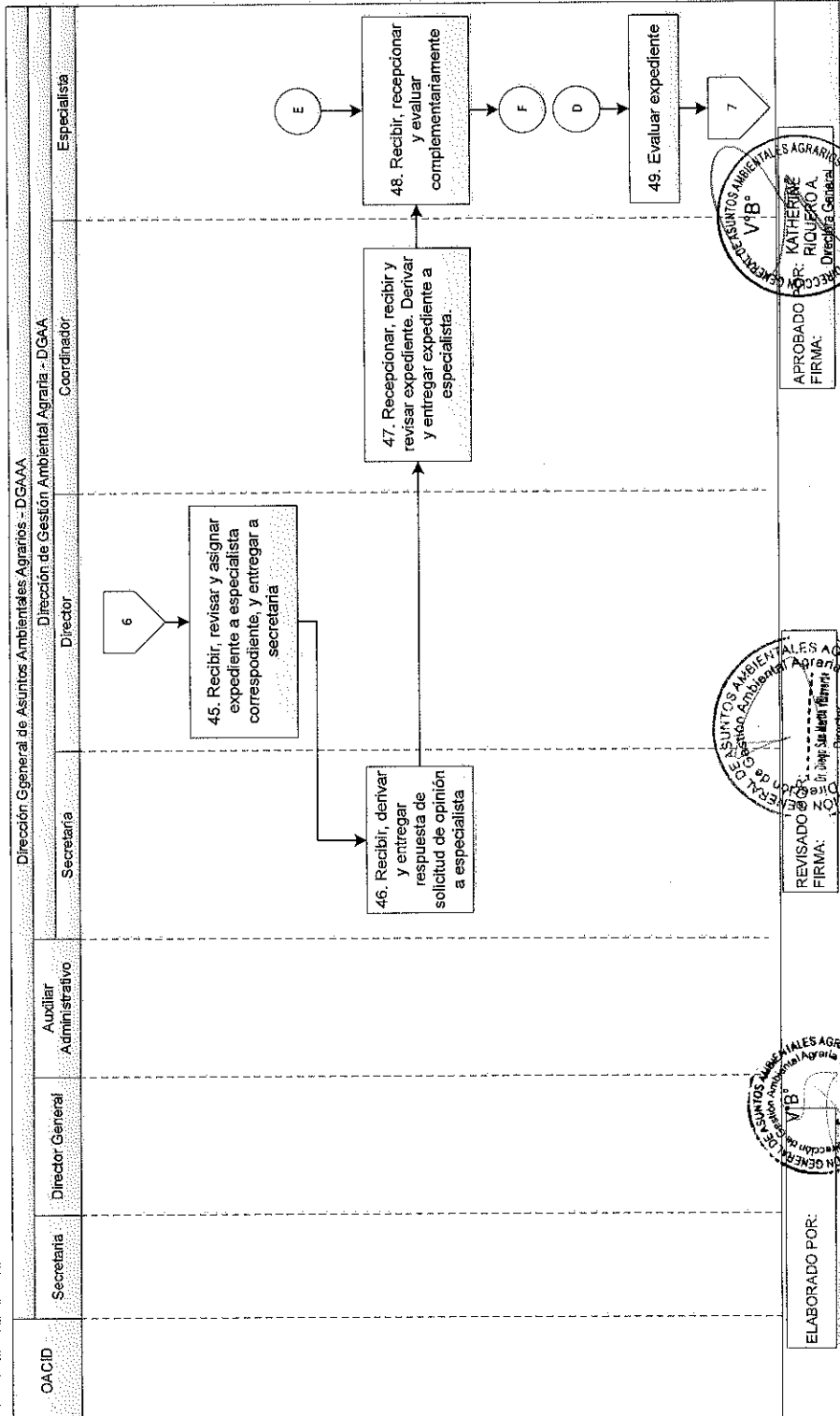


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001 Pagina 7/14

PERÚ **Ministerio de Agricultura y Riego**

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



[Handwritten signature]



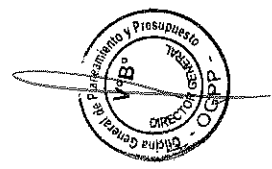
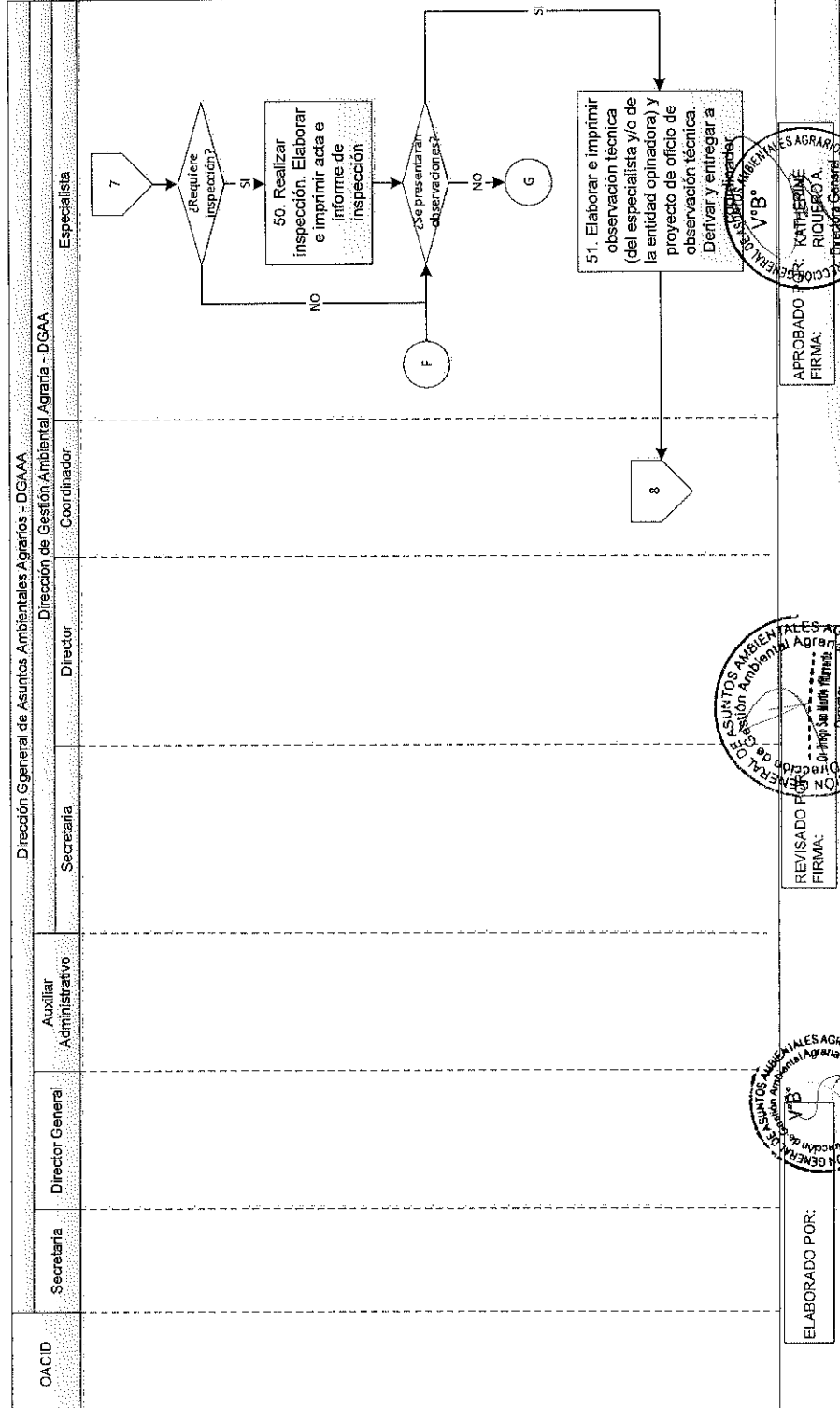
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 8/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

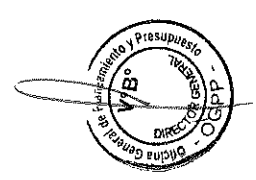
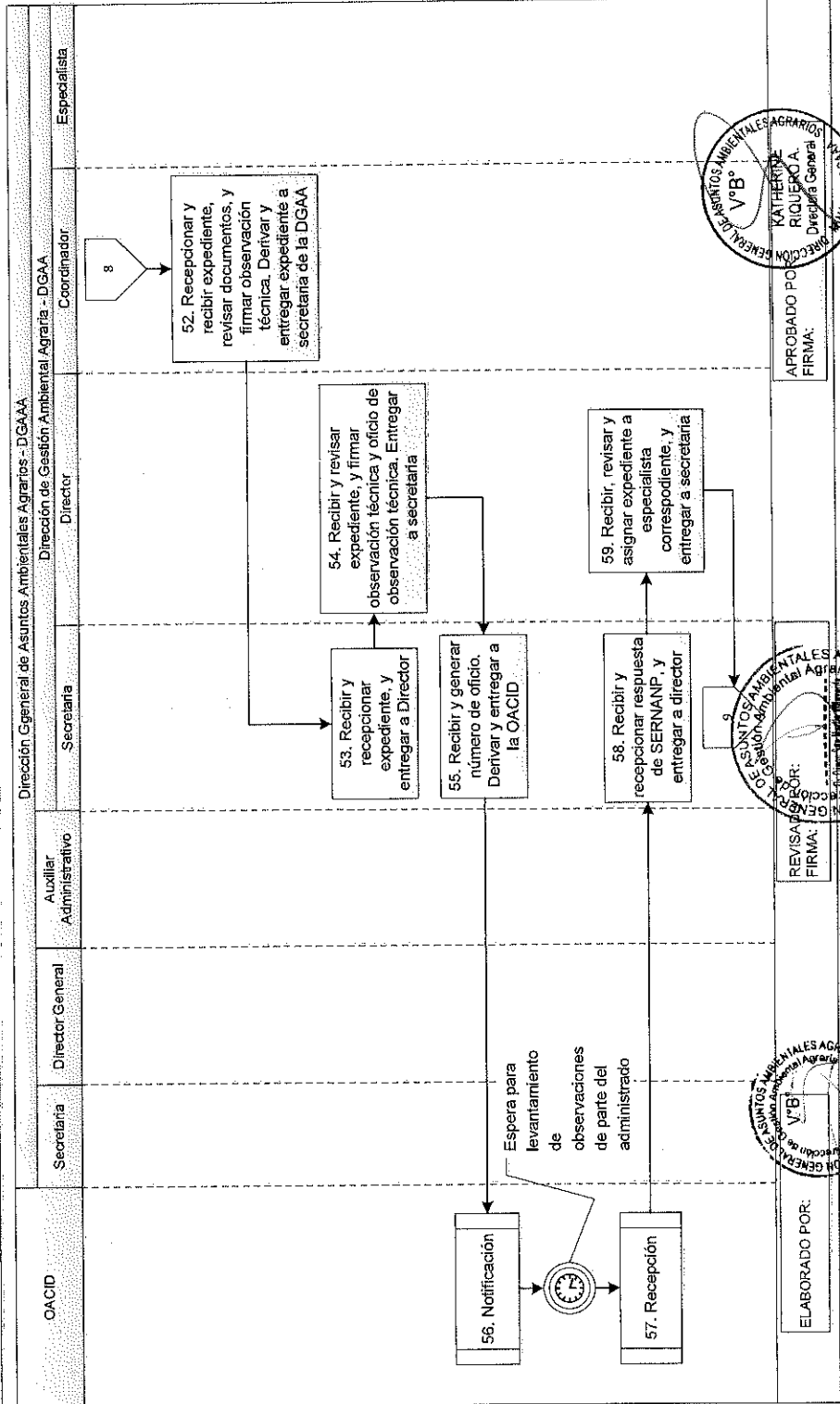
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001 Pagina 9/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



Handwritten signature



PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial de Desarrollo Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

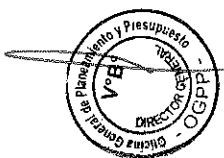
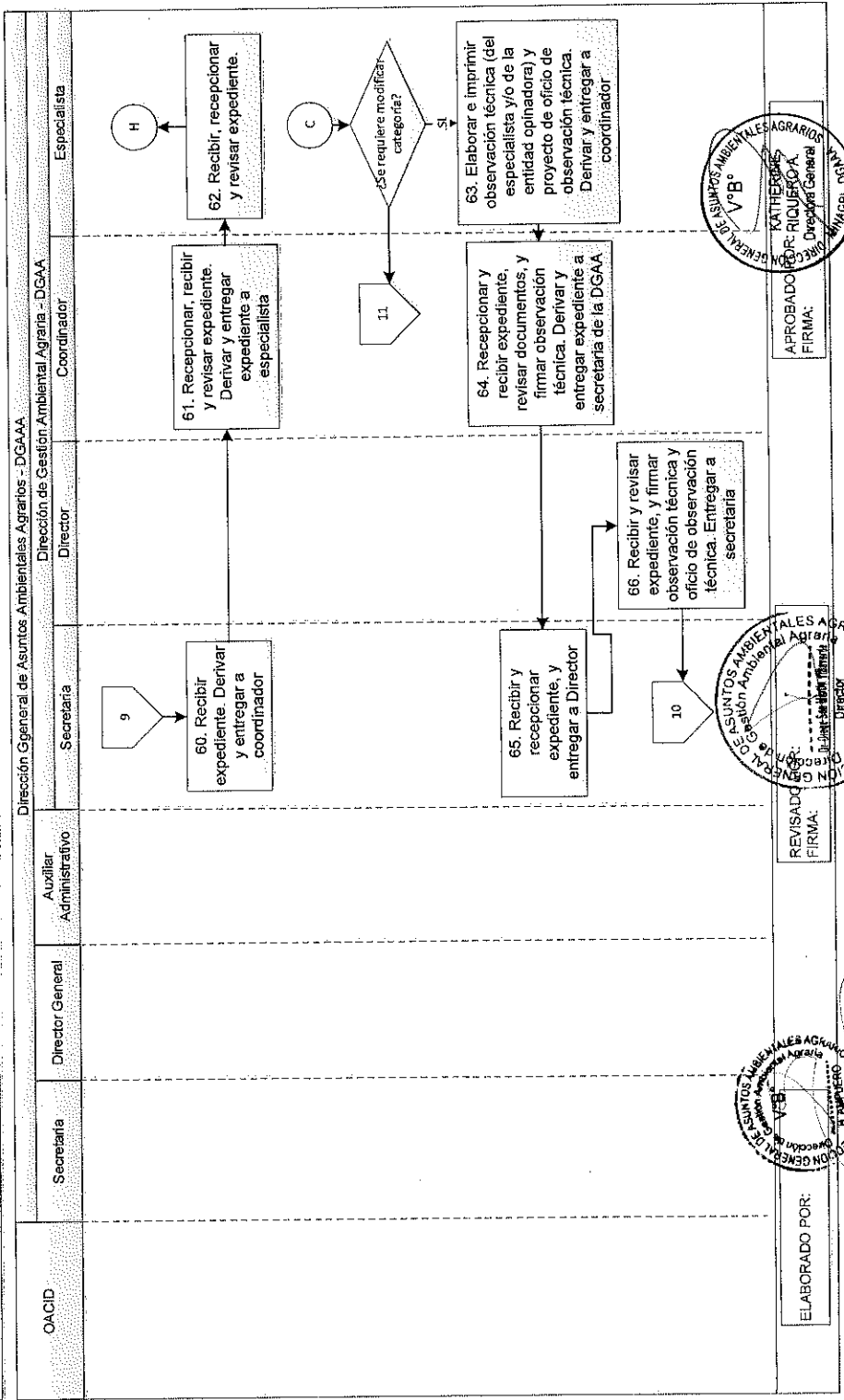
Pagina 10/14

Versión: 001

Código: DGAAA-004/DGAA - 003

PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)





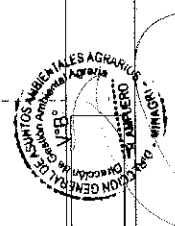
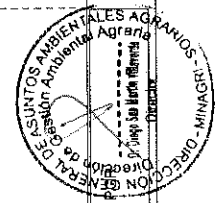
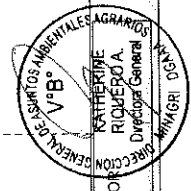
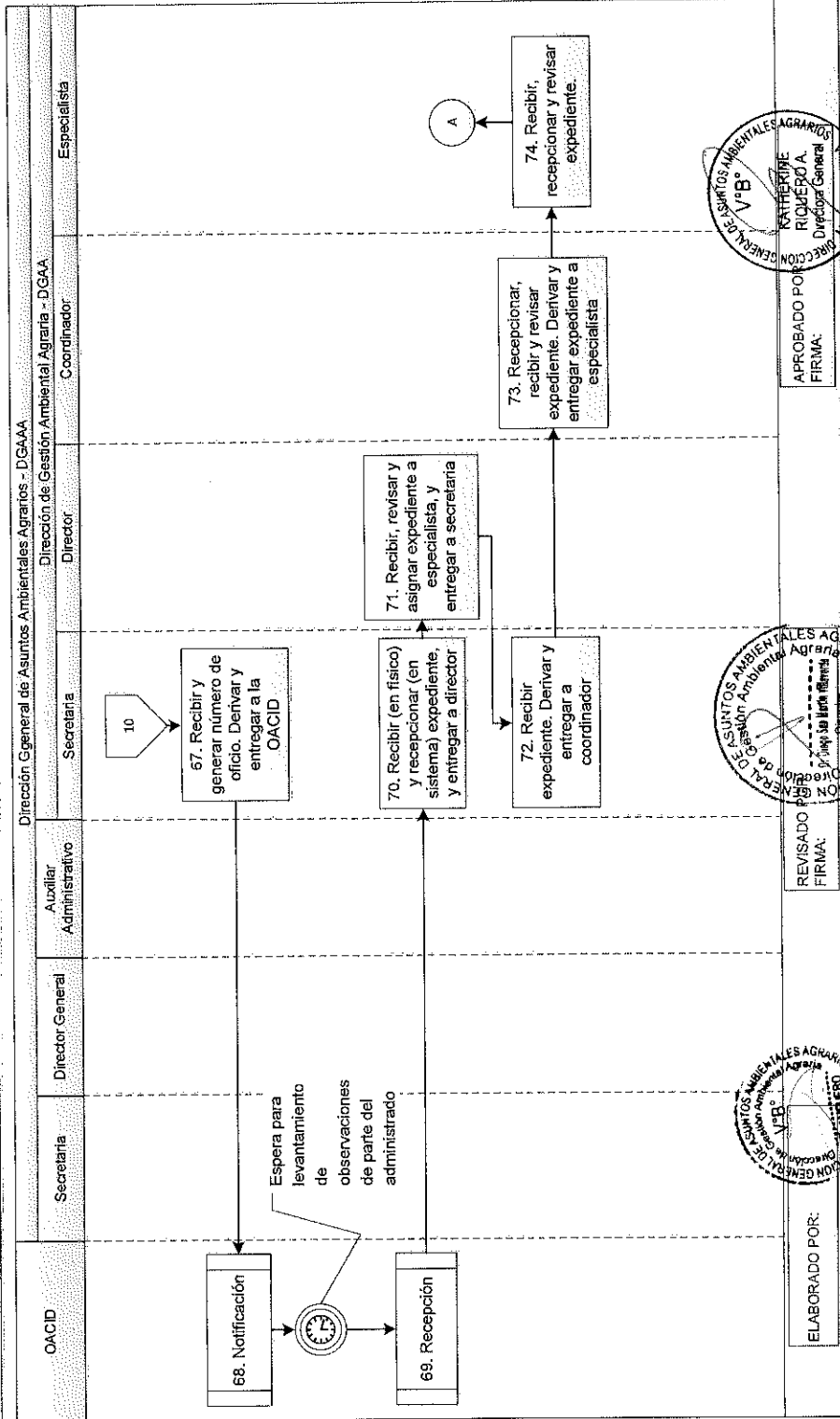
PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-004/DGAA - 003	Versión: 001
PERU Ministerio de Agricultura y Riego	Pagina 11/14

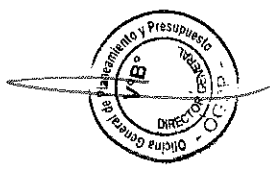
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



APROBADO POR
FIRMA:

REVISADO
FIRMA:

ELABORADO POR:



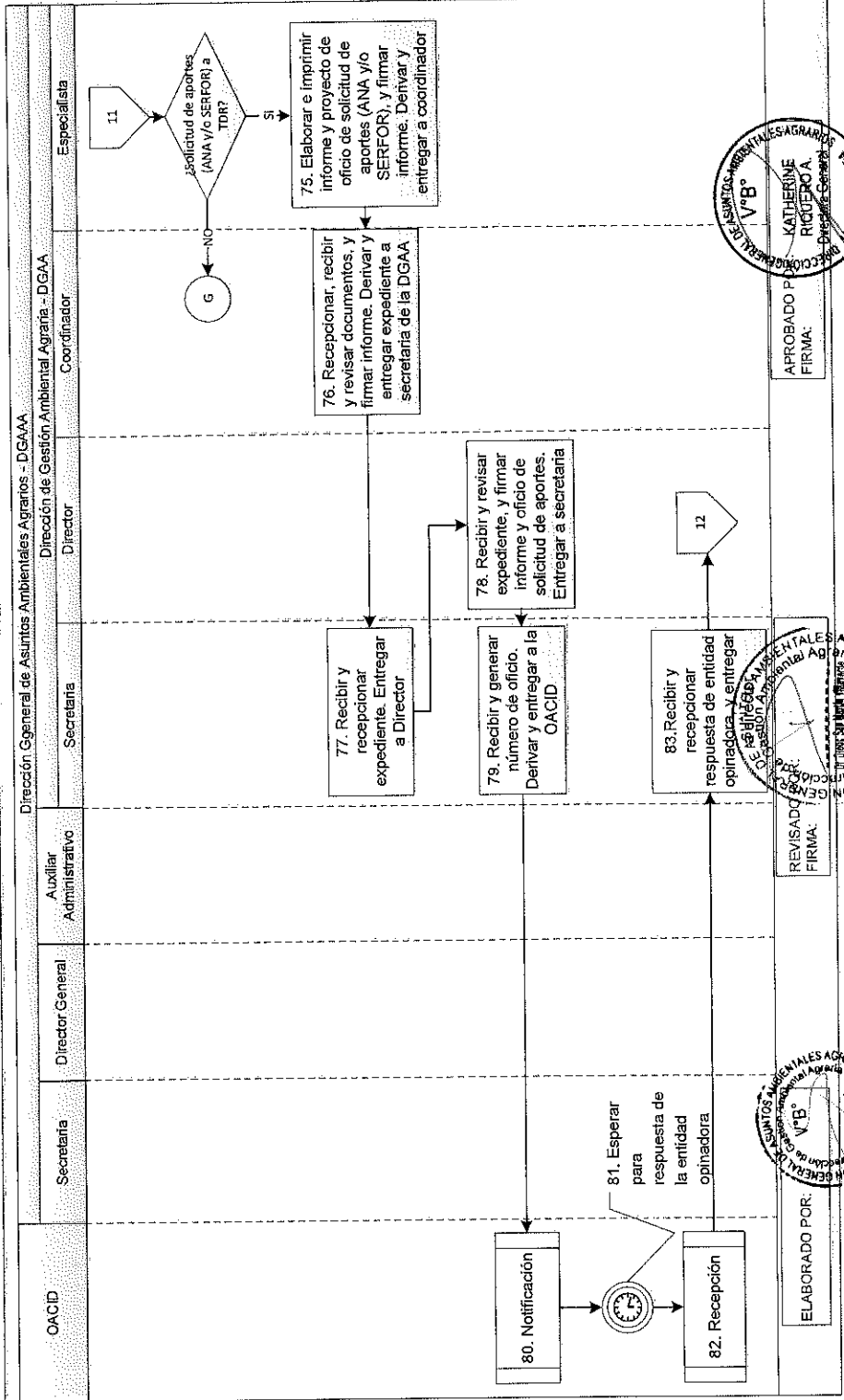
[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAA-004/DGAA - 003 Versión: 001 Pagina 12/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)





PERU

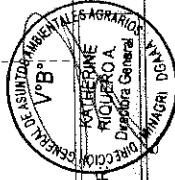
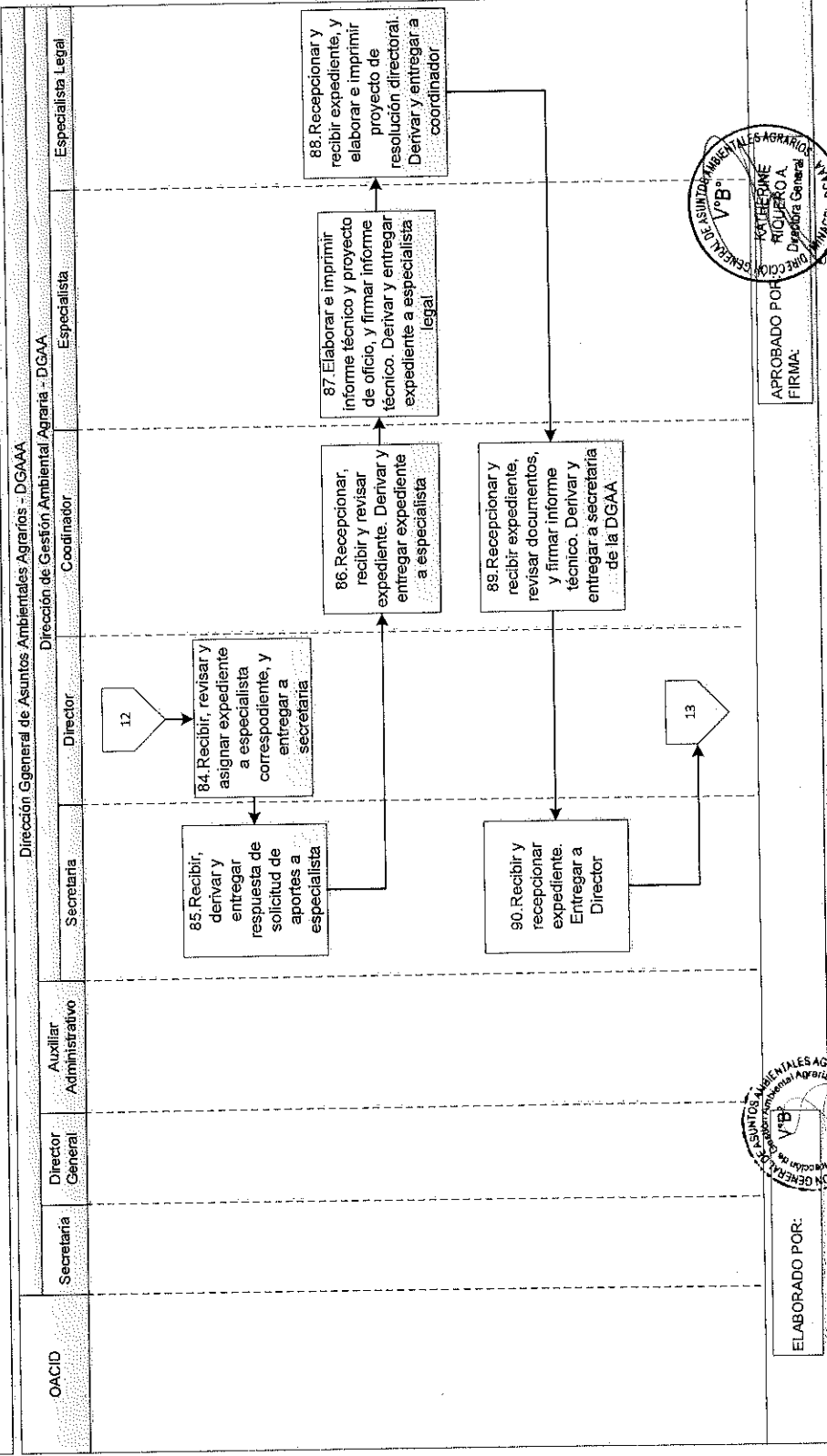
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

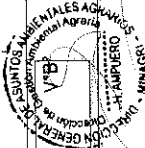
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-004/DGAA - 003	Versión: 001
Pagina 13/14	

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)



APROBADO POR FIRMA:



ELABORADO POR:



[Handwritten signature]



PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego

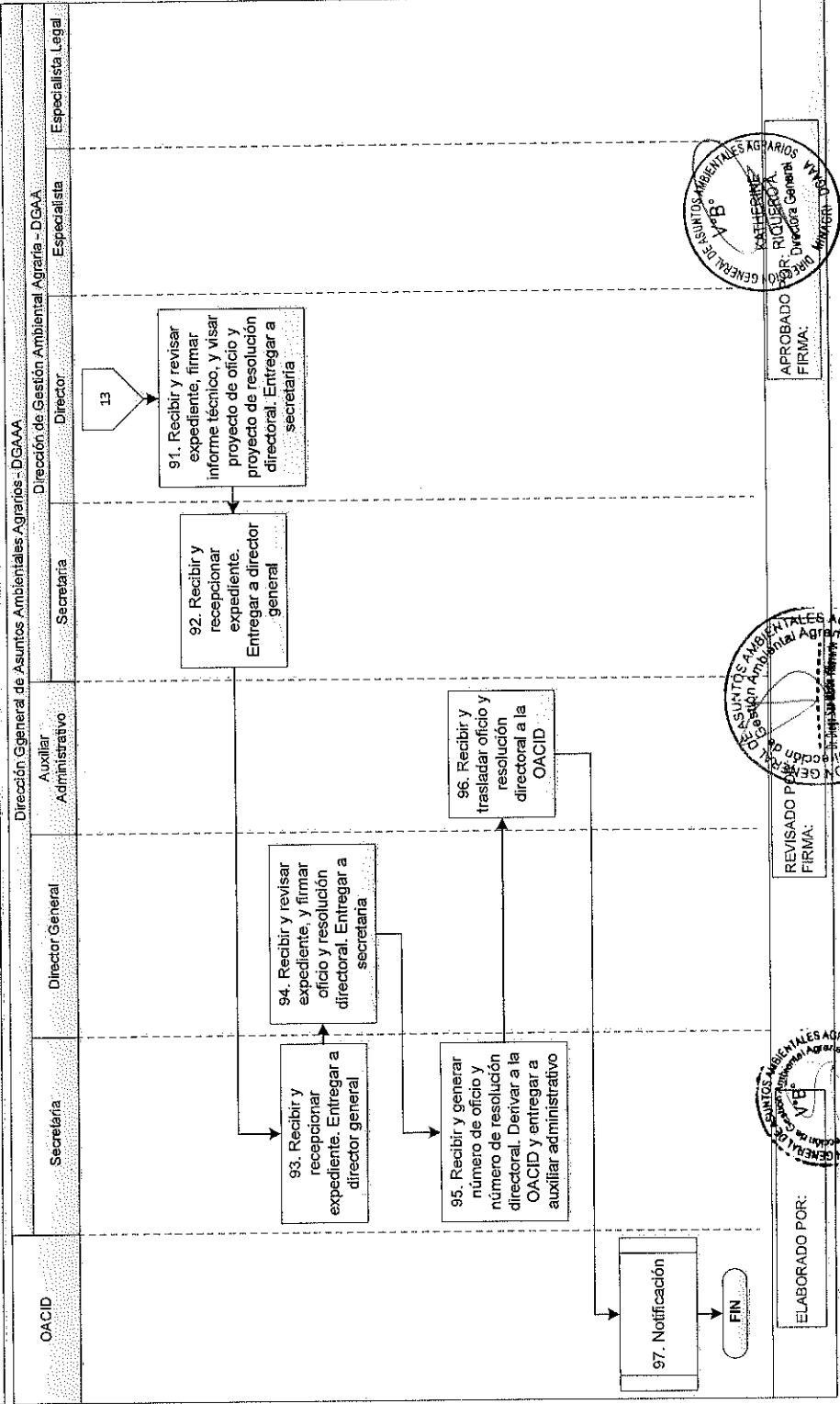
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 003 Versión: 001 Pagina 14/14

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Clasificación y Reclasificación del Proyecto para la Categoría I, II, III en el marco del SEIA (Evaluación Ambiental Preliminar)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 1/8

Versión: 001

Código: DGAAA-004/DGAA - 004

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)

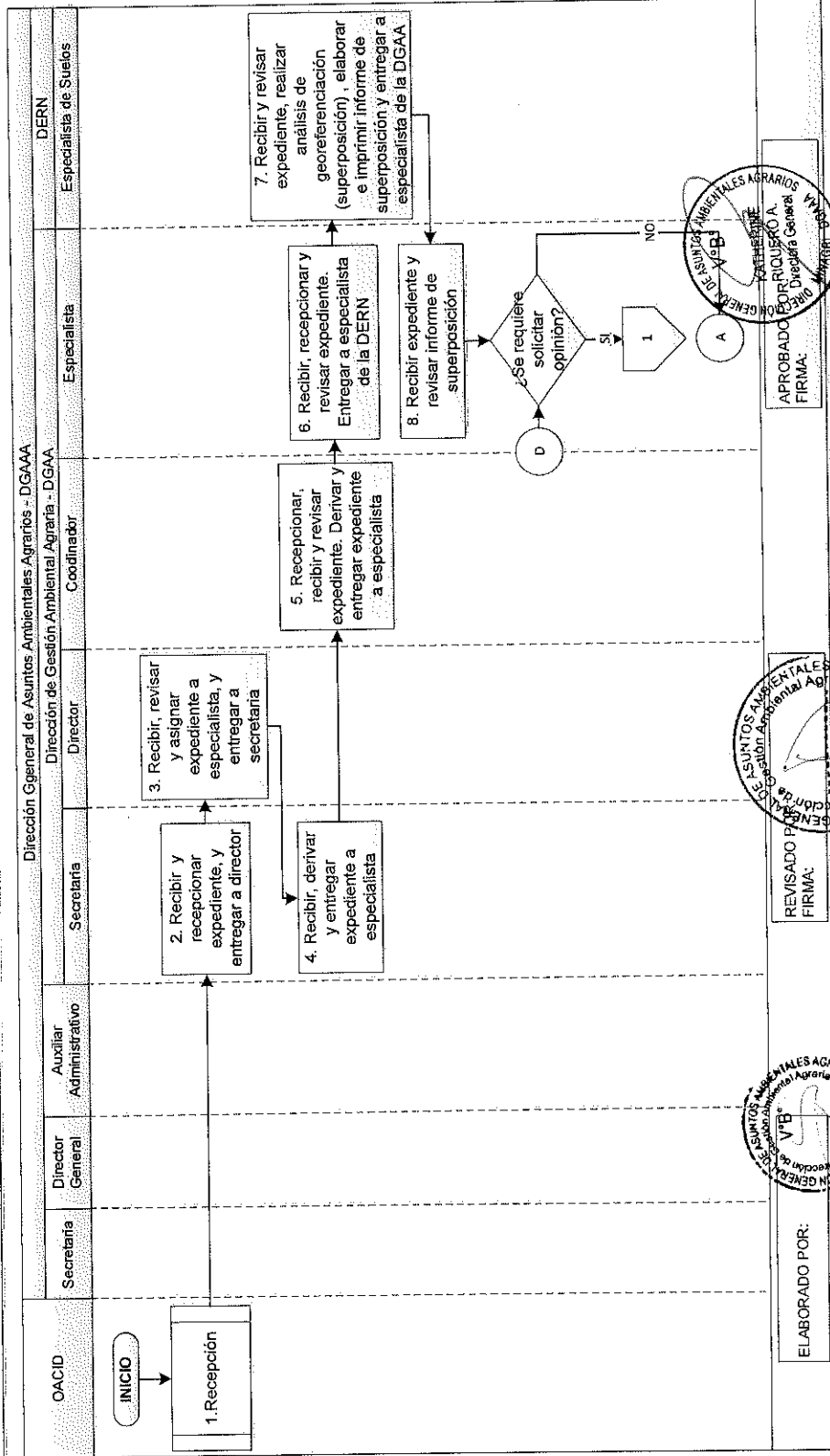
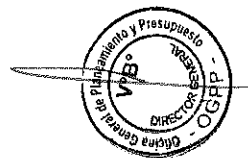
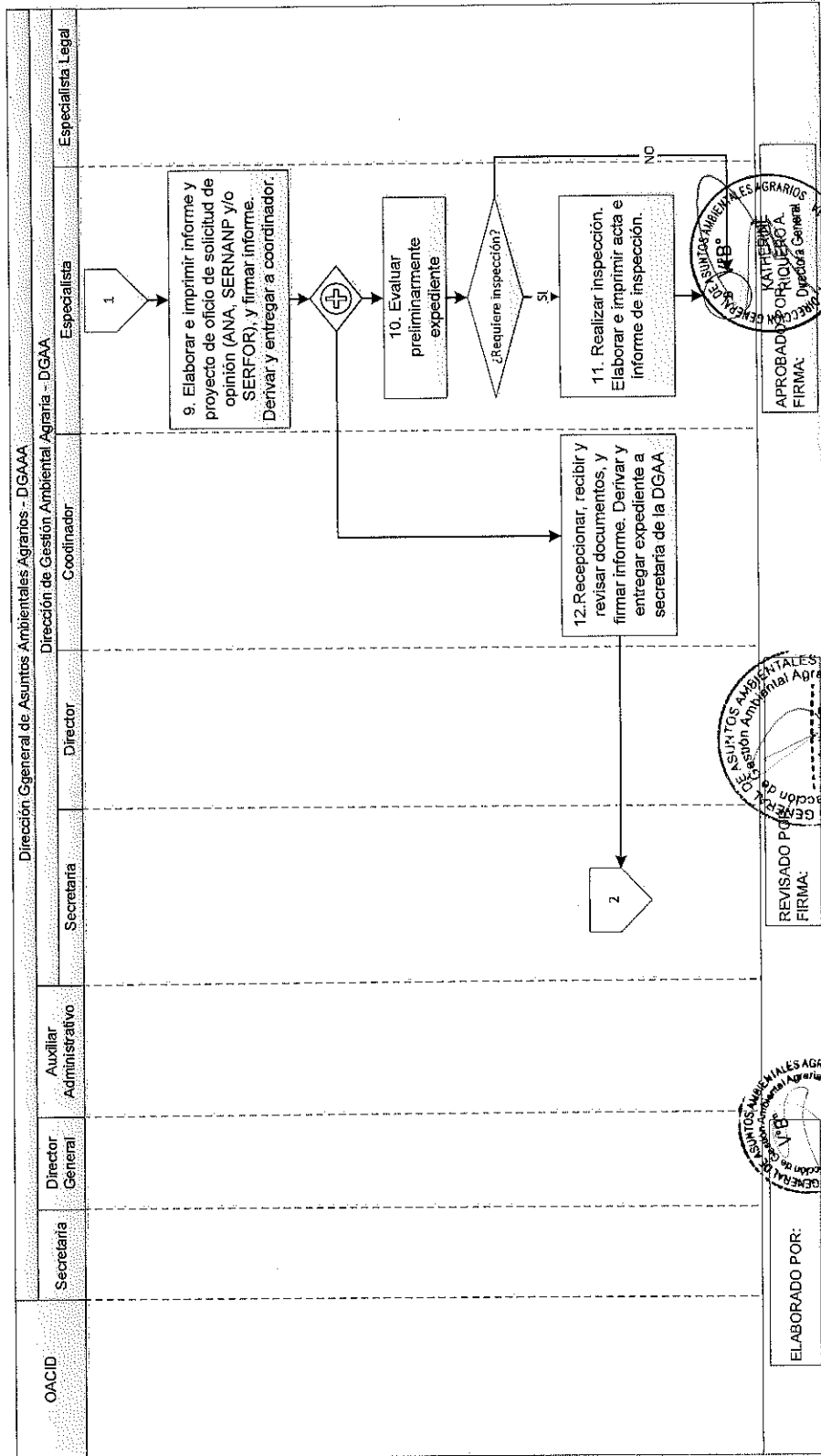




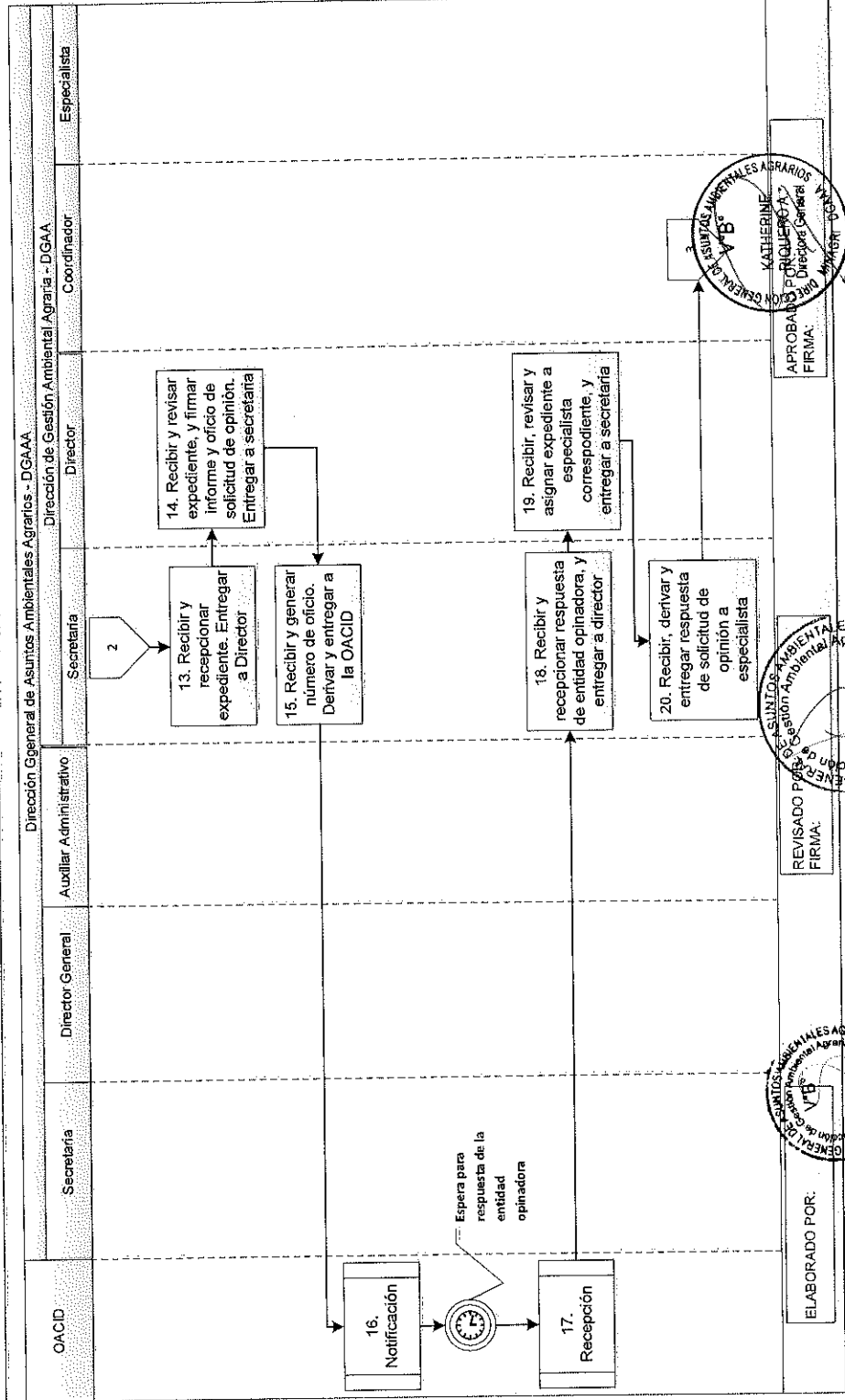
DIAGRAMA DE FLUJO	
	Versión: 001
Código: DGAAA-004/DGAA - 004	Página 2/8
PERU	Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)





PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)







PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

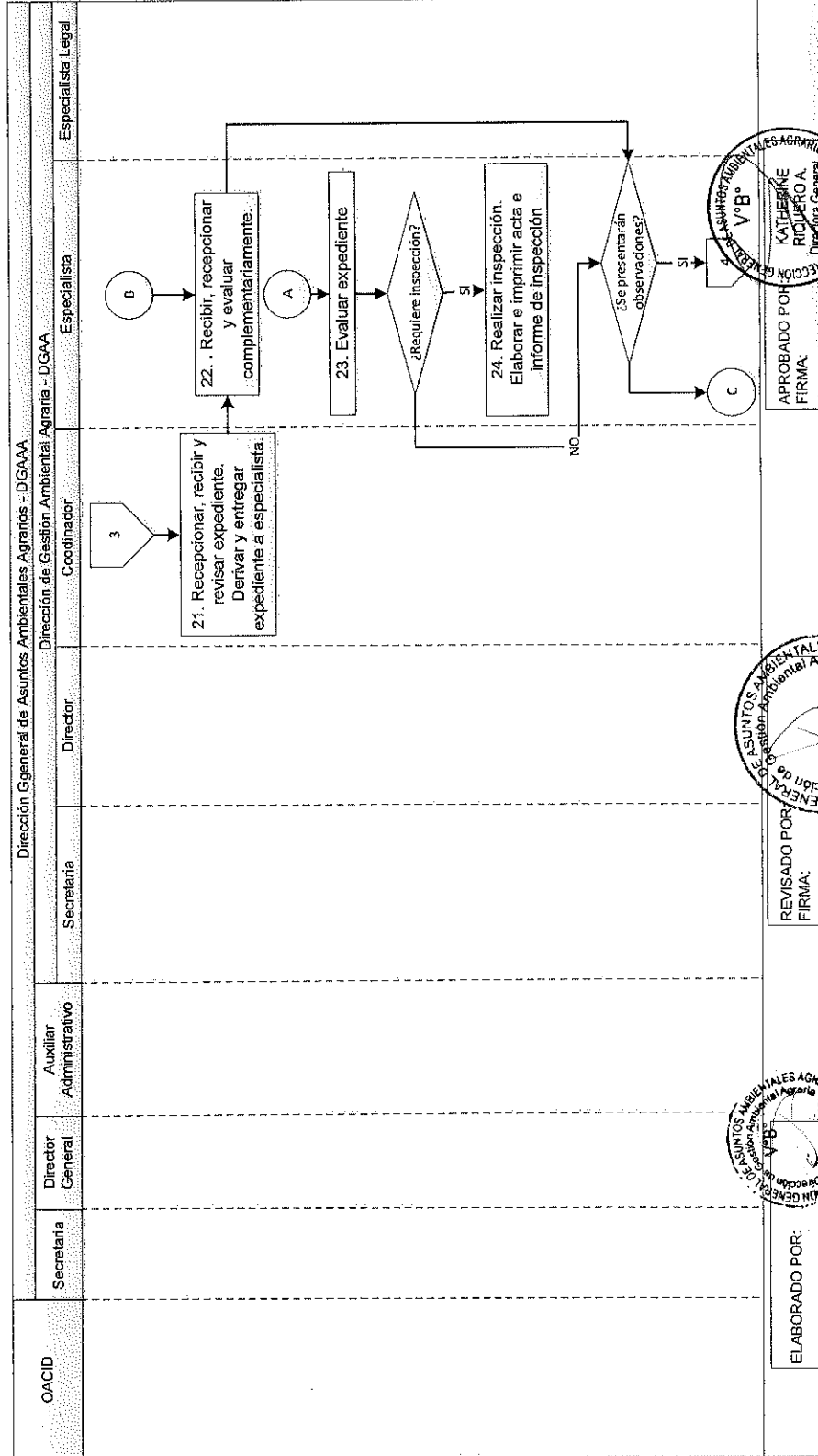
DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 001

Página 4/8

Código: DGAAA-004/DGAA - 004

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)





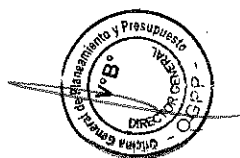
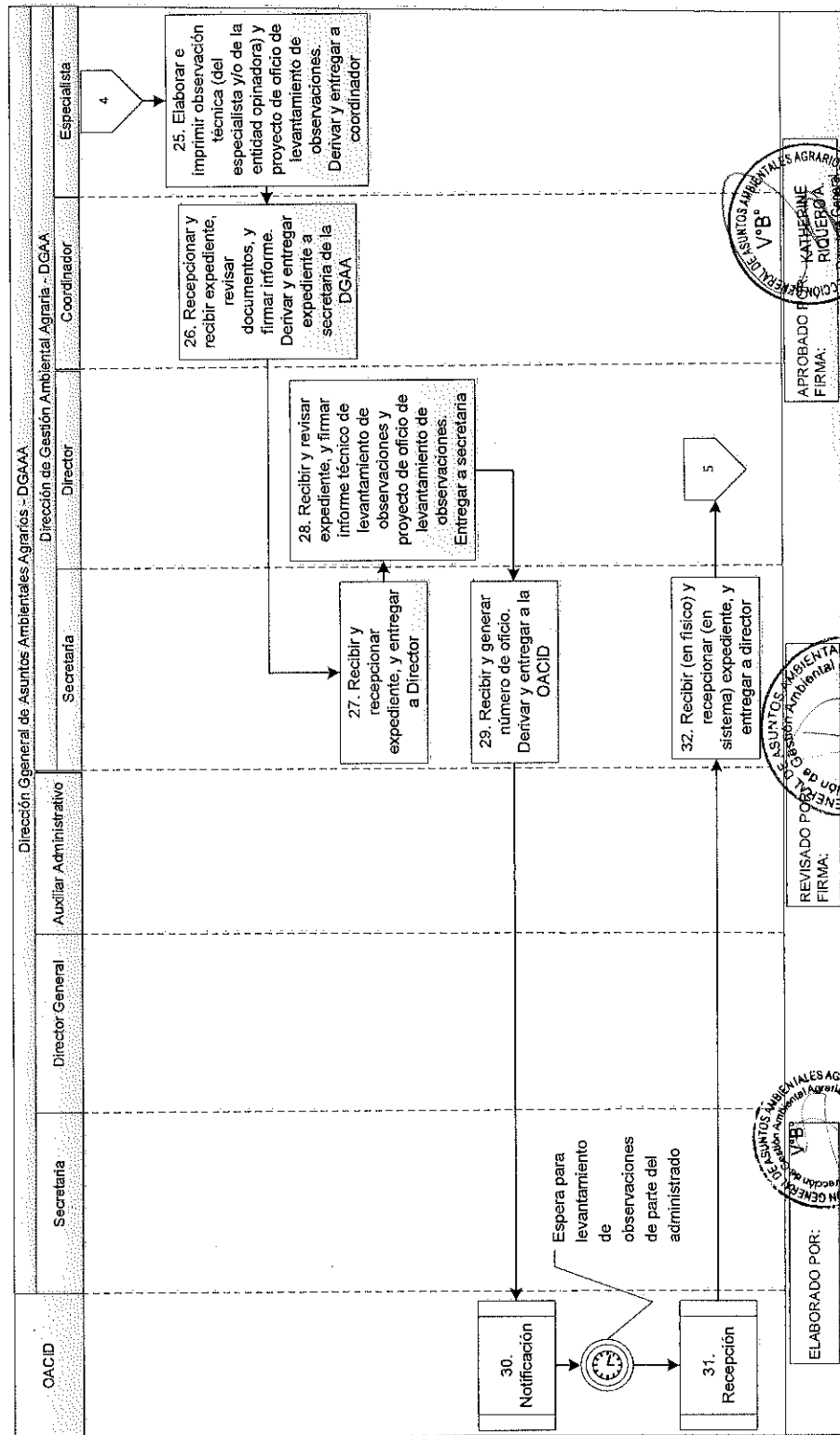
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 004 Versión: 001

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 5/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)



[Handwritten signature]

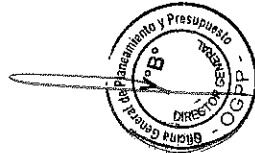
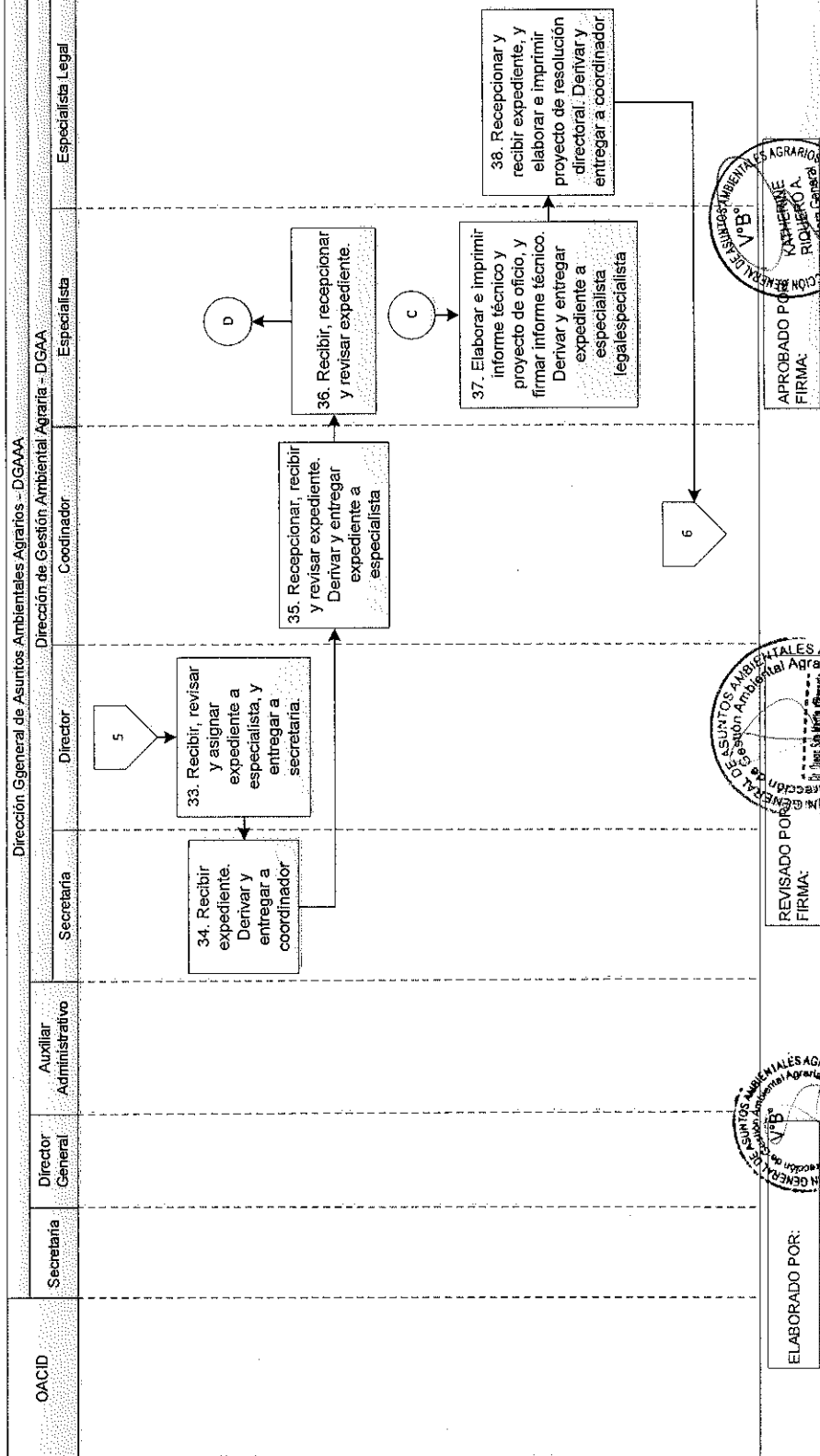


PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 004 Versión: 001 Pagina 6/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

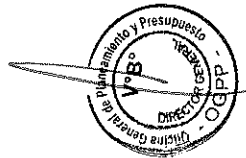
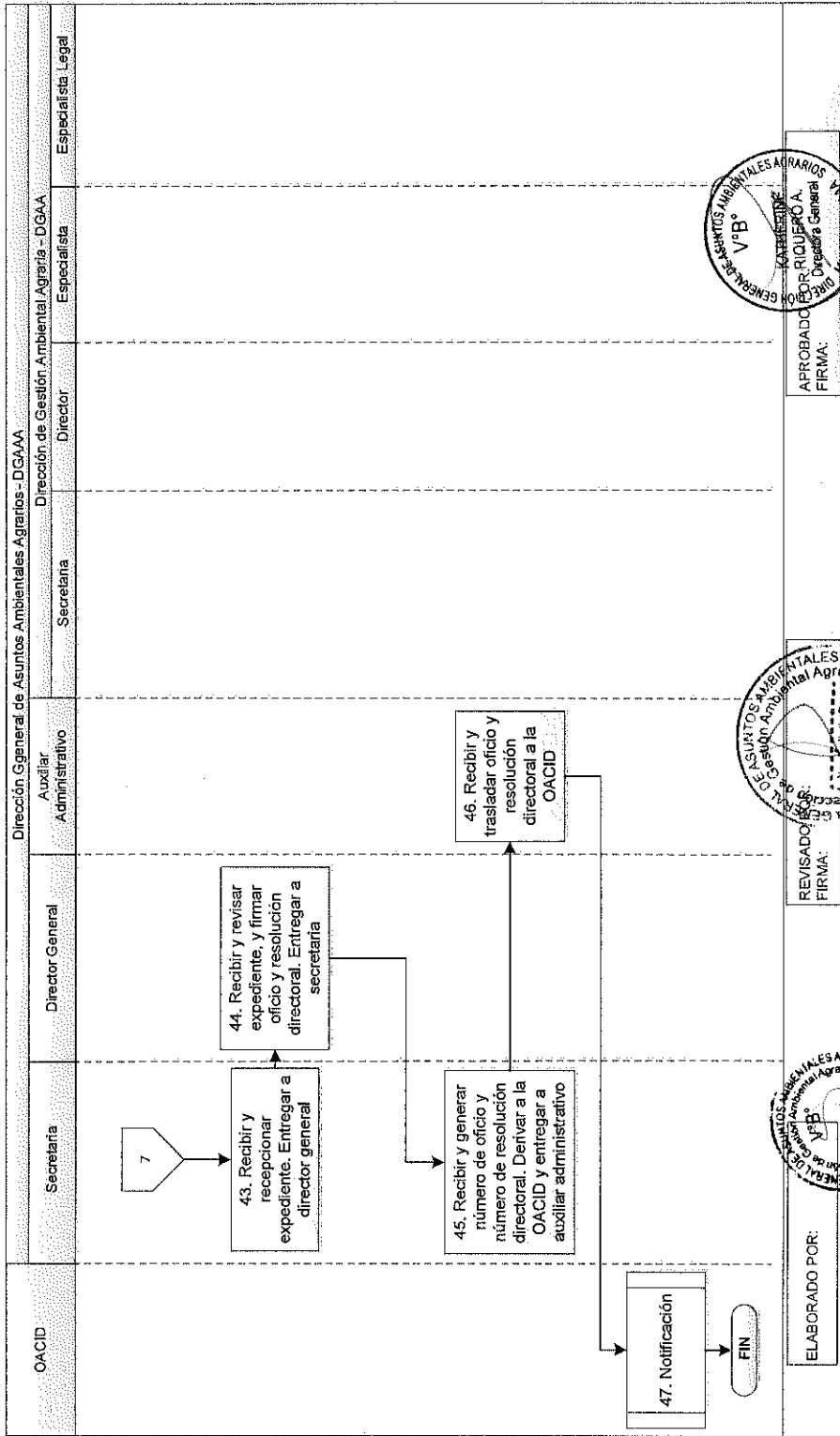
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 004

Versión: 001

Página 8/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

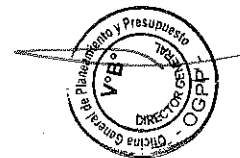
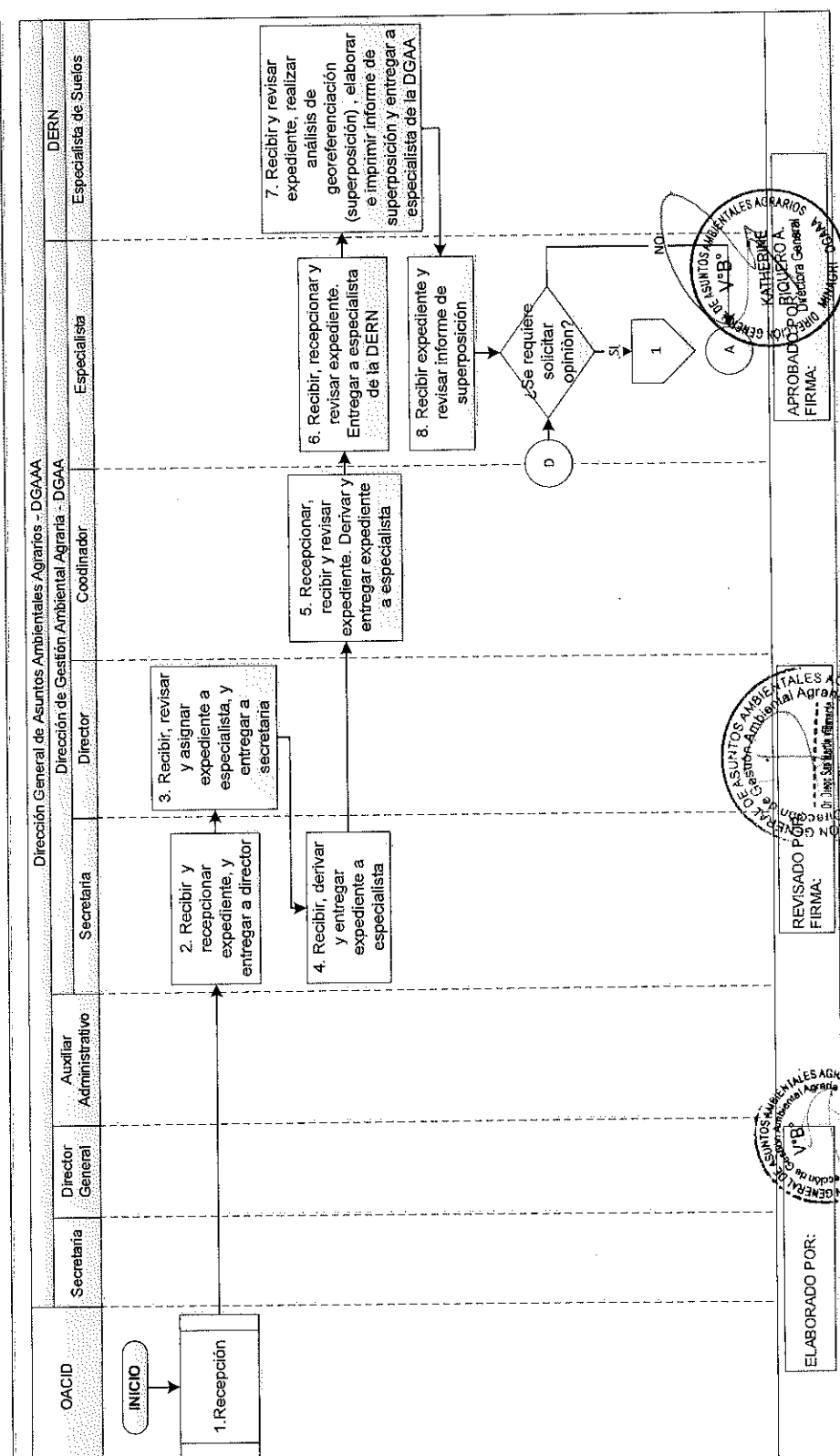
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA AAA-004/DGAA - 005 Versión: 001

Página 1/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Desarrollo Vocacional de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

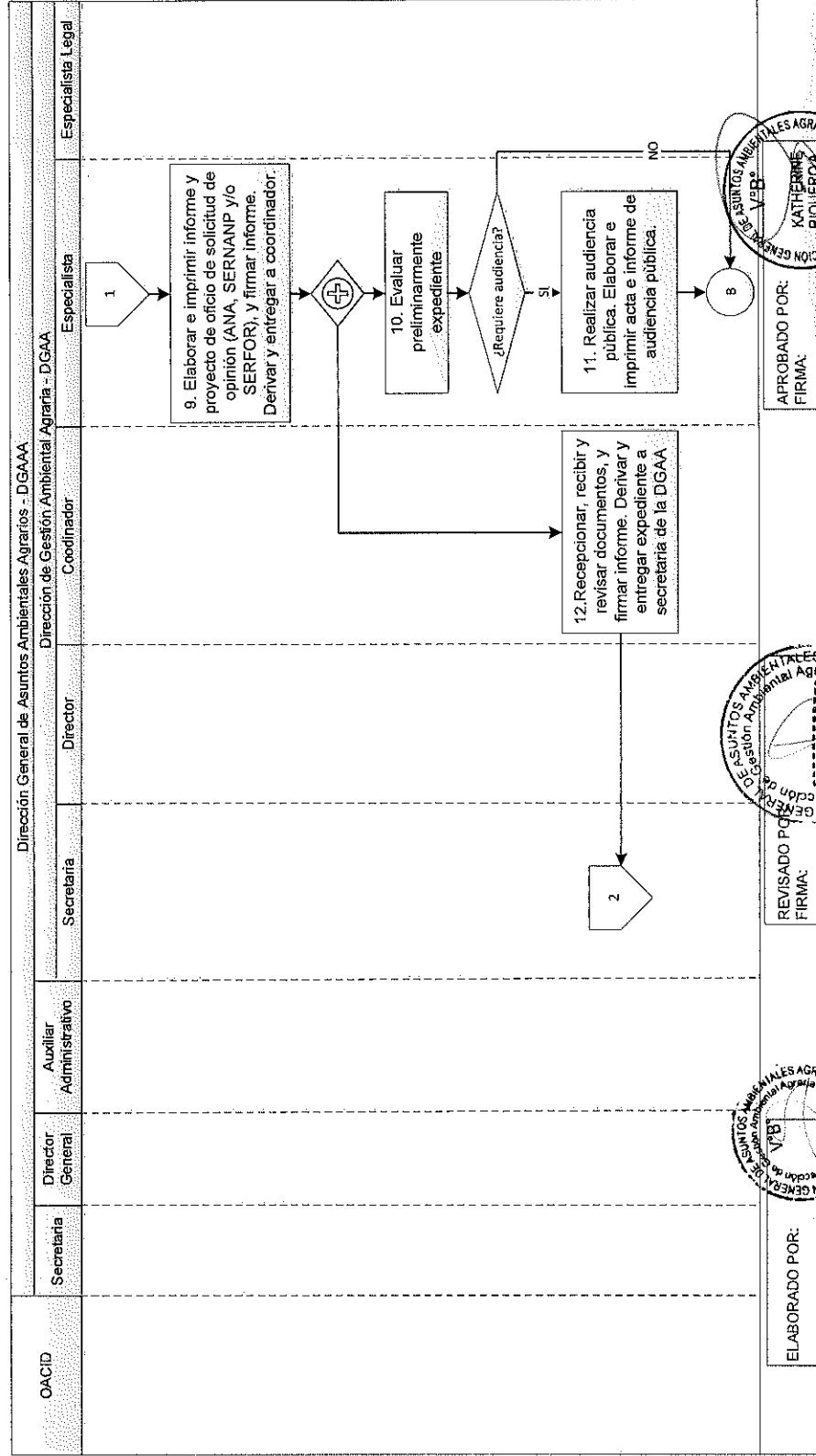
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 005

Versión: 001

Página 2/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

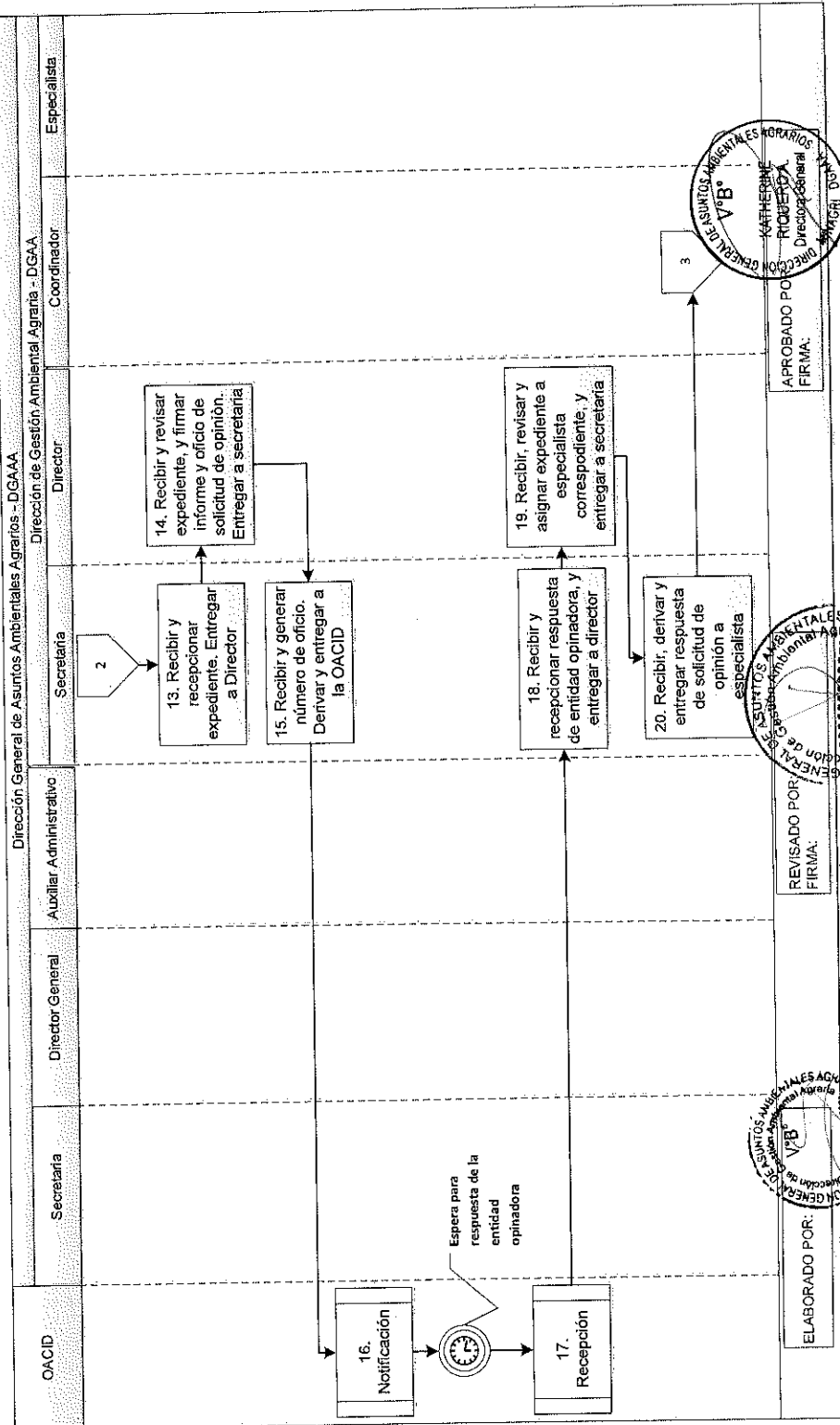
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 005

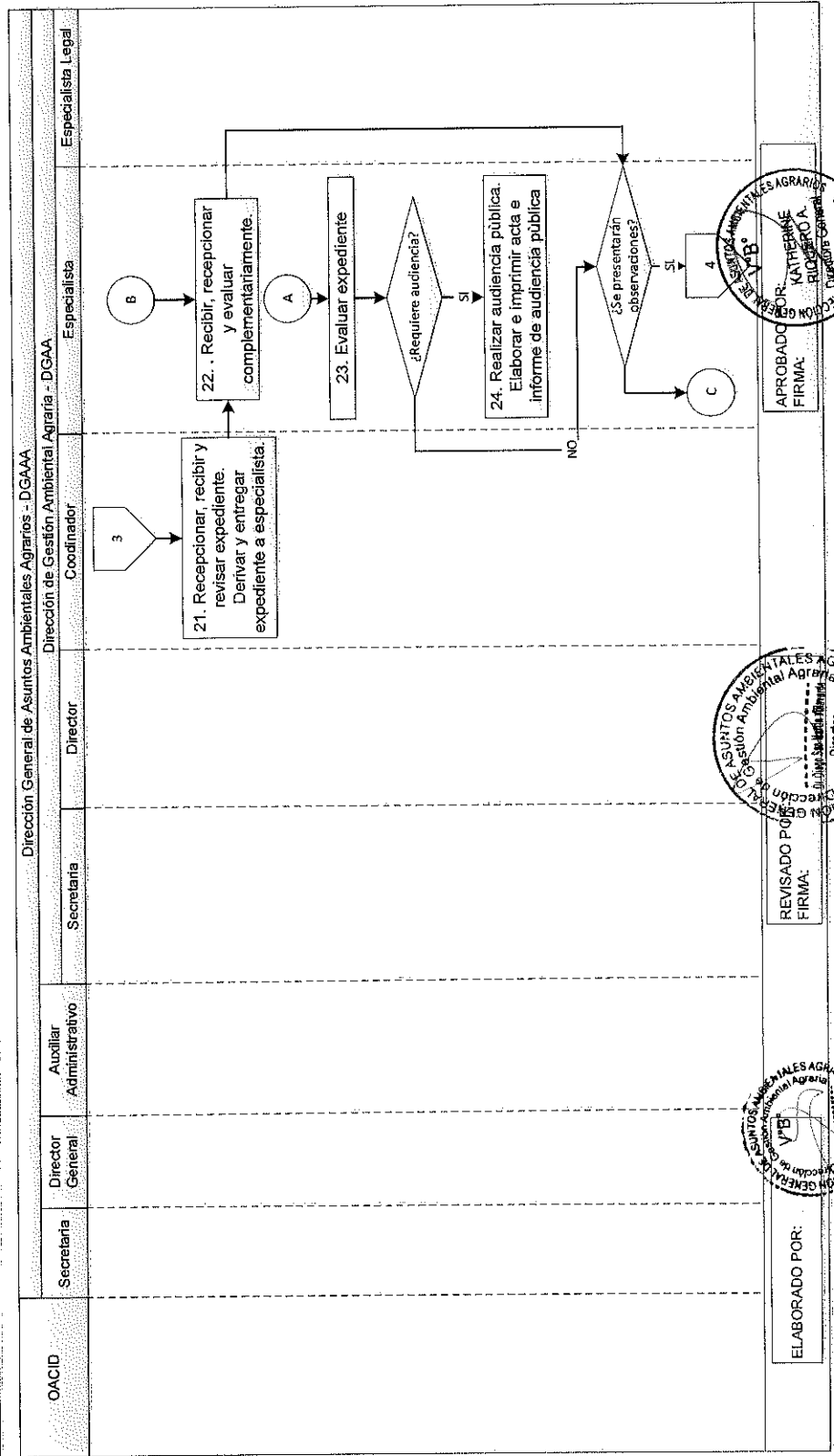
Versión: 001

Página 3/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



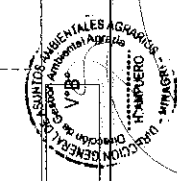
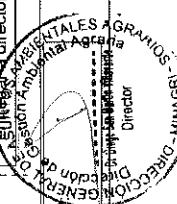
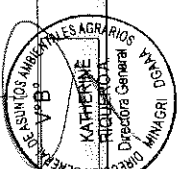
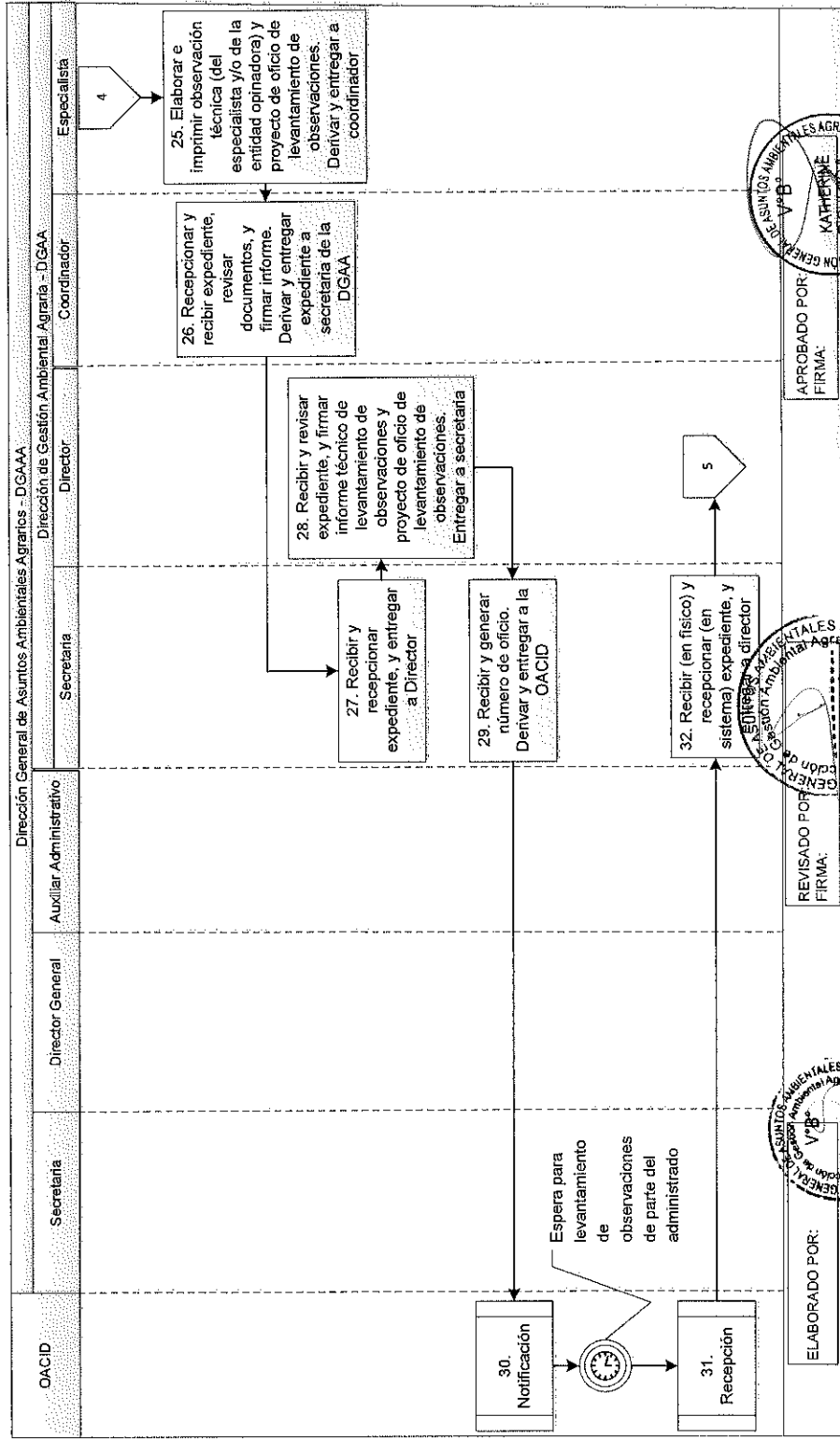
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 005

Versión: 001

Página 5/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd



[Firma manuscrita]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

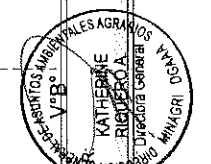
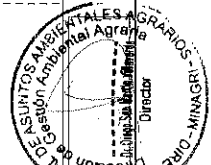
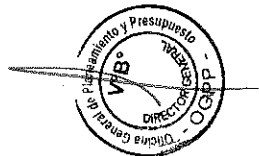
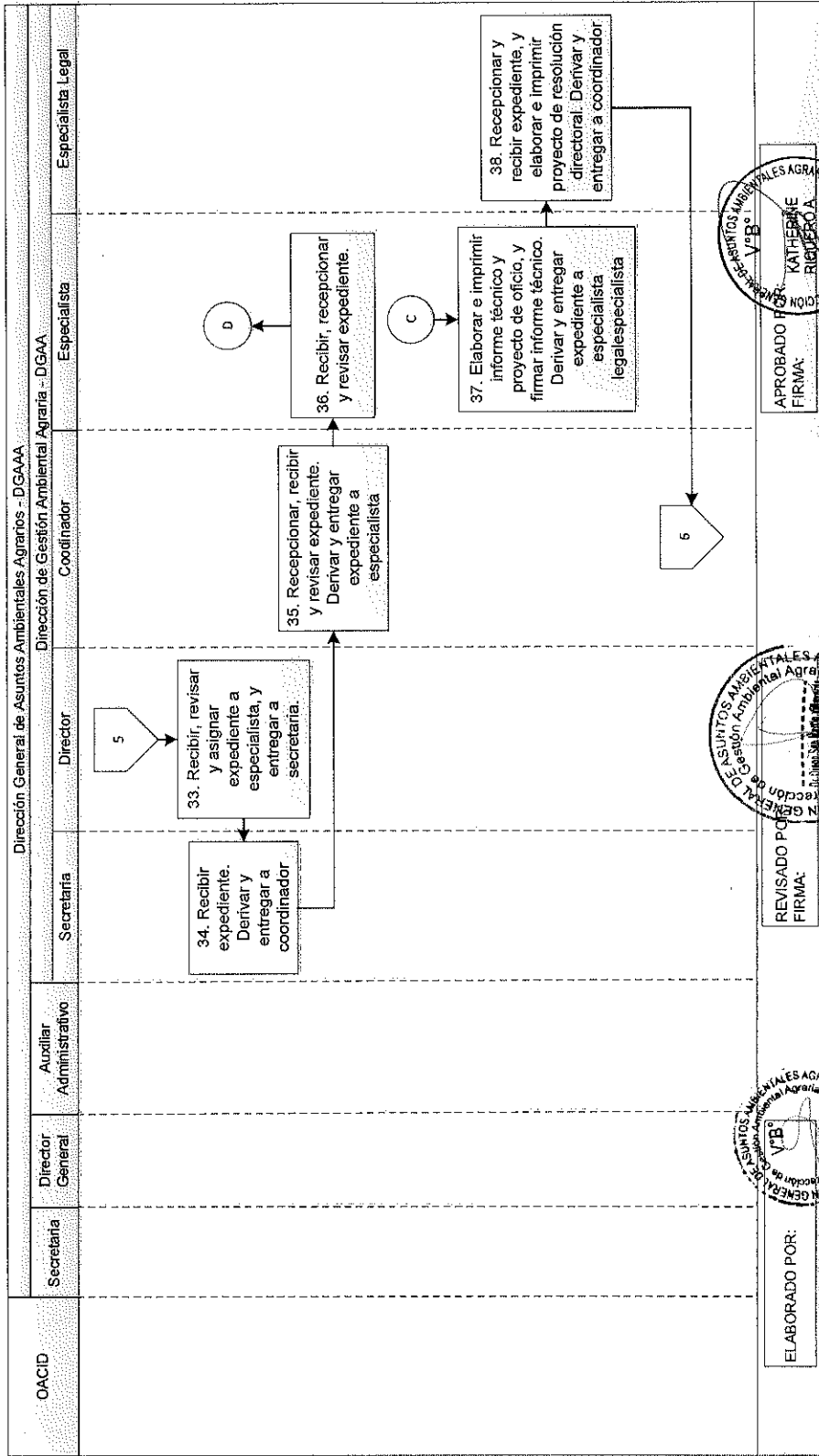
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 005

Versión: 001

Página 6/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd





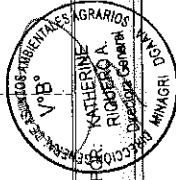
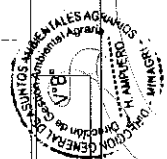
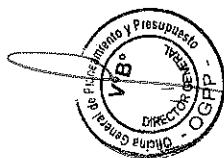
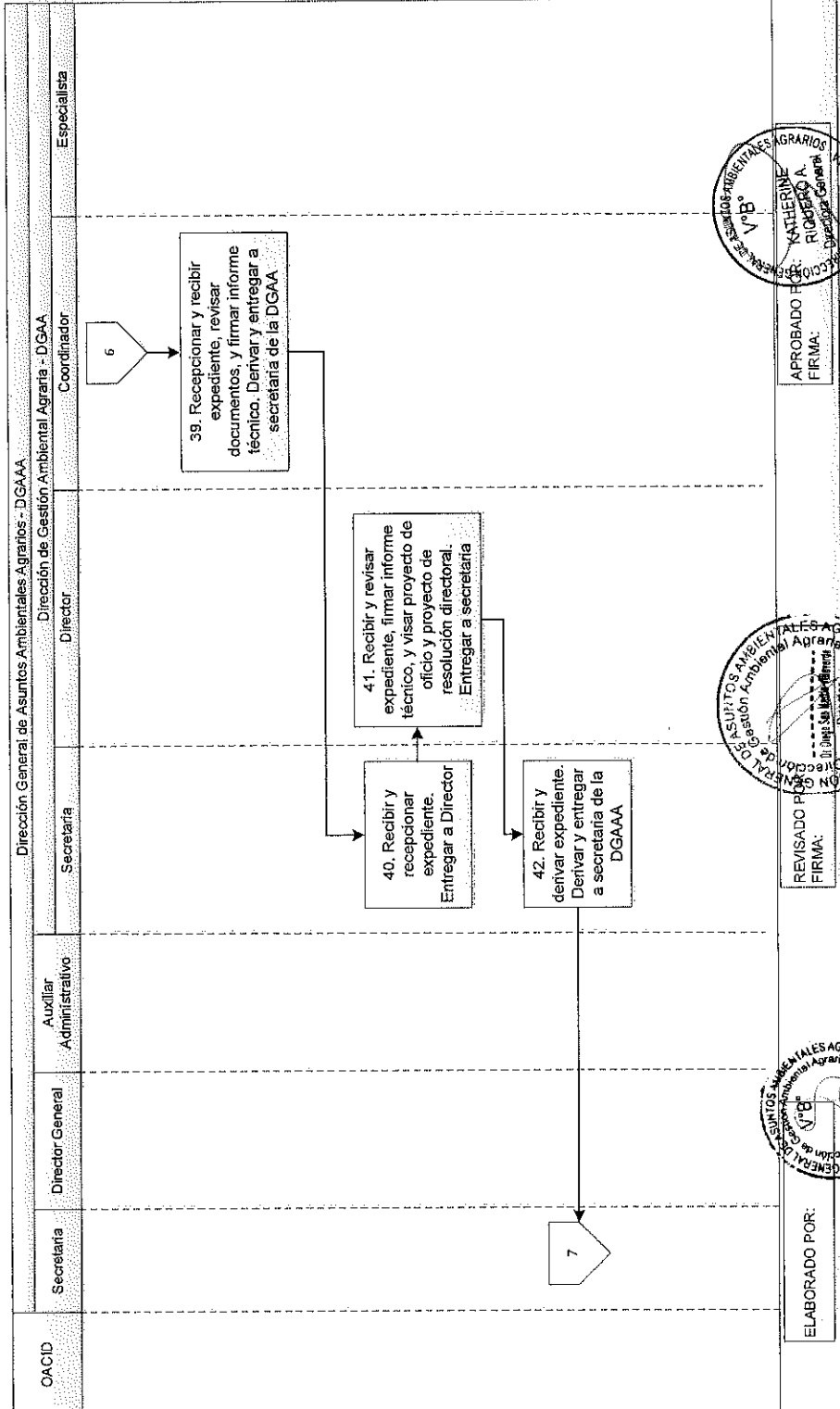
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 005 Versión: 001

Página 7/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd





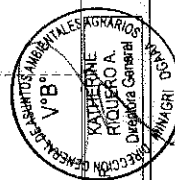
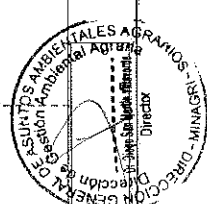
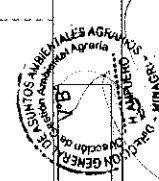
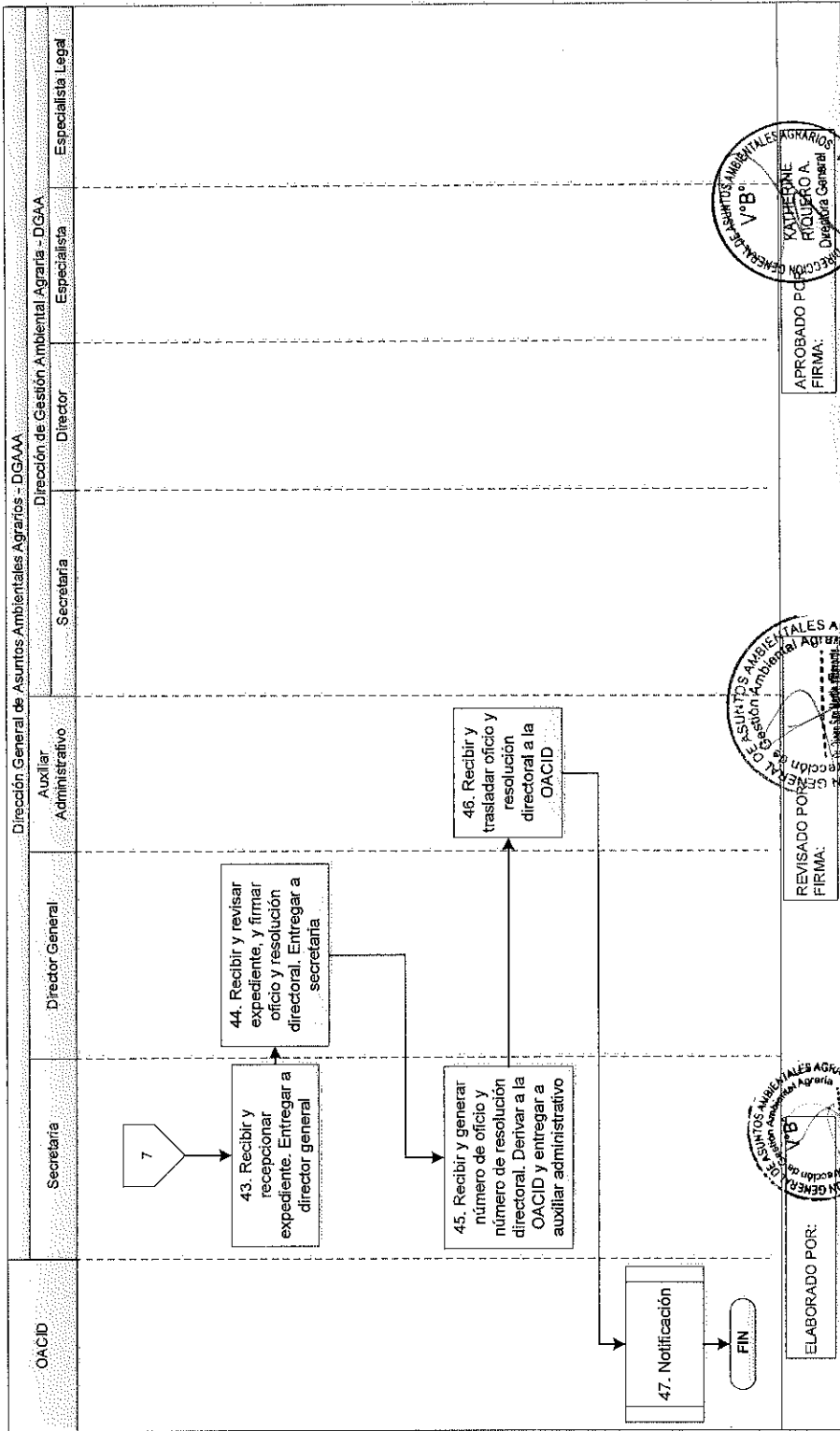
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 005 Versión: 001

Página 8/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semidetallado EIA-sd



[Handwritten signature]



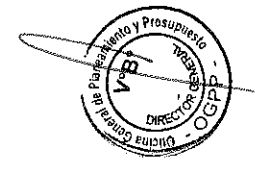
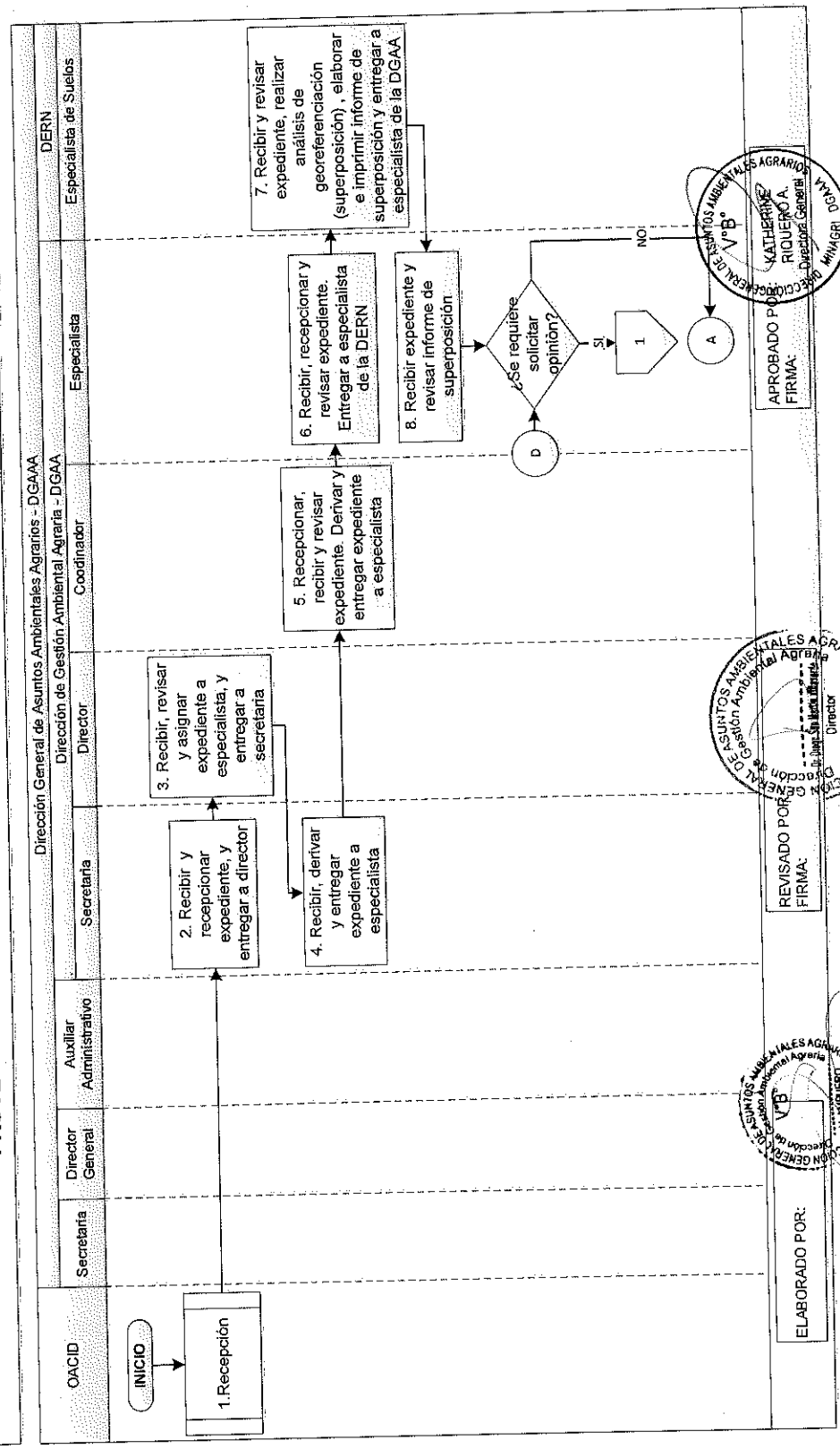
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 006 Versión: 001

Diagrama de Flujo

Página 1/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/8

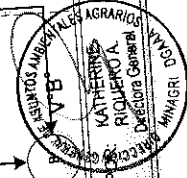
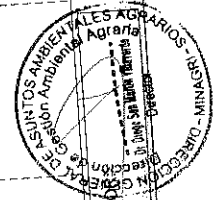
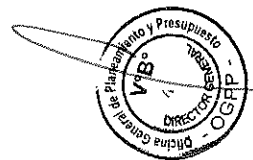
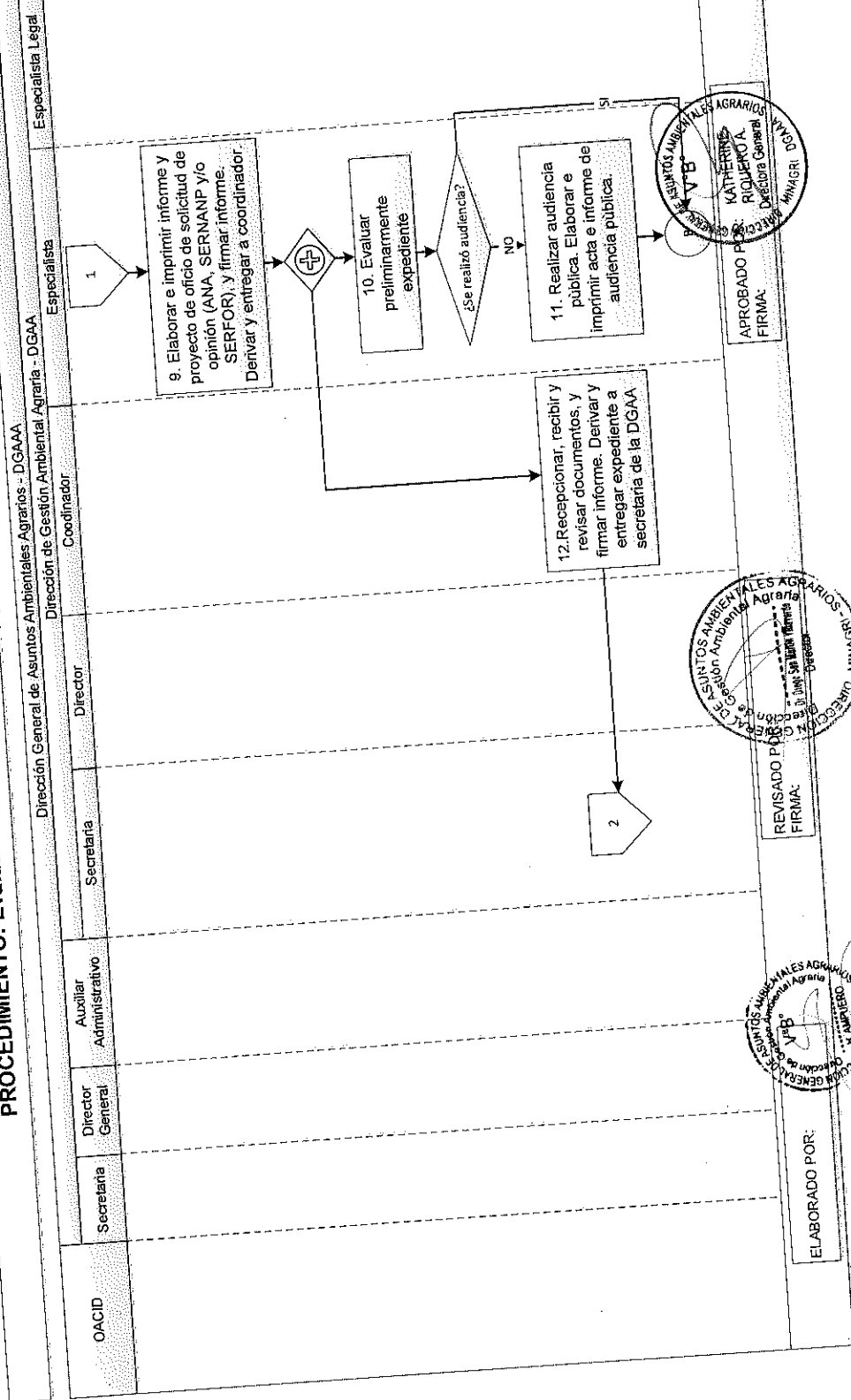
Versión: 001

Código: DGAAA-004/DGAA - 006

PERU Ministerio de Agricultura y Riego



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

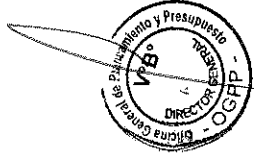
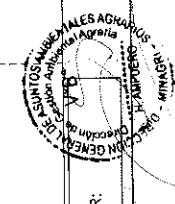
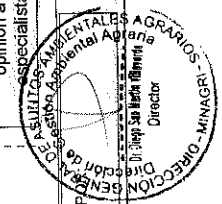
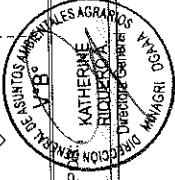
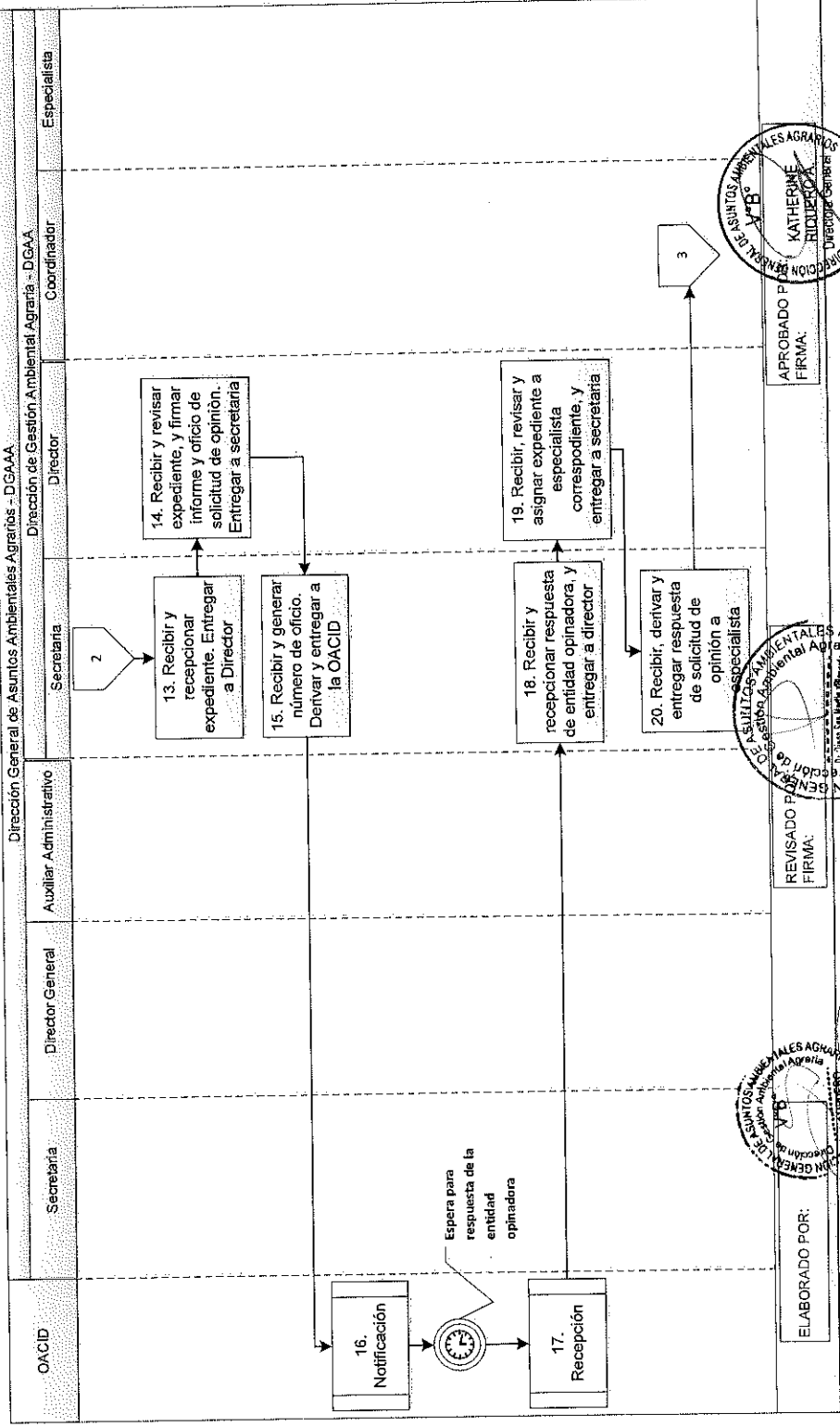
Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGAAA-004/DGAA - 006

Versión: 001

Página 3/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 4/8

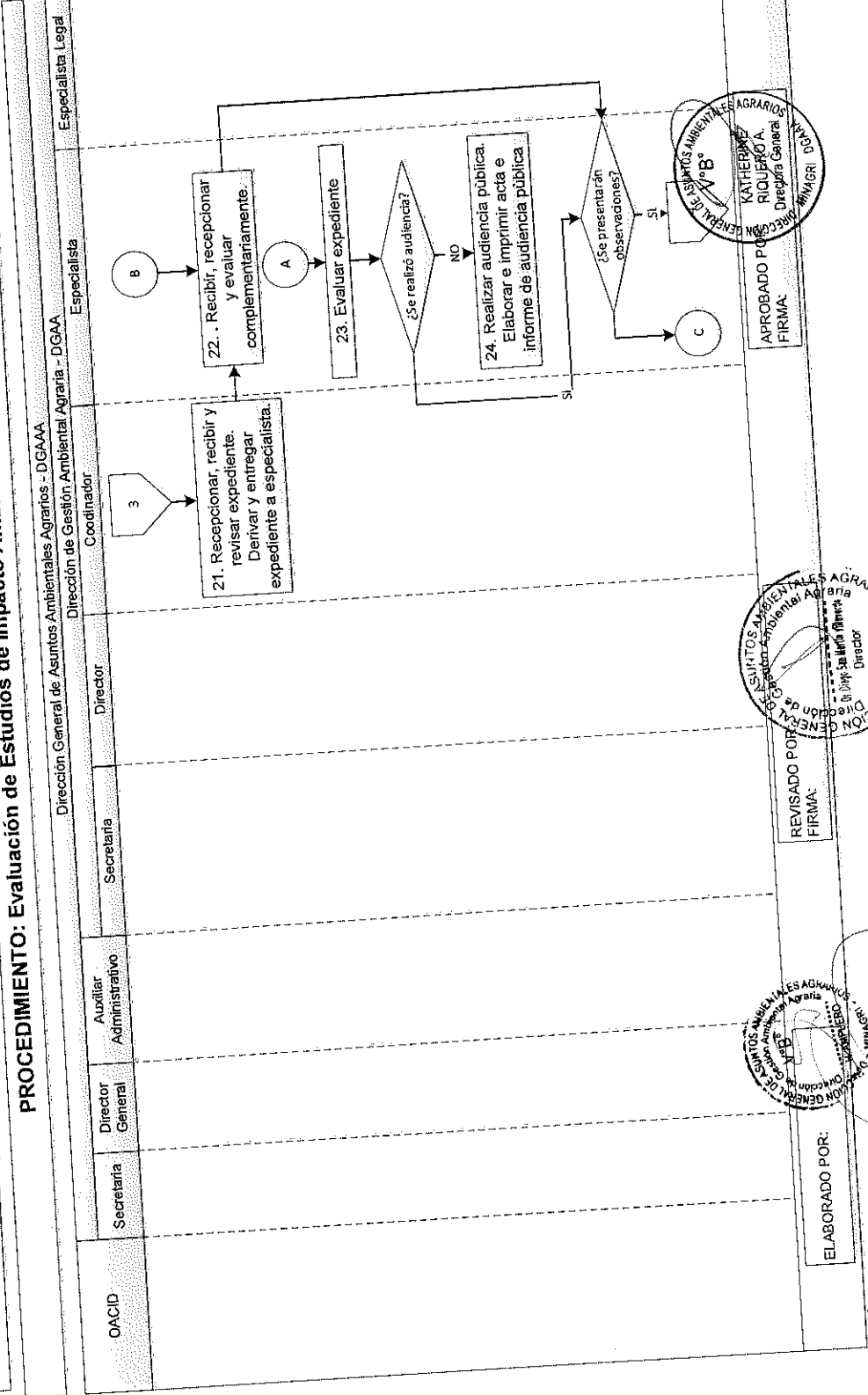
Versión: 001

Código: DGAAA-004/DGAA - 006

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios - DGAAA

Dirección de Gestión Ambiental Agraria - DGAA

Especialista Legal

Especialista

Coordinador

Director

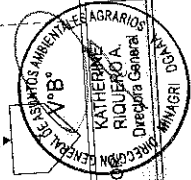
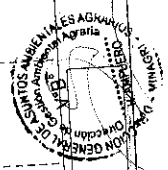
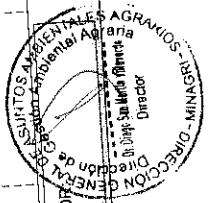
Secretaría

Auxiliar Administrativo

Director General

Secretaría

OACID



Handwritten signature



PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

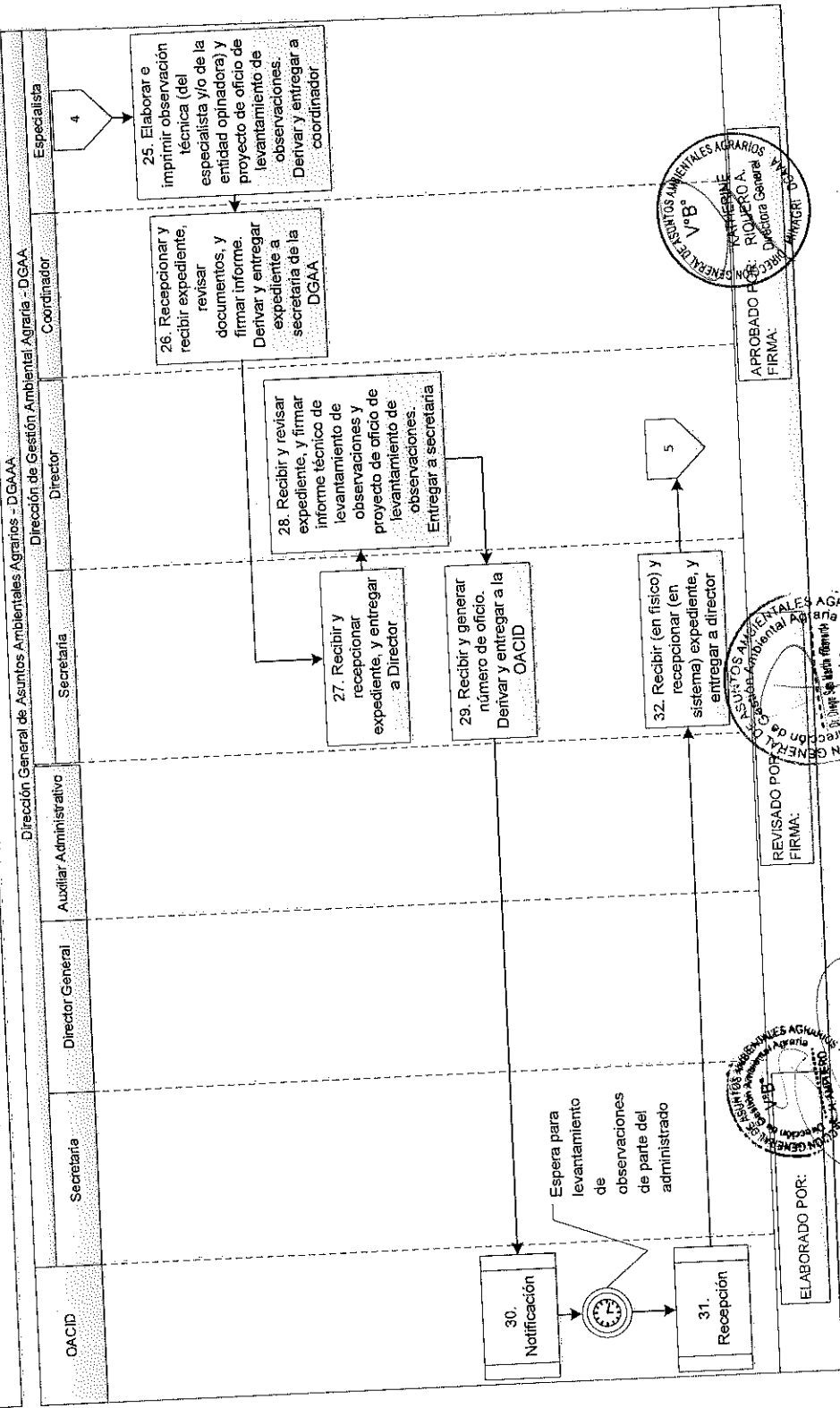
Código: DGAAA-004/DGAA - 006

Version: 001

Página 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

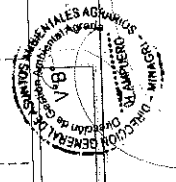
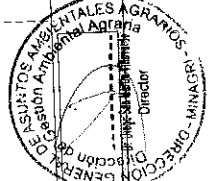
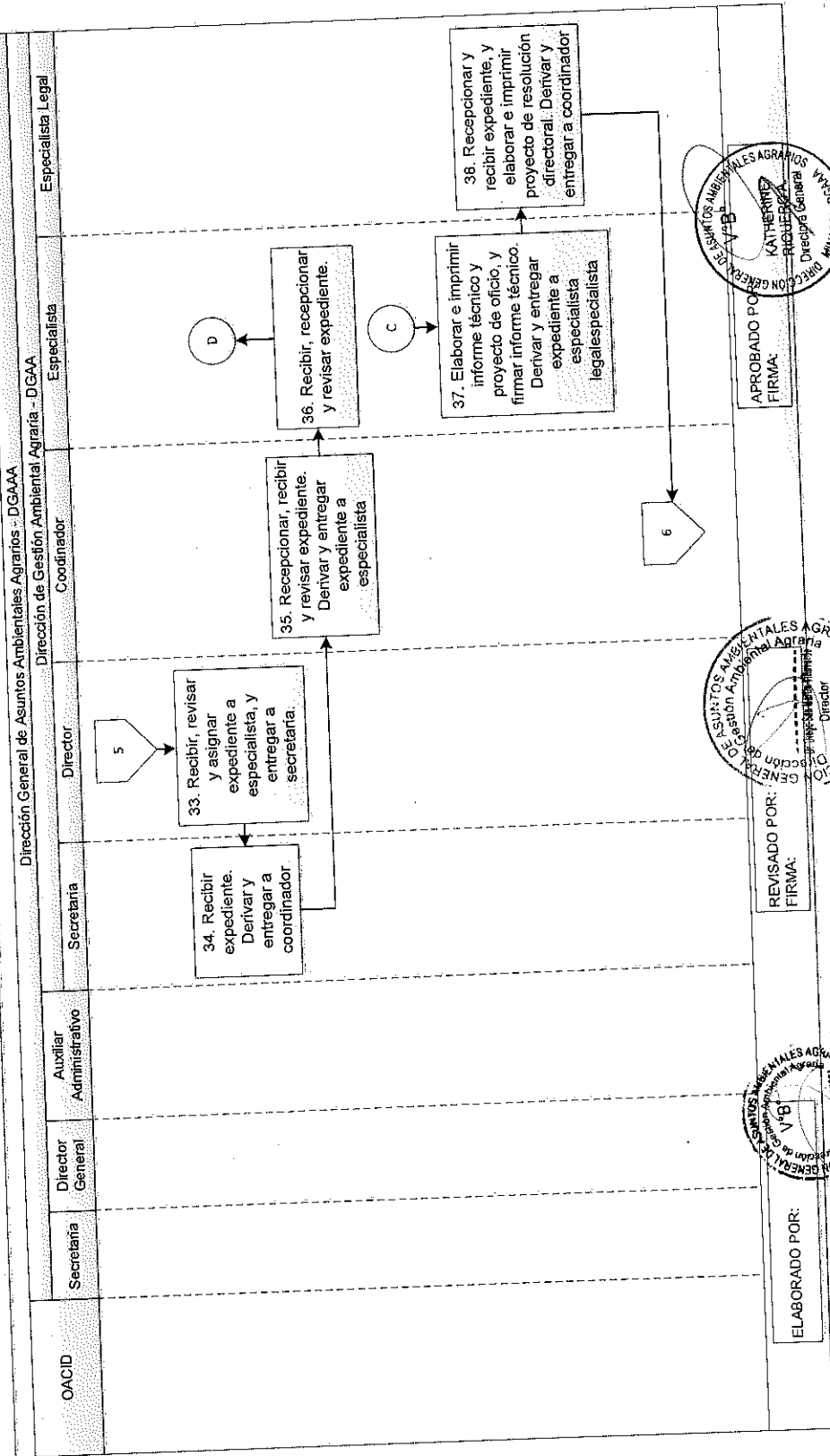
DIAGRAMA DE FLUJO

Página 6/8

Versión: 001

Código: DGAAA-004/DGAA - 006

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



APROBADO POR:
FIRMA:

REVISADO POR:
FIRMA:

ELABORADO POR:



[Handwritten signature]



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego



Departamento Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 8/8

Versión: 001

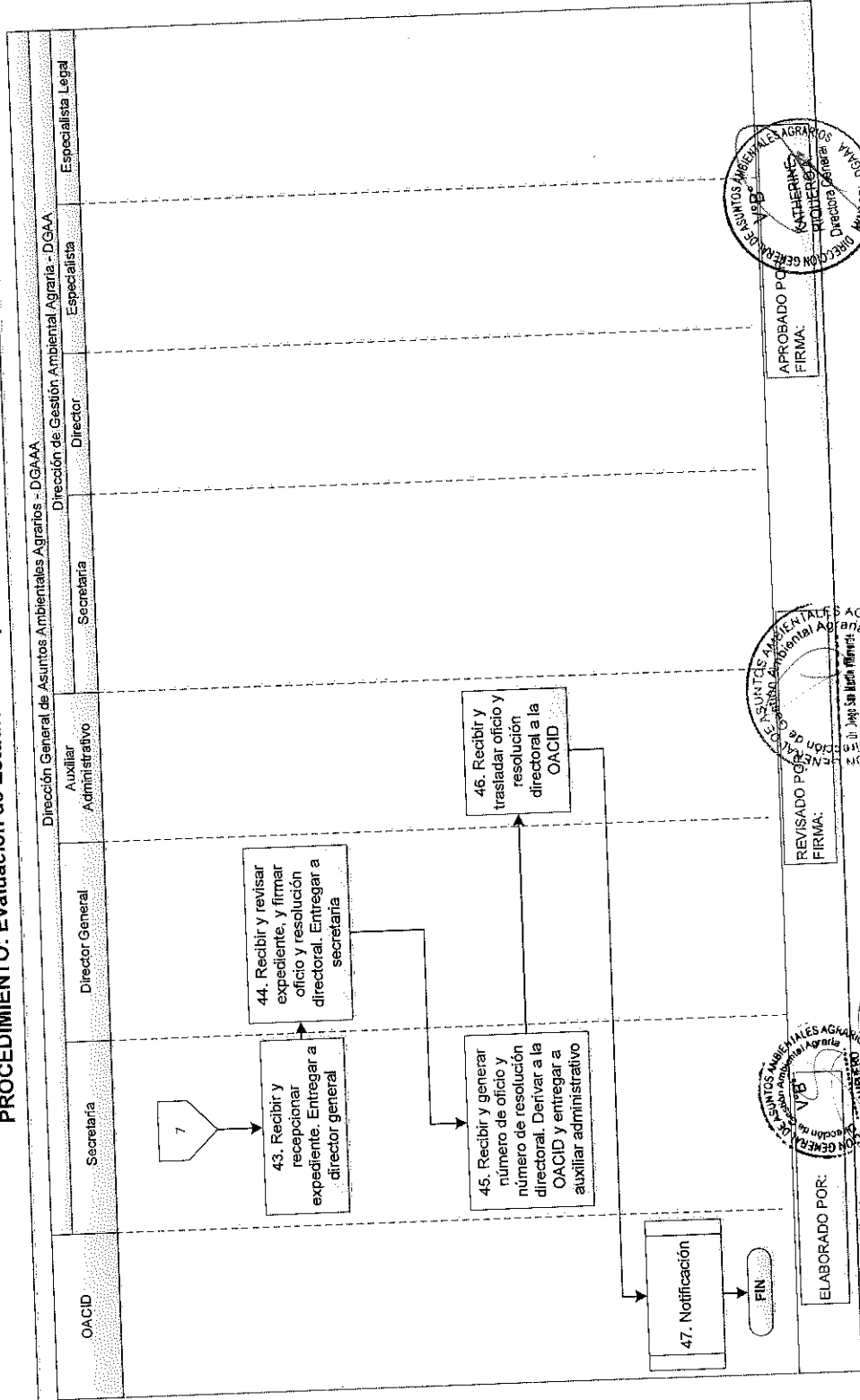
Código: DGAAA-004/DGAA - 006

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

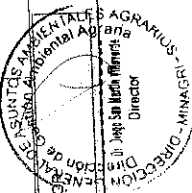
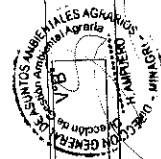
PERU



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA -d



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Vicerrectorado de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

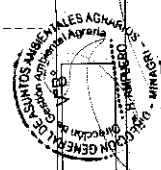
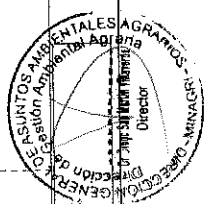
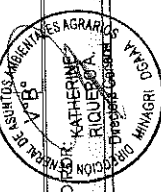
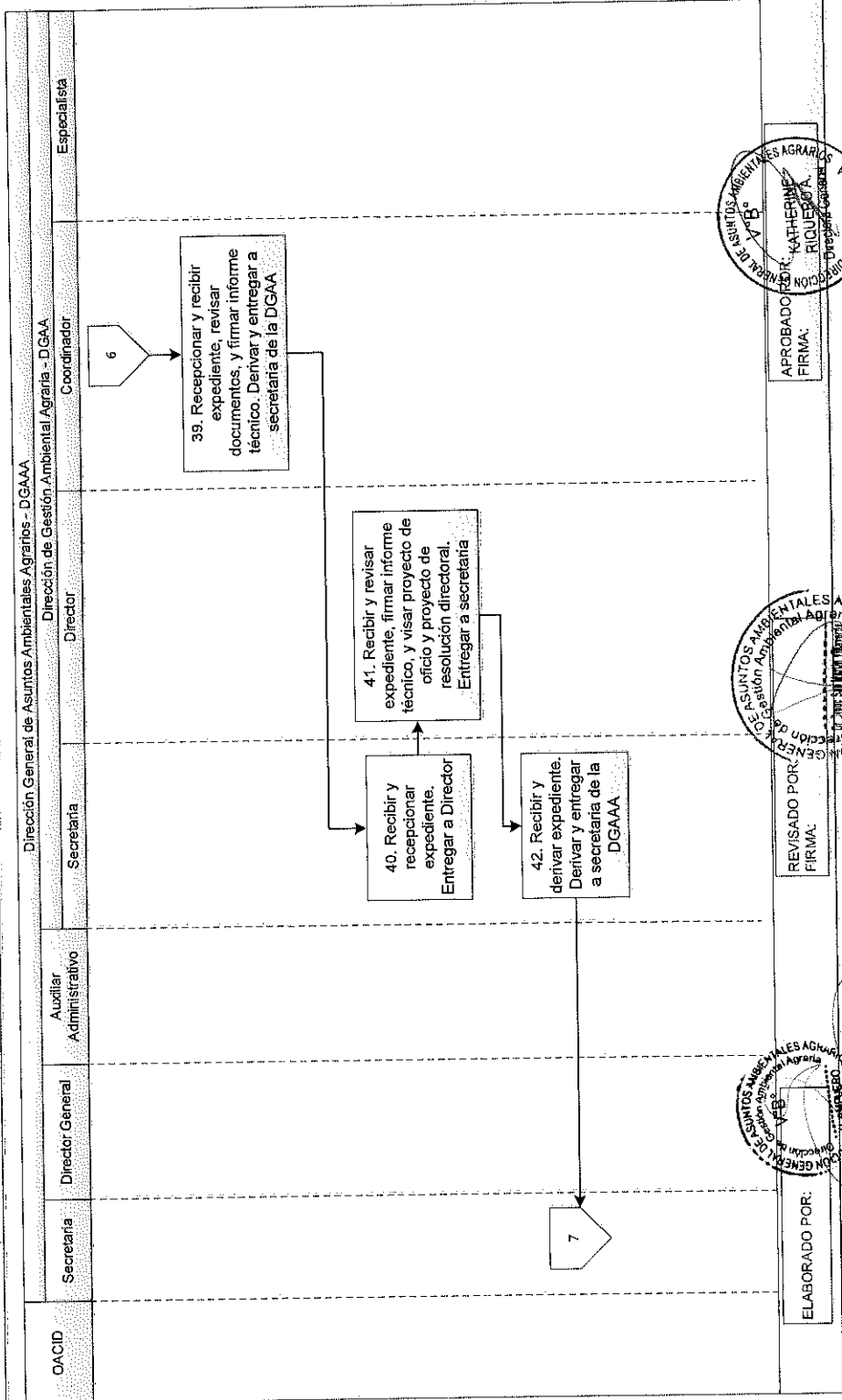
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERÚ **Ministerio de Agricultura y Riego**

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 006 Versión: 001 Pagina 7/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Detallado EIA-d



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 001

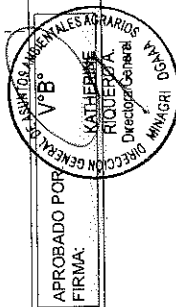
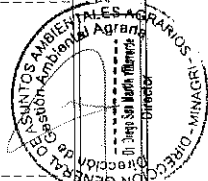
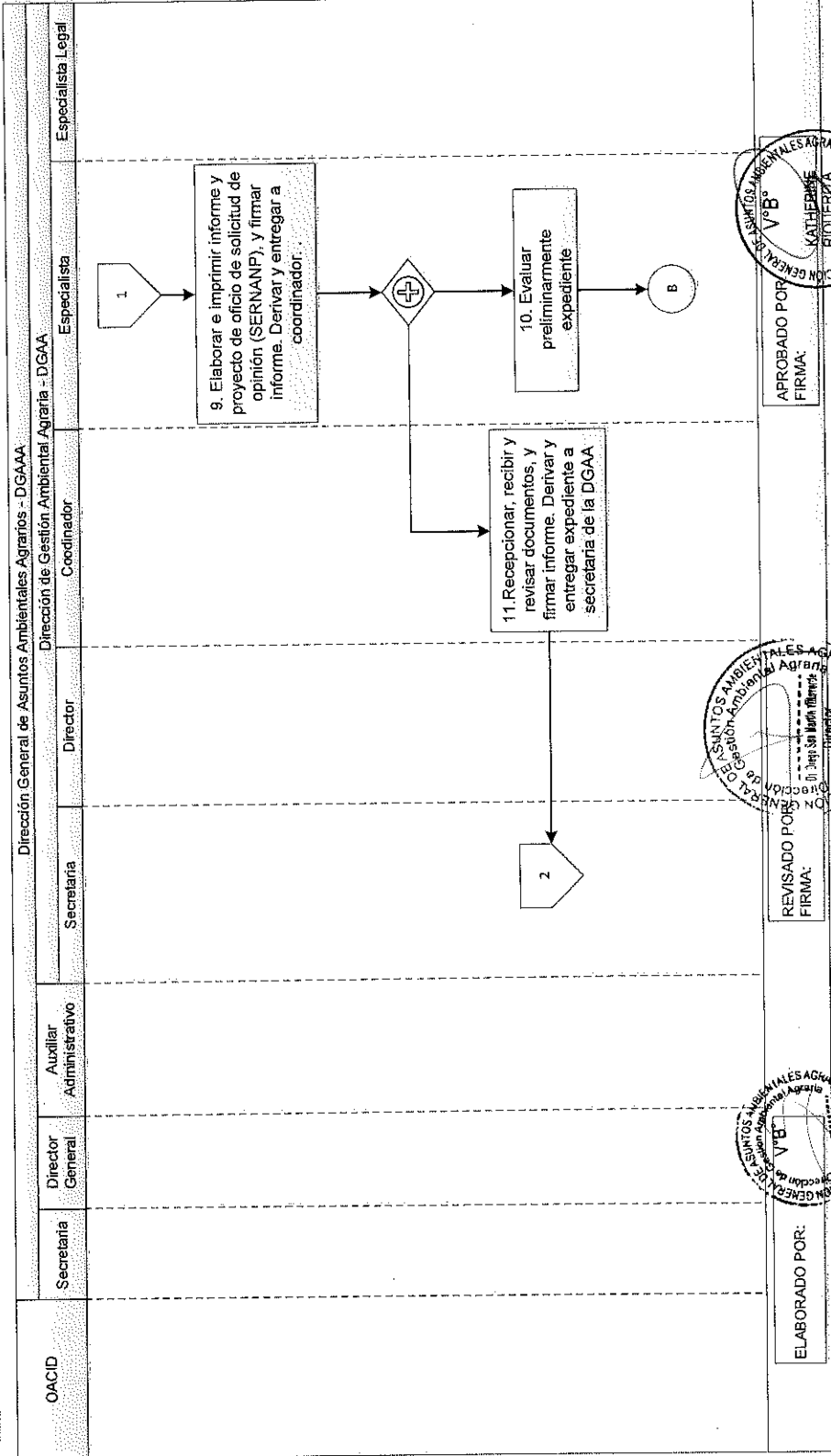
Código: DGAAA-004/DGAA - 007

Página 2/8



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

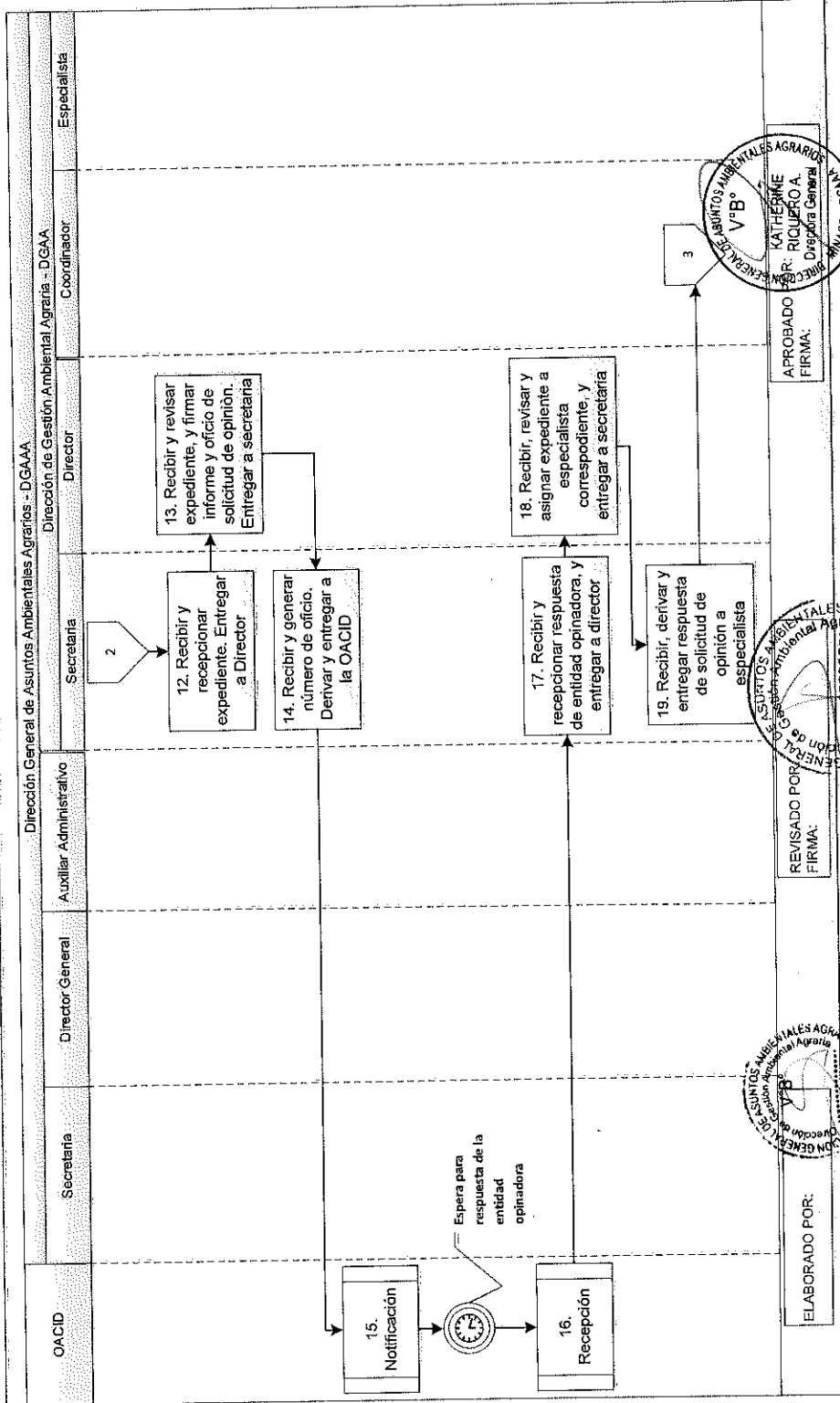
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERÚ **Ministerio de Agricultura y Riego**

Código: DGAAA-004/DGAA - 007 Versión: 001 Pagina 3/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)



[Handwritten signature]



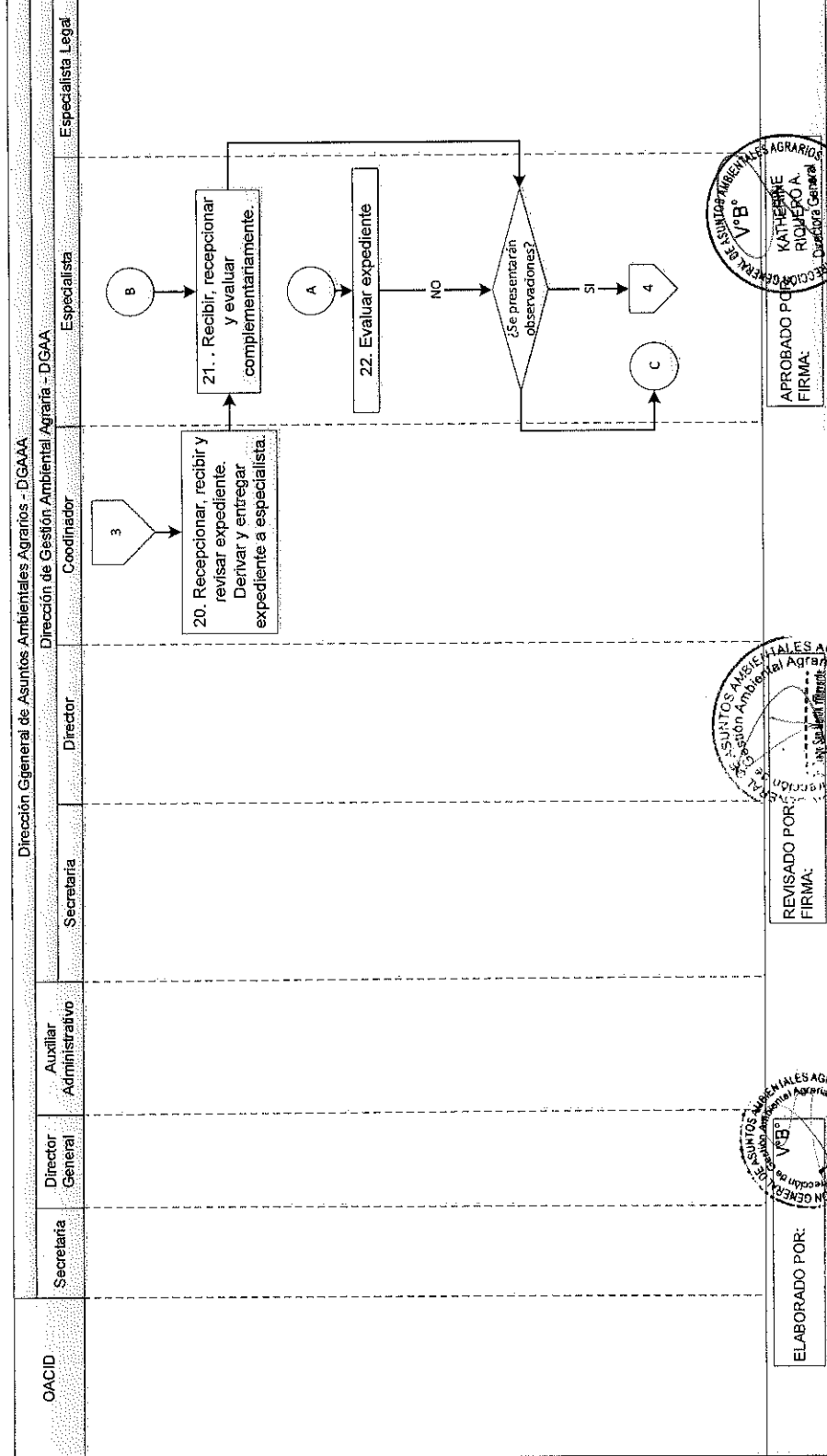
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 007 Versión: 001

Página 4/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

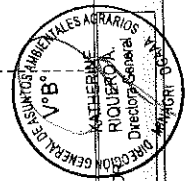
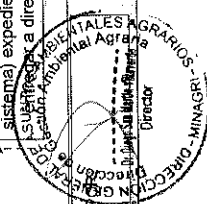
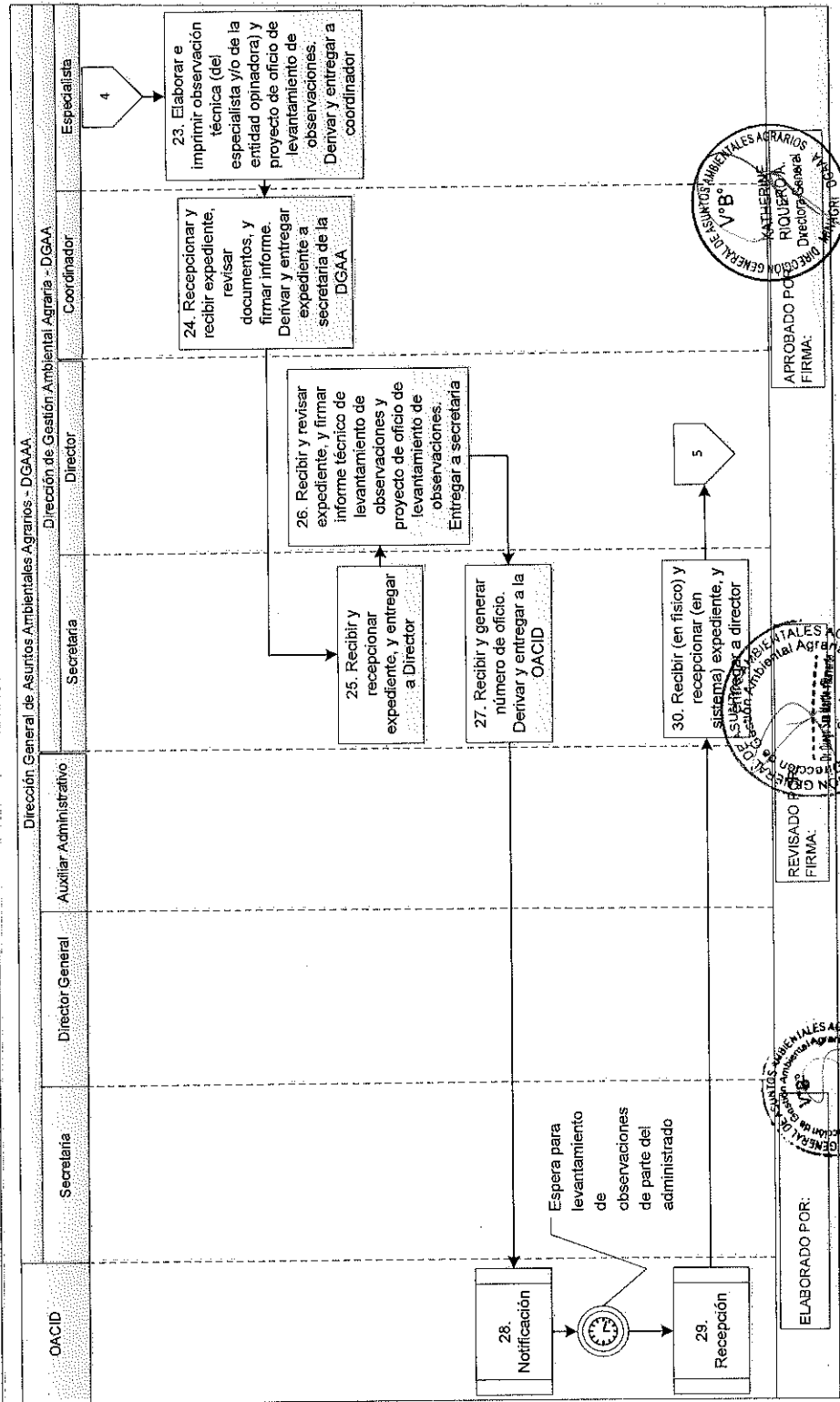
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 007

Versión: 001

Página 5/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)





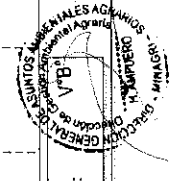
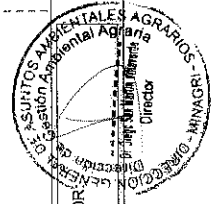
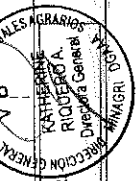
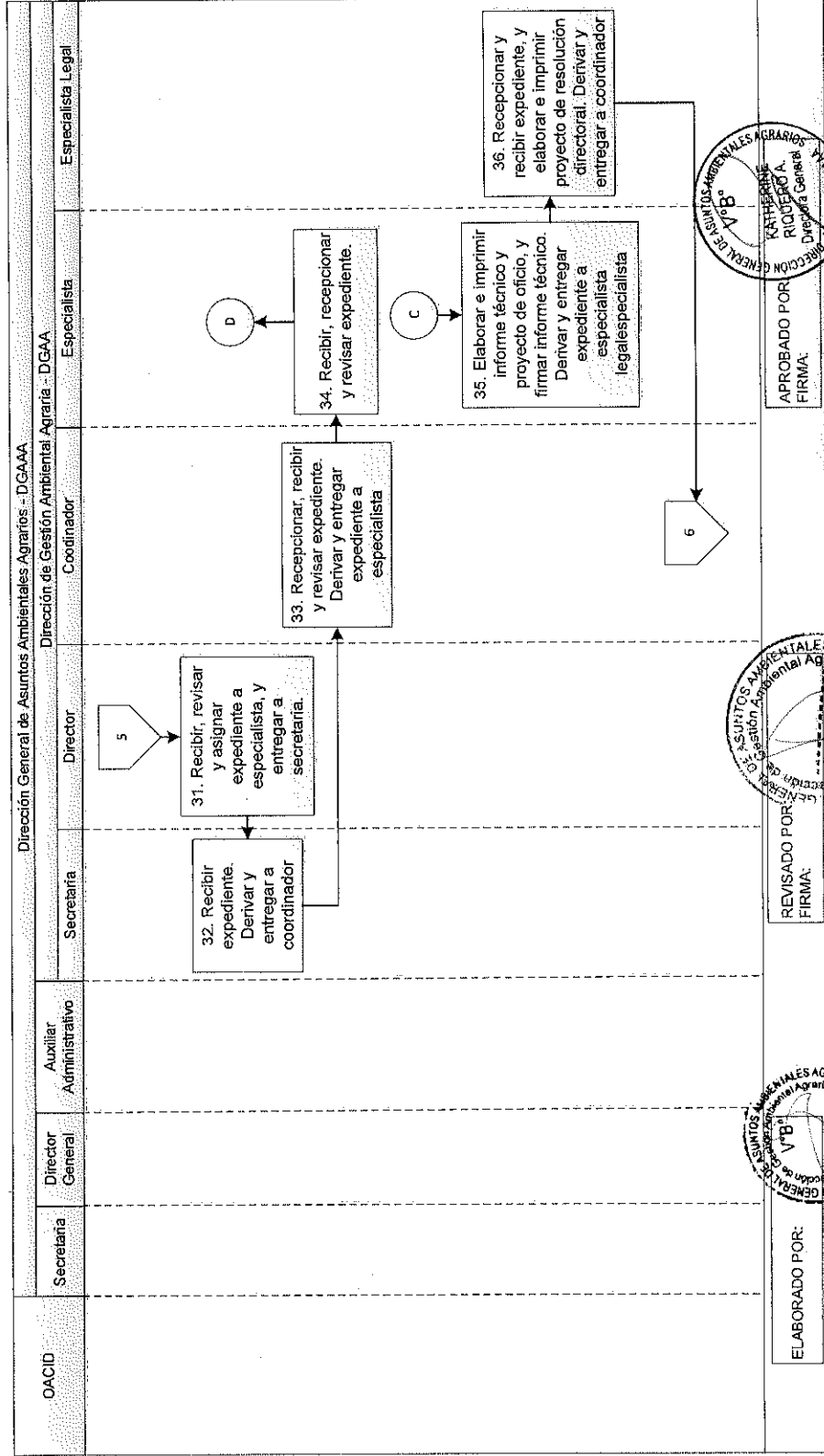
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 007 Versión: 001

Página 6/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)



Handwritten signature



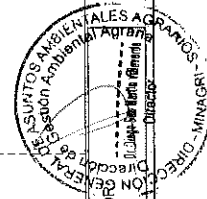
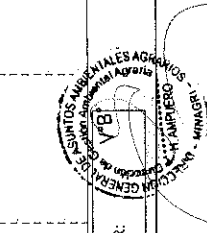
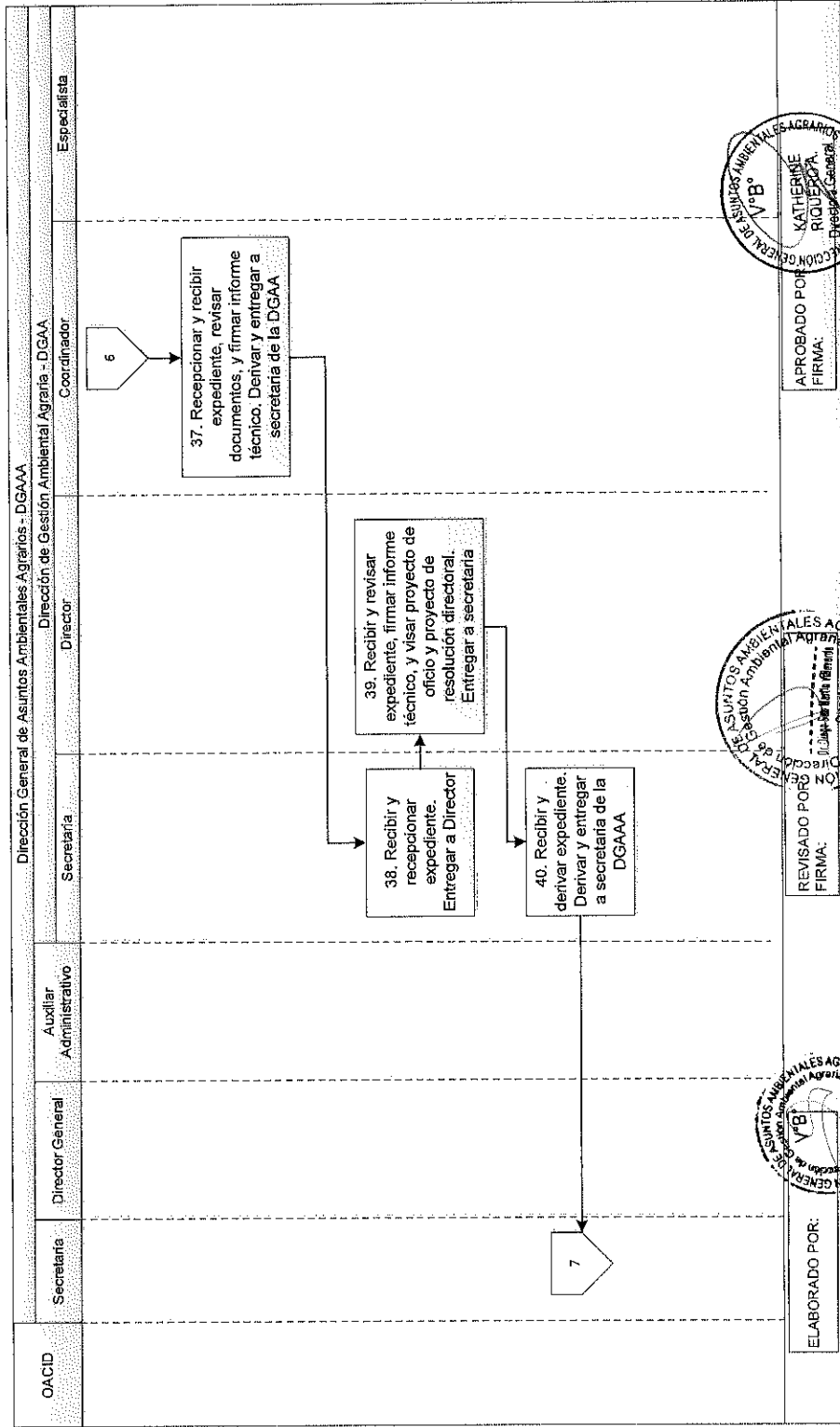
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 007 Versión: 001

Página 7/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)





PERU

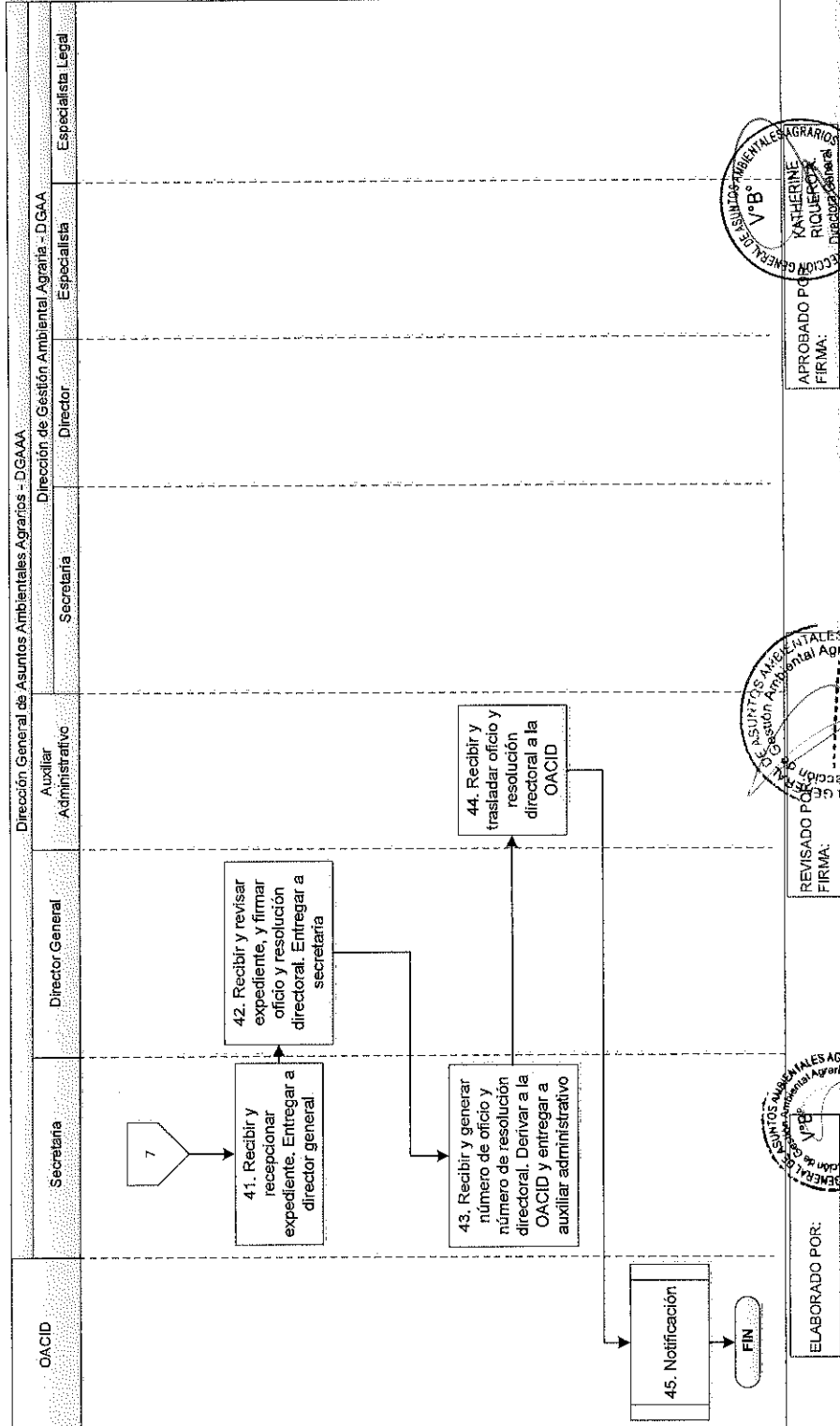
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

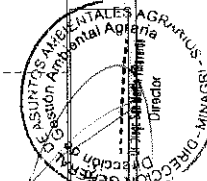
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Ministerio de Agricultura y Riego
Código: DGAAA-004/DGAA - 007	Versión: 001
Pagina 8/8	

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Informe de Gestión Ambiental (IGA)



[Handwritten signature]





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 008

Versión: 001

Página 1/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)

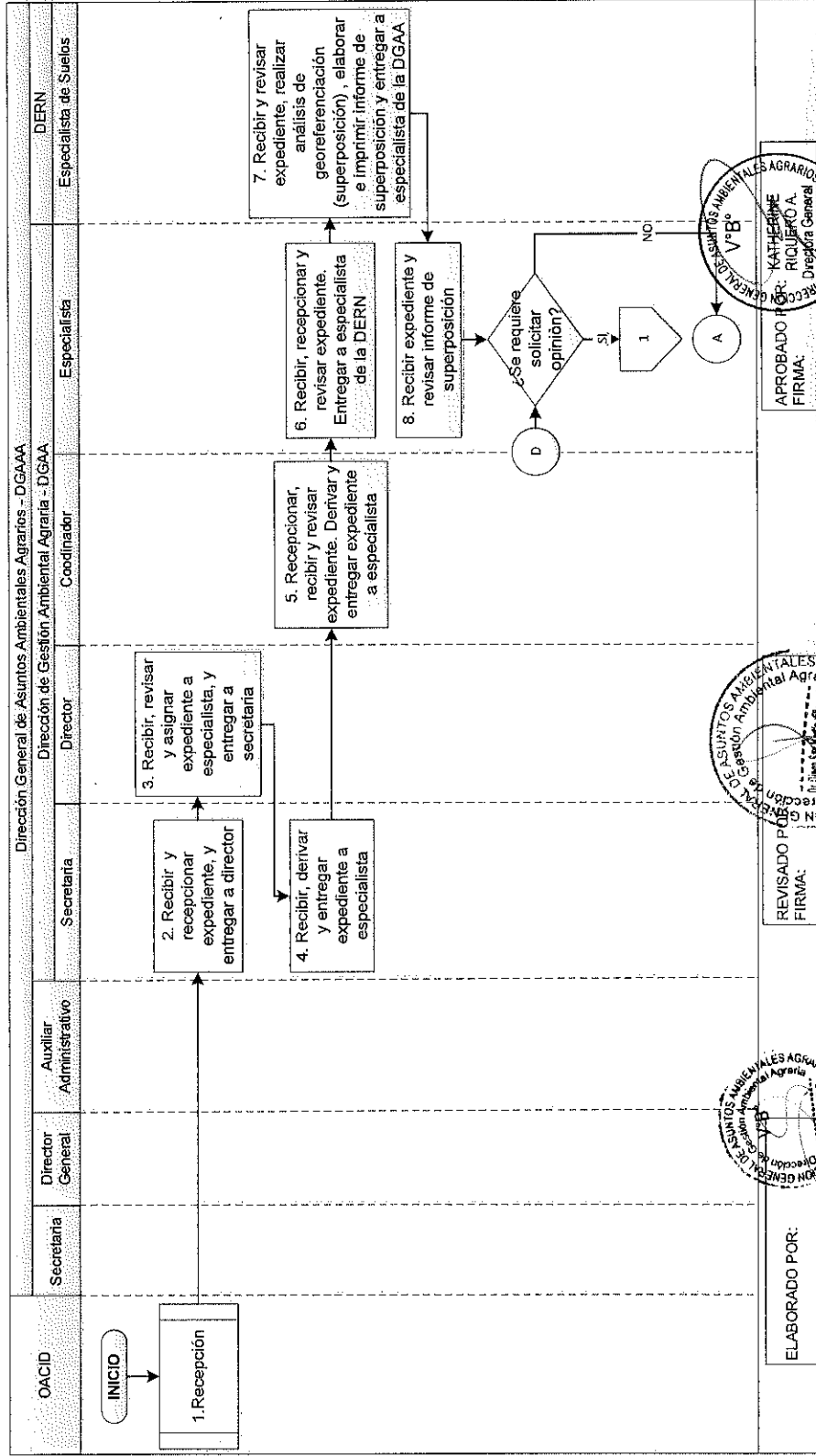
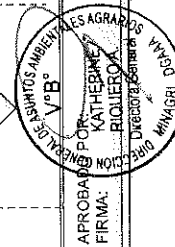
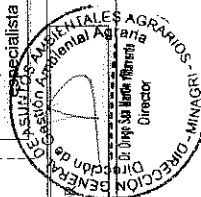
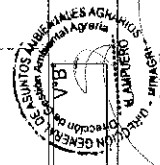
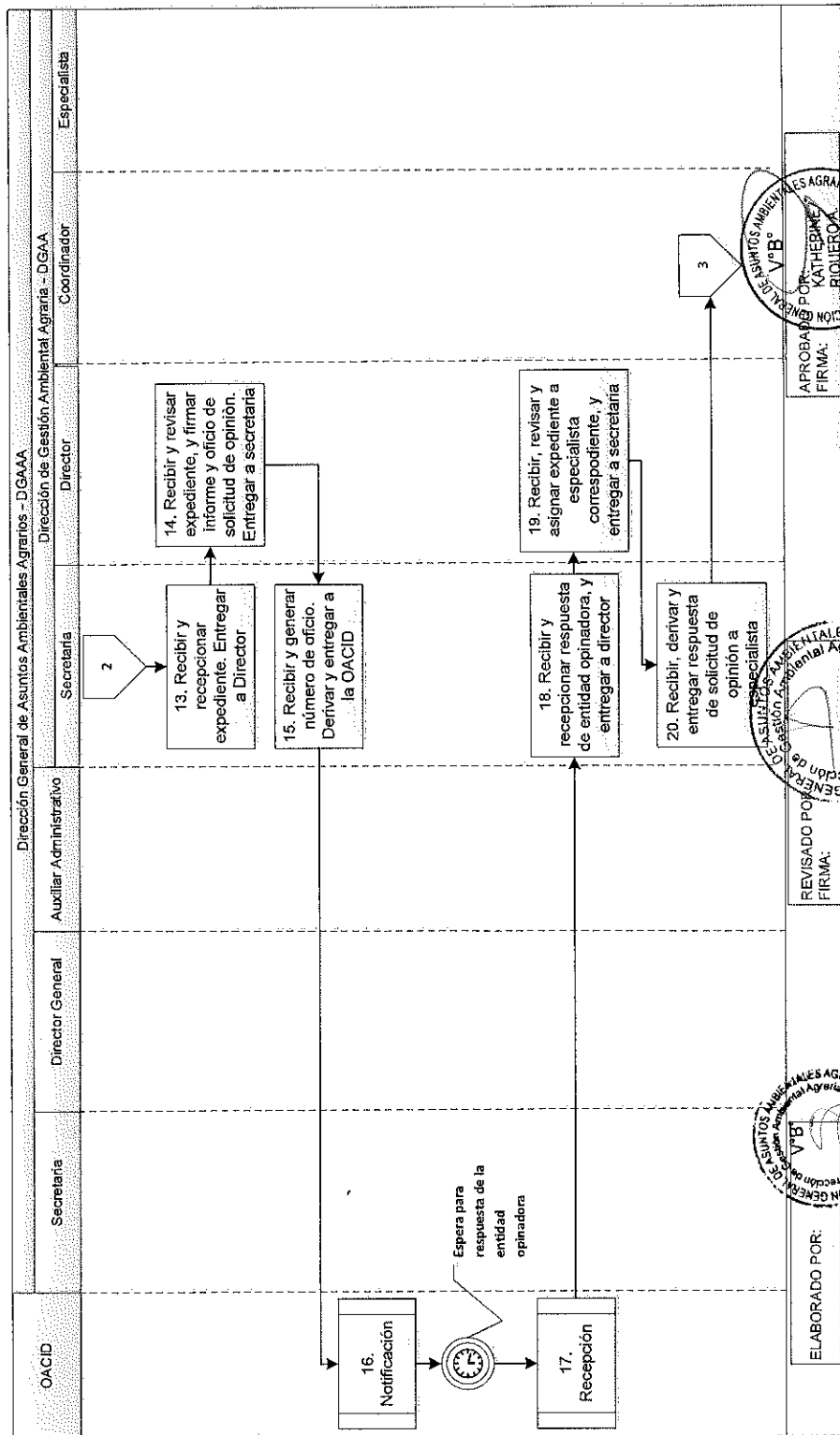




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Código: DGAAA-004/DGAA - 008
Versión: 001	Pagina 3/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

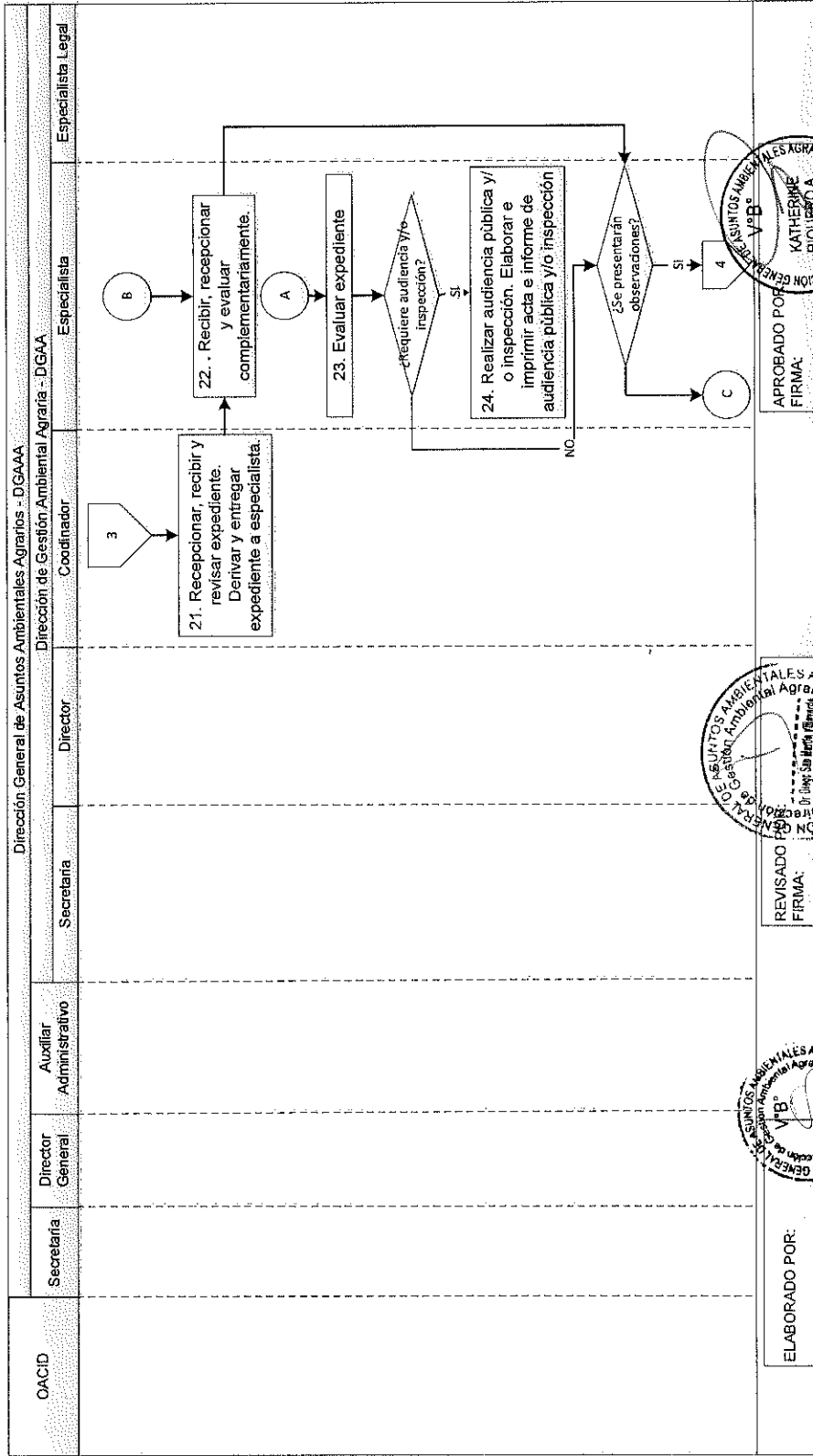
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 008

Versión: 001

Página 4/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

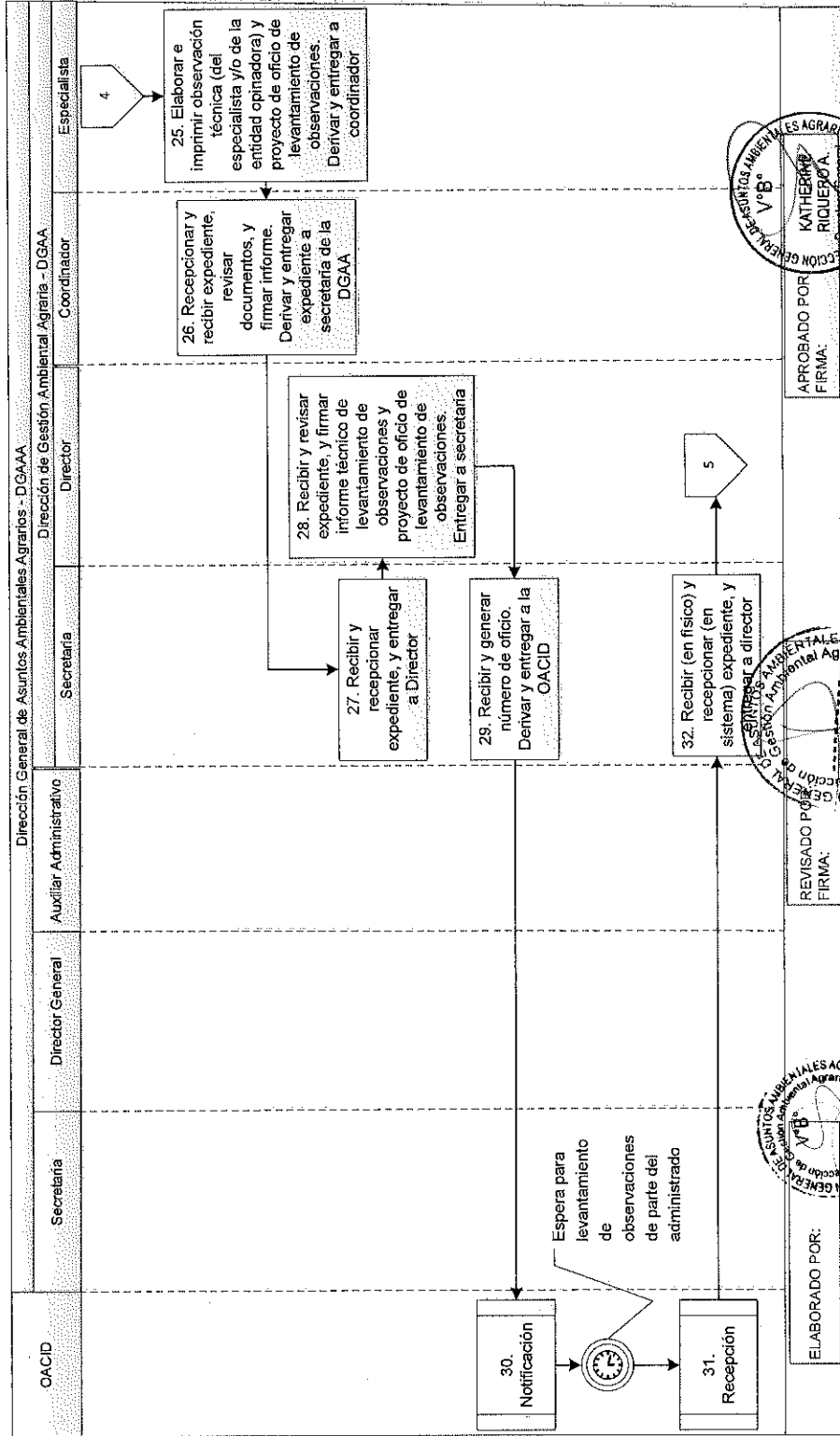
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 008

Versión: 001

Página 5/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)



Handwritten signature



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

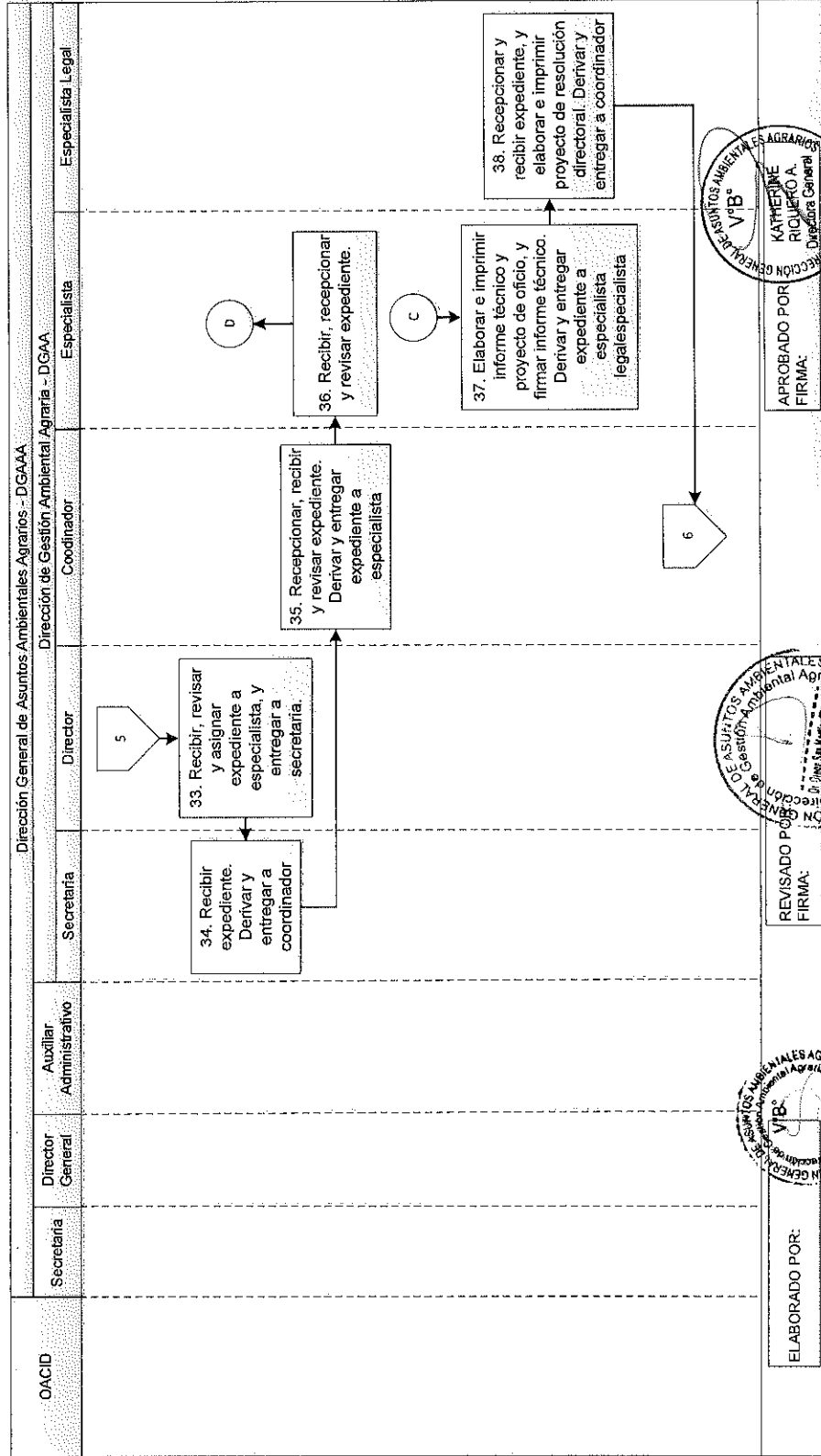
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 008

Versión: 001

Página 6/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)



Handwritten signature



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

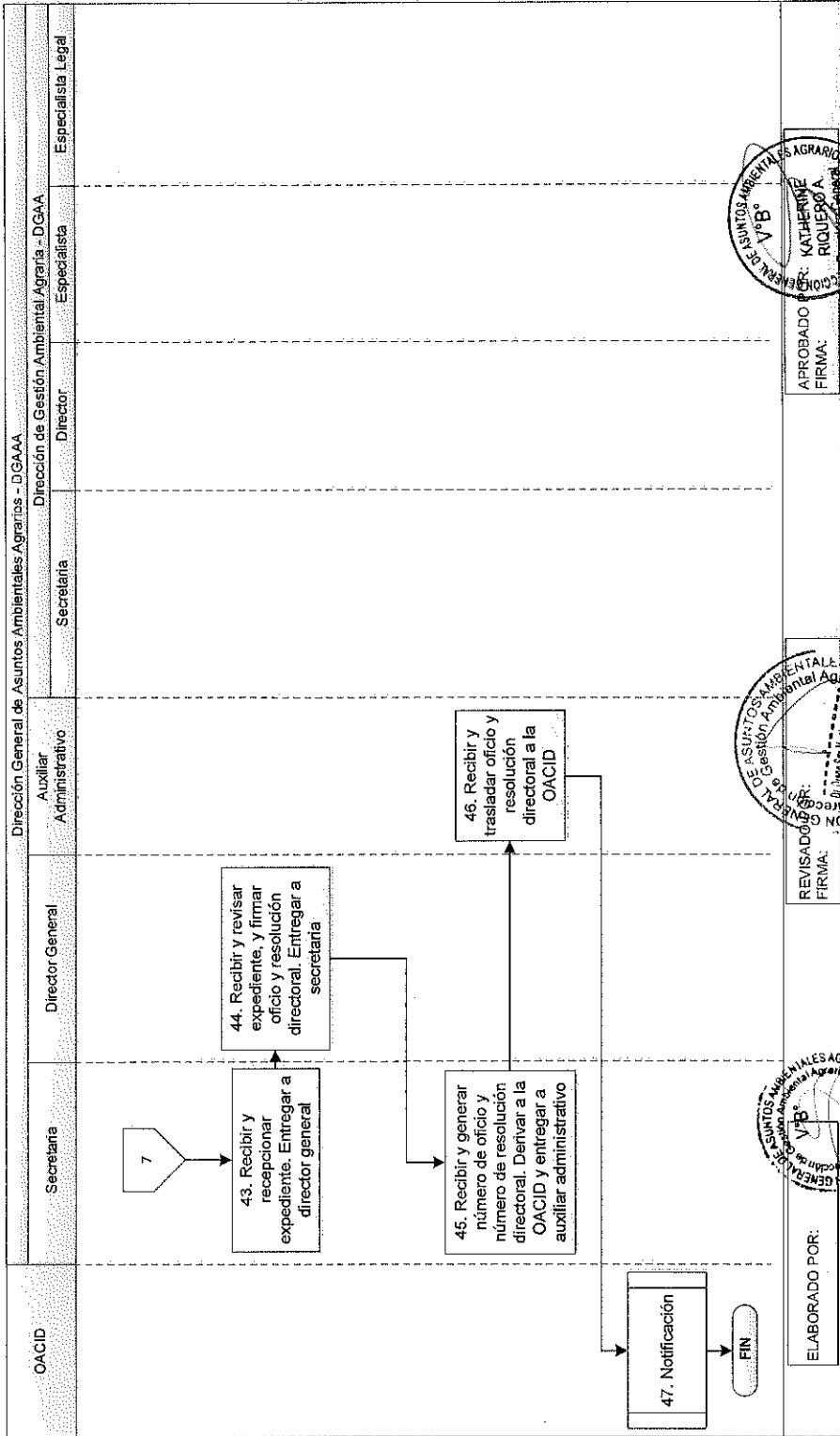
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 008

Versión: 001

Página 8/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA)



Handwritten signature

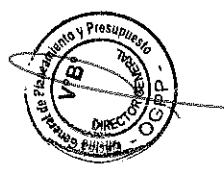
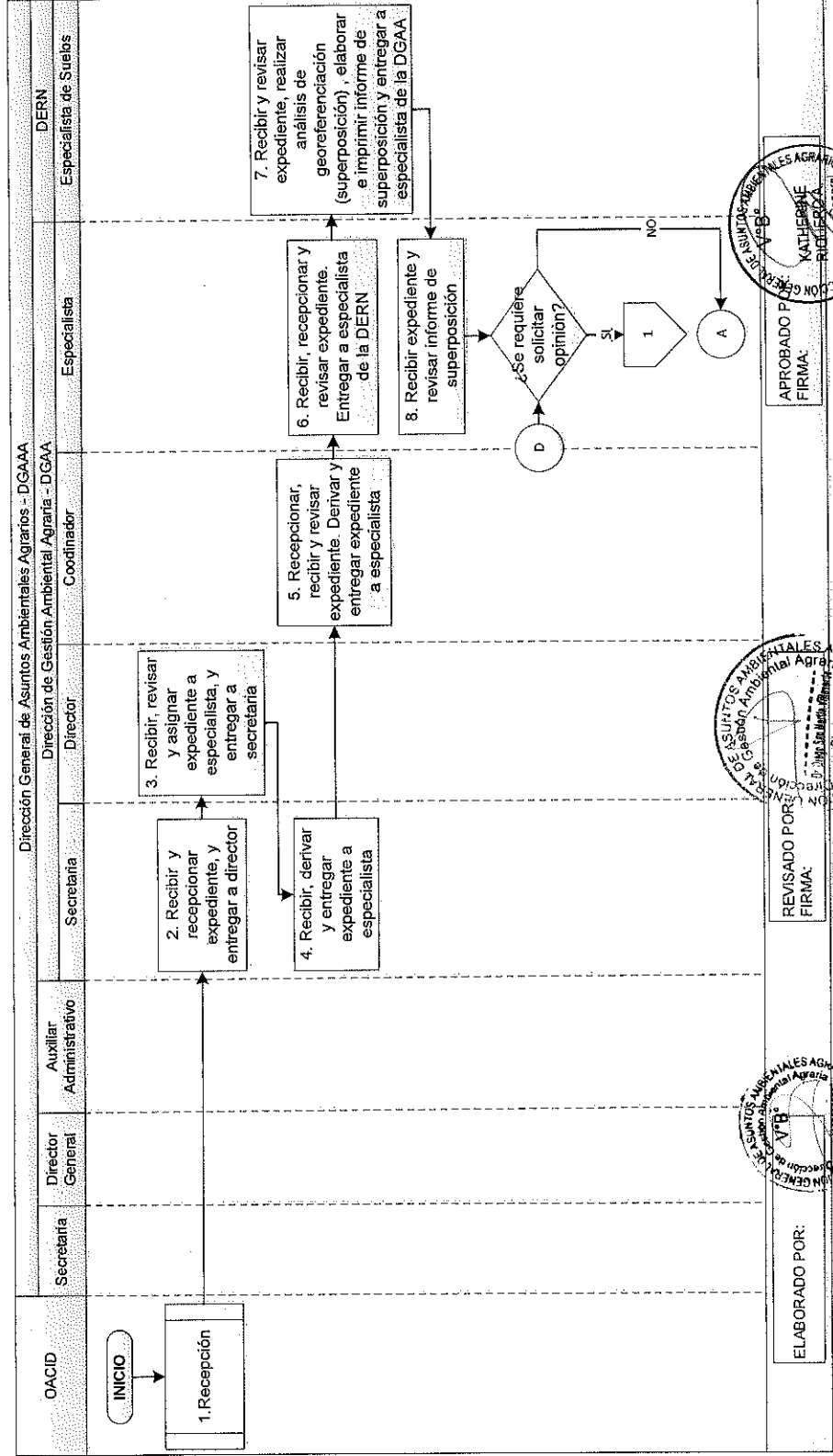


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 009 Versión: 001 Pagina 1/8

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)



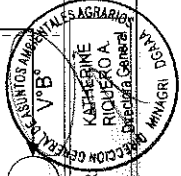
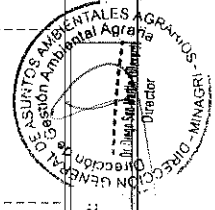
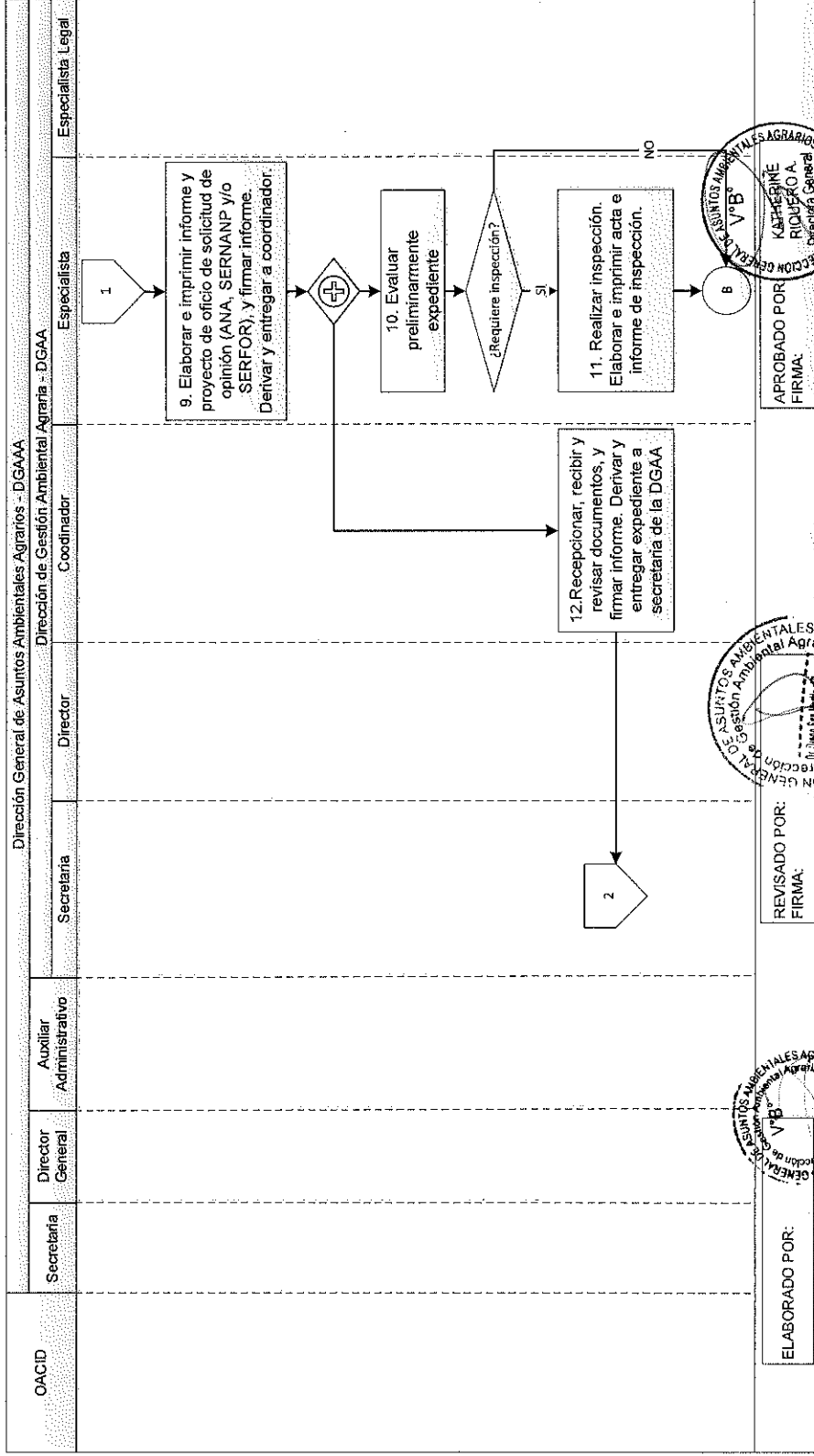


PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 009 Versión: 001 Pagina 2/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental en Curso (DAAC)





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 009 Versión: 001 Pagina 3/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)

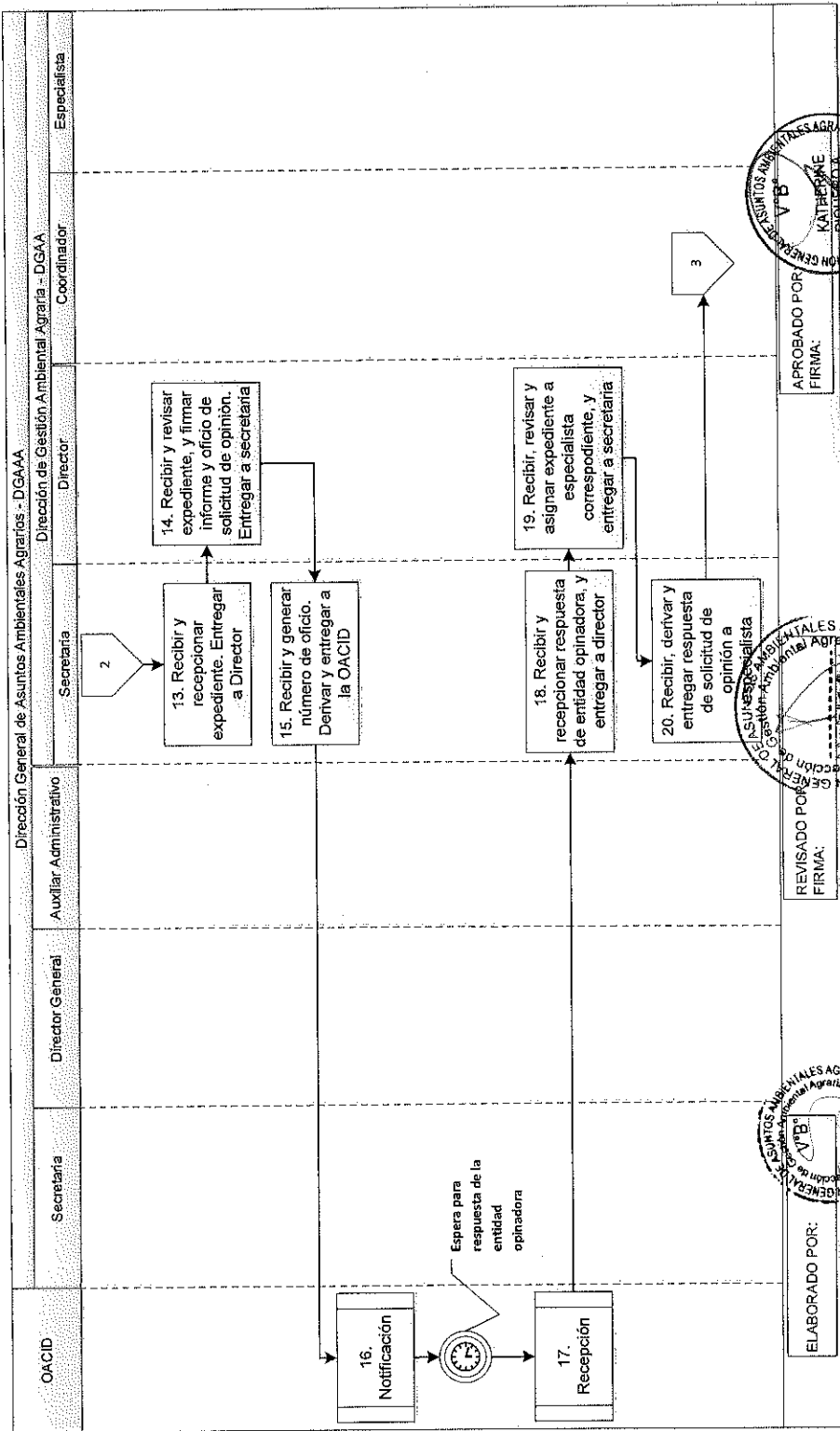

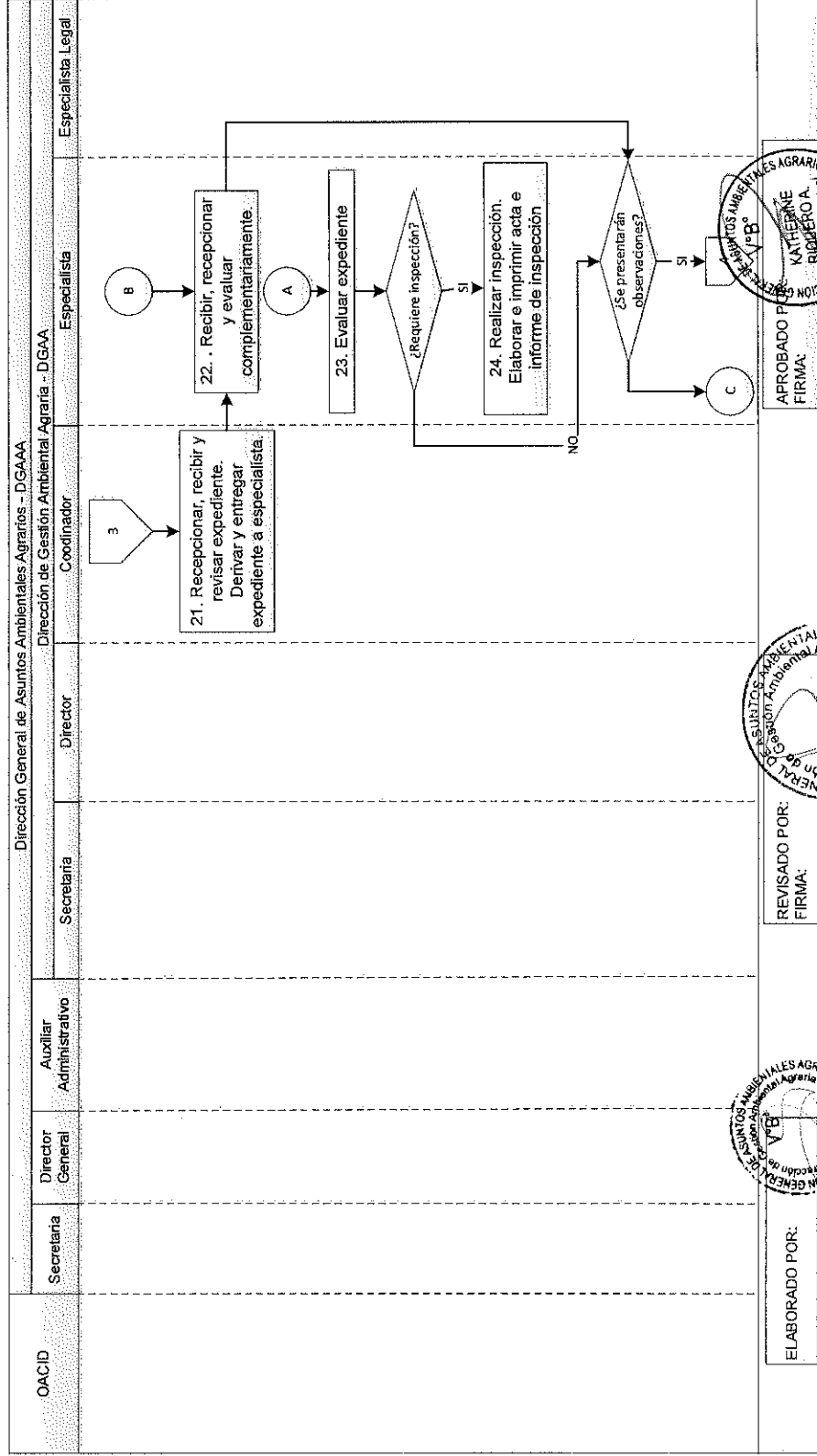




DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-004/DGAA - 009	Versión: 001
 PERU Ministerio de Agricultura y Riego	Pagina 4/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental en Curso (DAAC)



[Handwritten signature]

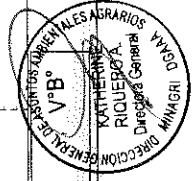
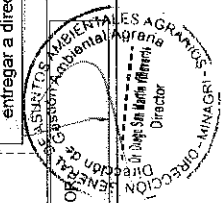
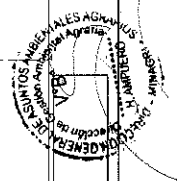
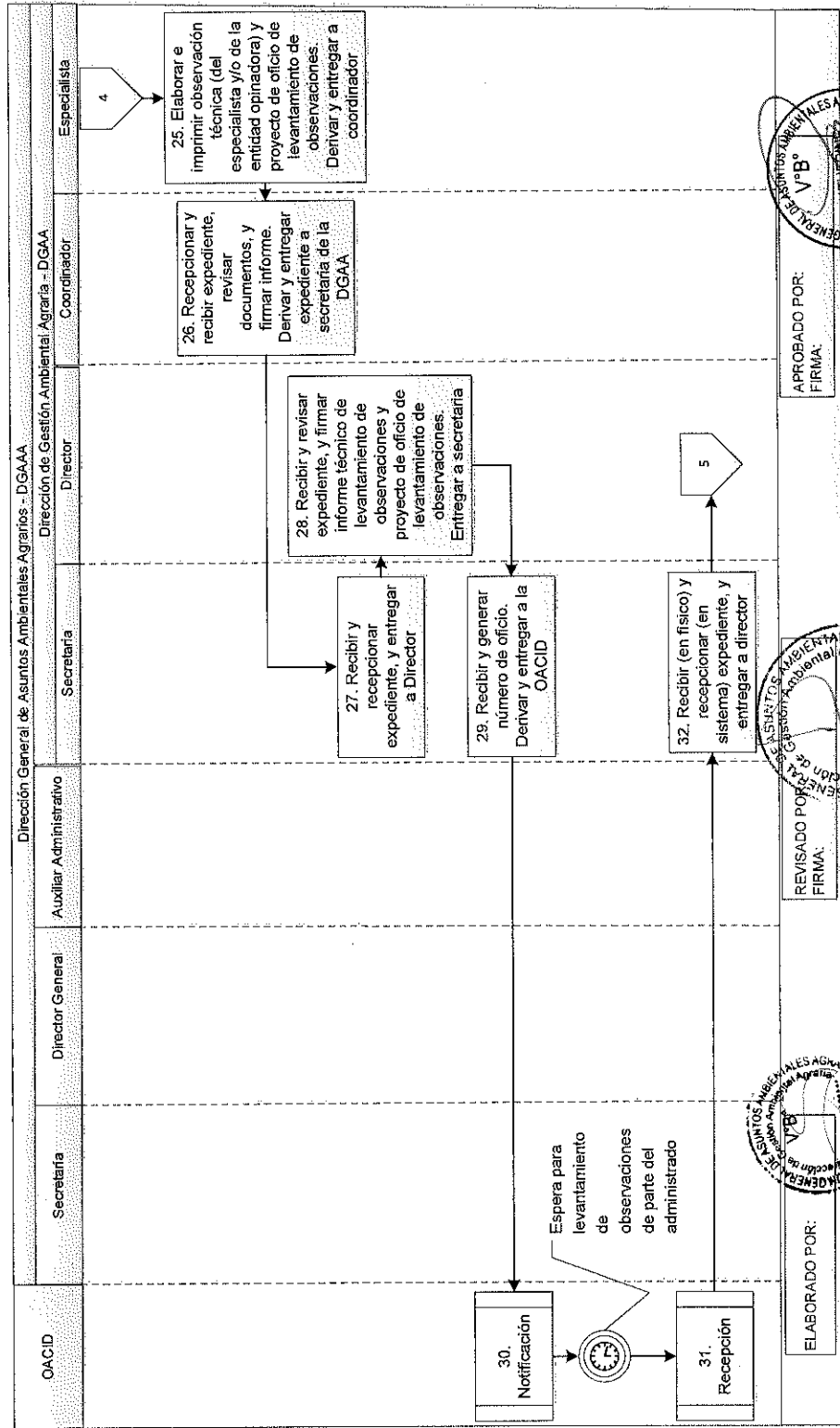


PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 009 Versión: 001 Pagina 5/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)





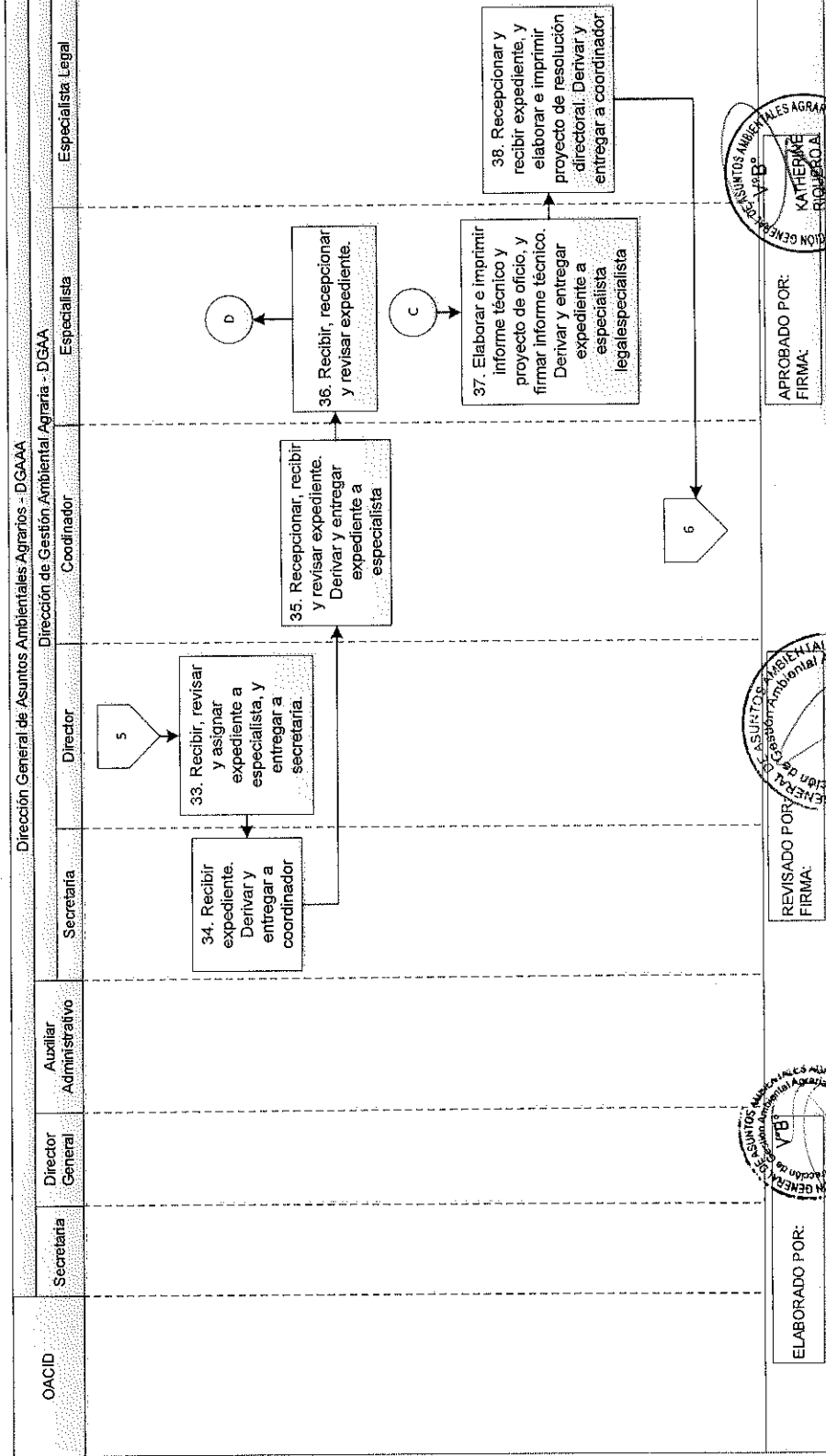
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

PERU Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

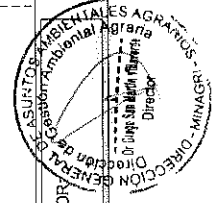
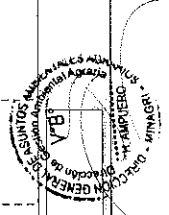
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 009 Versión: 001 Pagina 6/8

PROCEDIMIENTO: Evaluación Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)



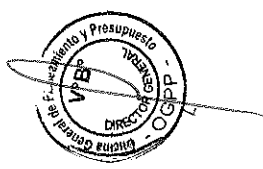
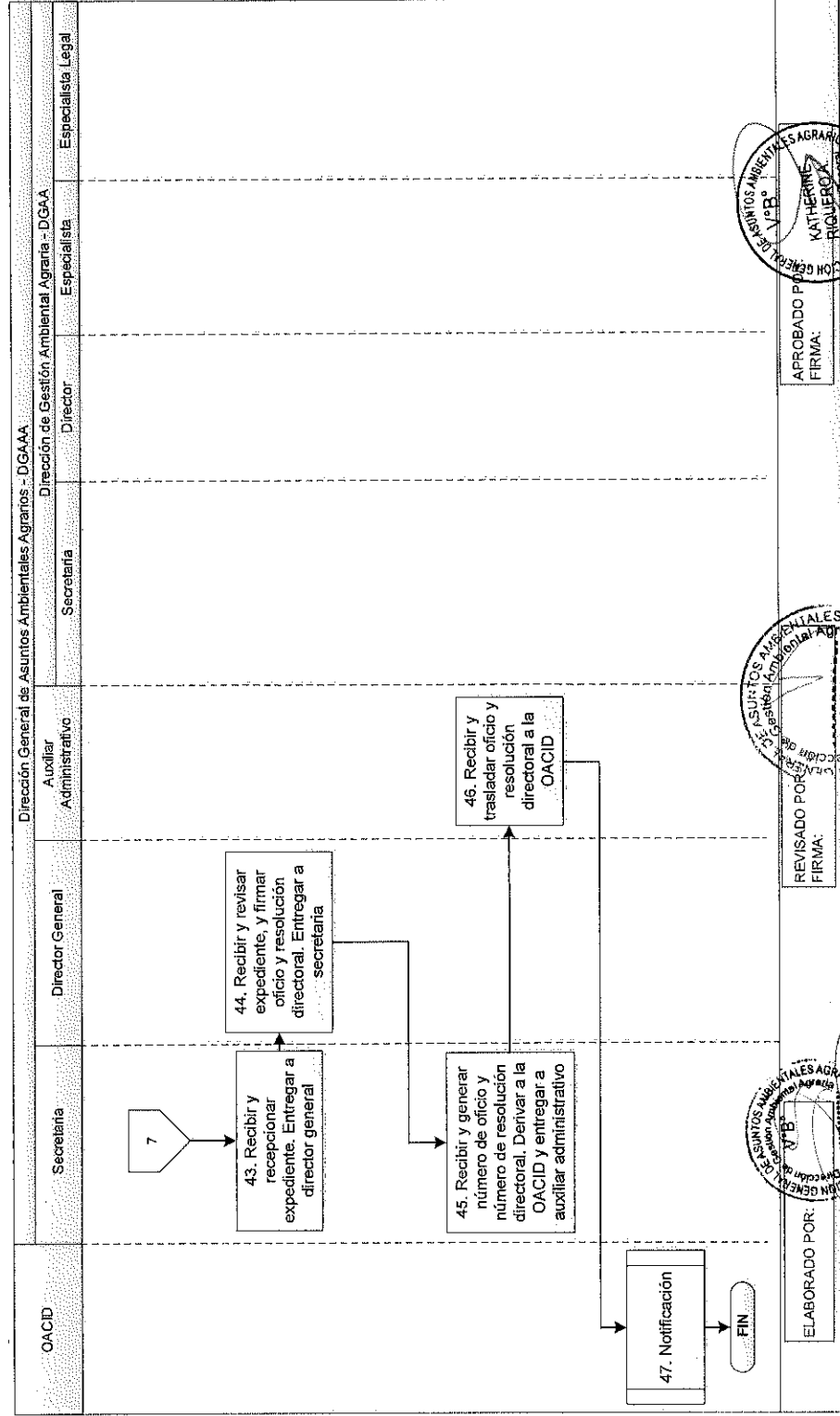
[Handwritten signature]





PERU		Ministerio de Agricultura y Riego		DIAGRAMA DE FLUJO	
		Código: DGAAA-004/DGAA - 009		Versión: 001	
Pagina 8/8					

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Declaración Ambiental de Actividades en Curso (DAAC)





PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

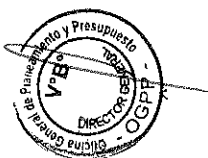
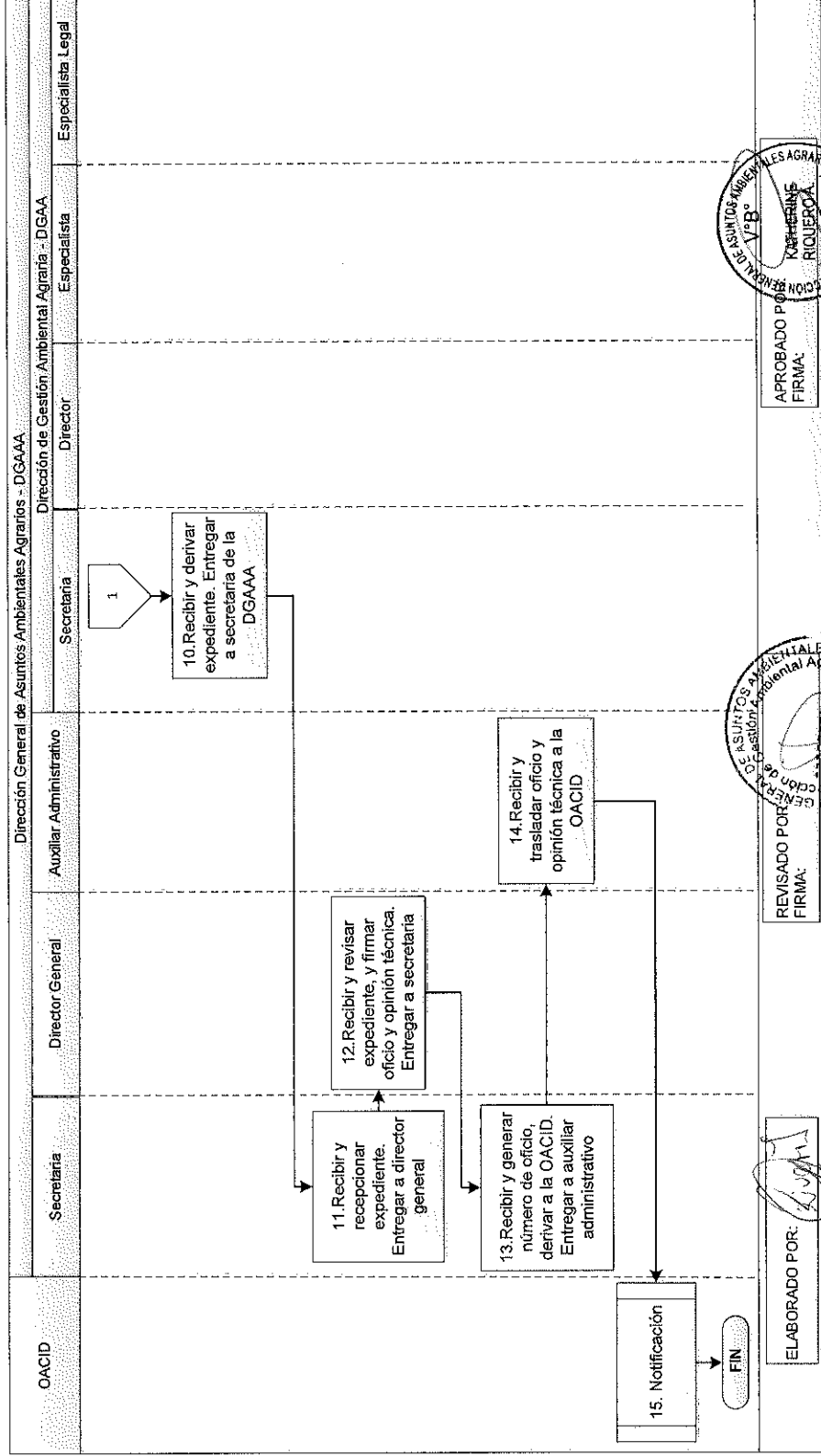
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERU
Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-004/DGAA - 010 Versión: 001 Pagina 2/2

PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Instrumentos de Gestión Ambiental de Proyectos y Actividades de otros sectores





Ministerio de Agricultura y Riego

Desarrollo Vocacional de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

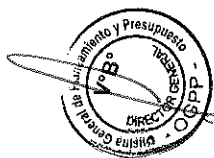
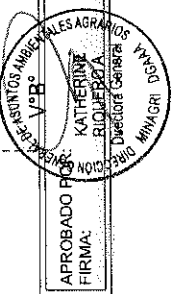
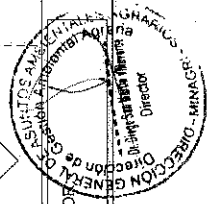
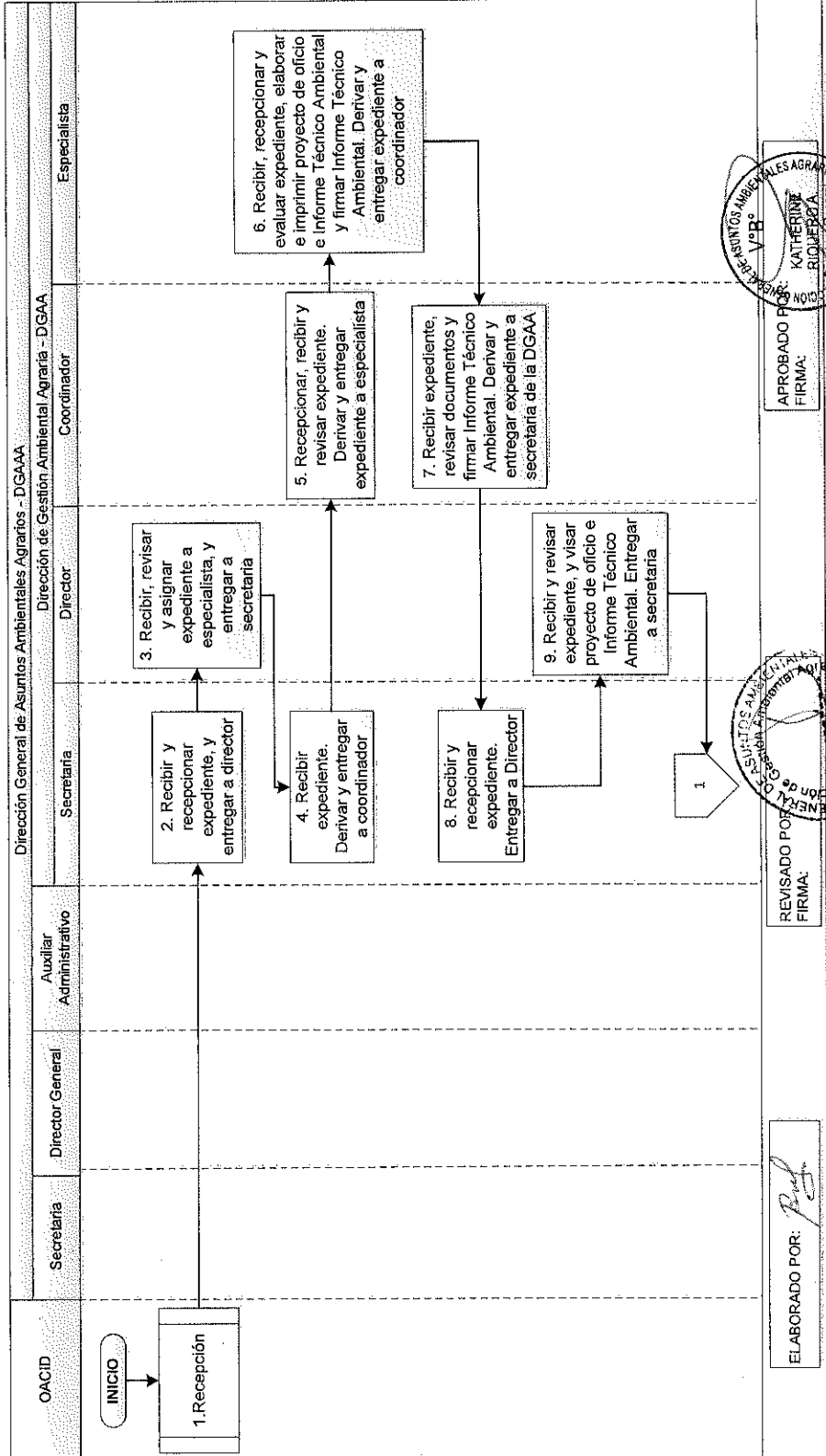
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-004/DGAA - 011	Versión: 001
Pagina 1/2	


PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola



[Firma]

Joly E. Buel



PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

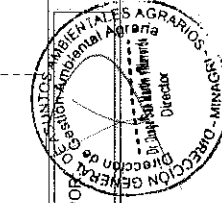
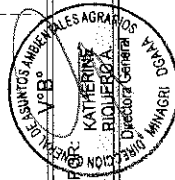
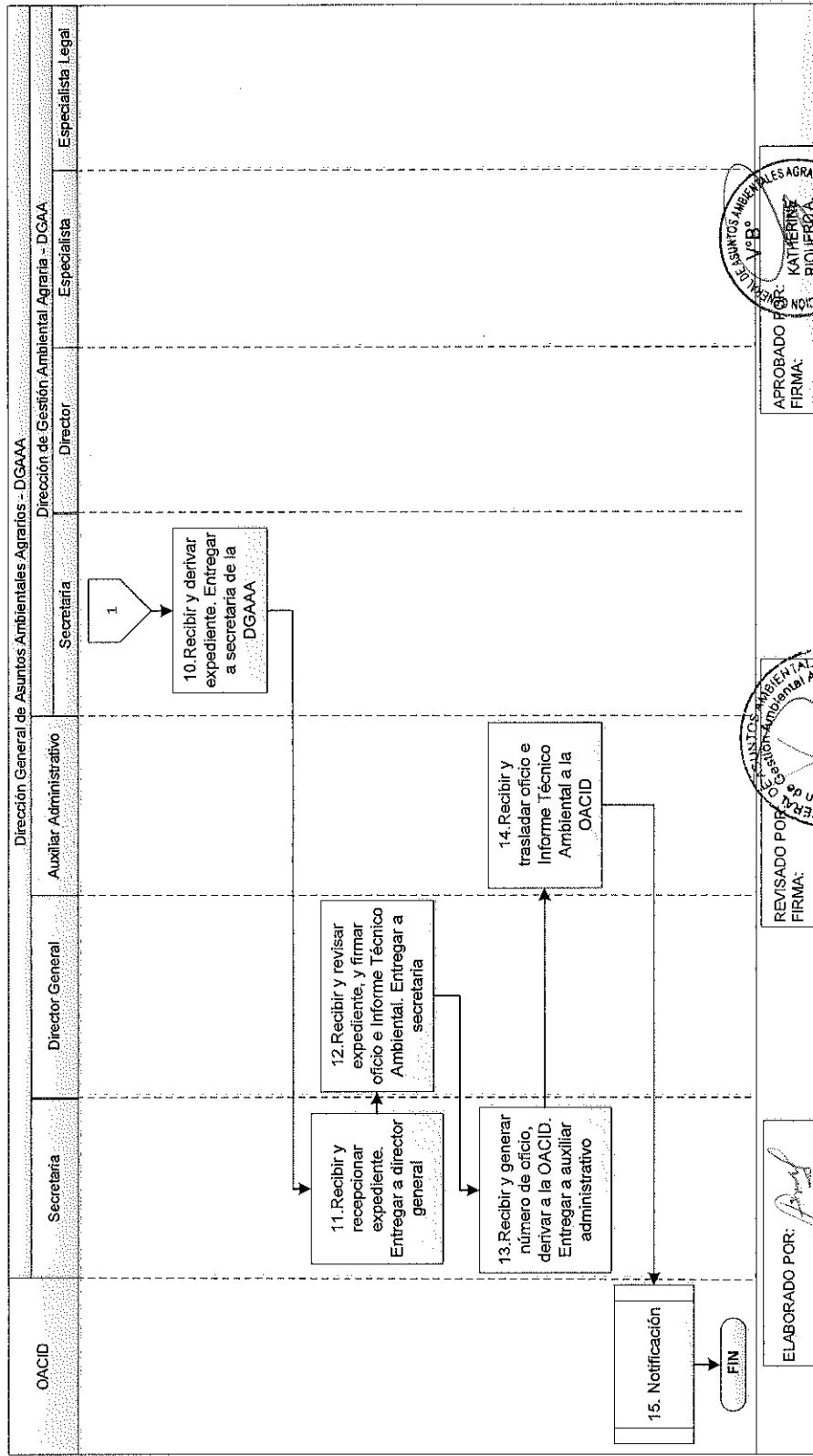
Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



DIAGRAMA DE FLUJO	
Código: DGAAA-004/DGAA - 011	Versión: 001
 PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	Pagina 2/2

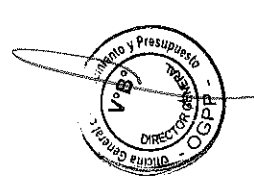
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Riesgo Ambiental para el Registro de Plaguicidas de Uso Agrícola



REVISADO POR:
FIRMA:

ELABORADO POR: *[Signature]*

APROBADO POR:
FIRMA:



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

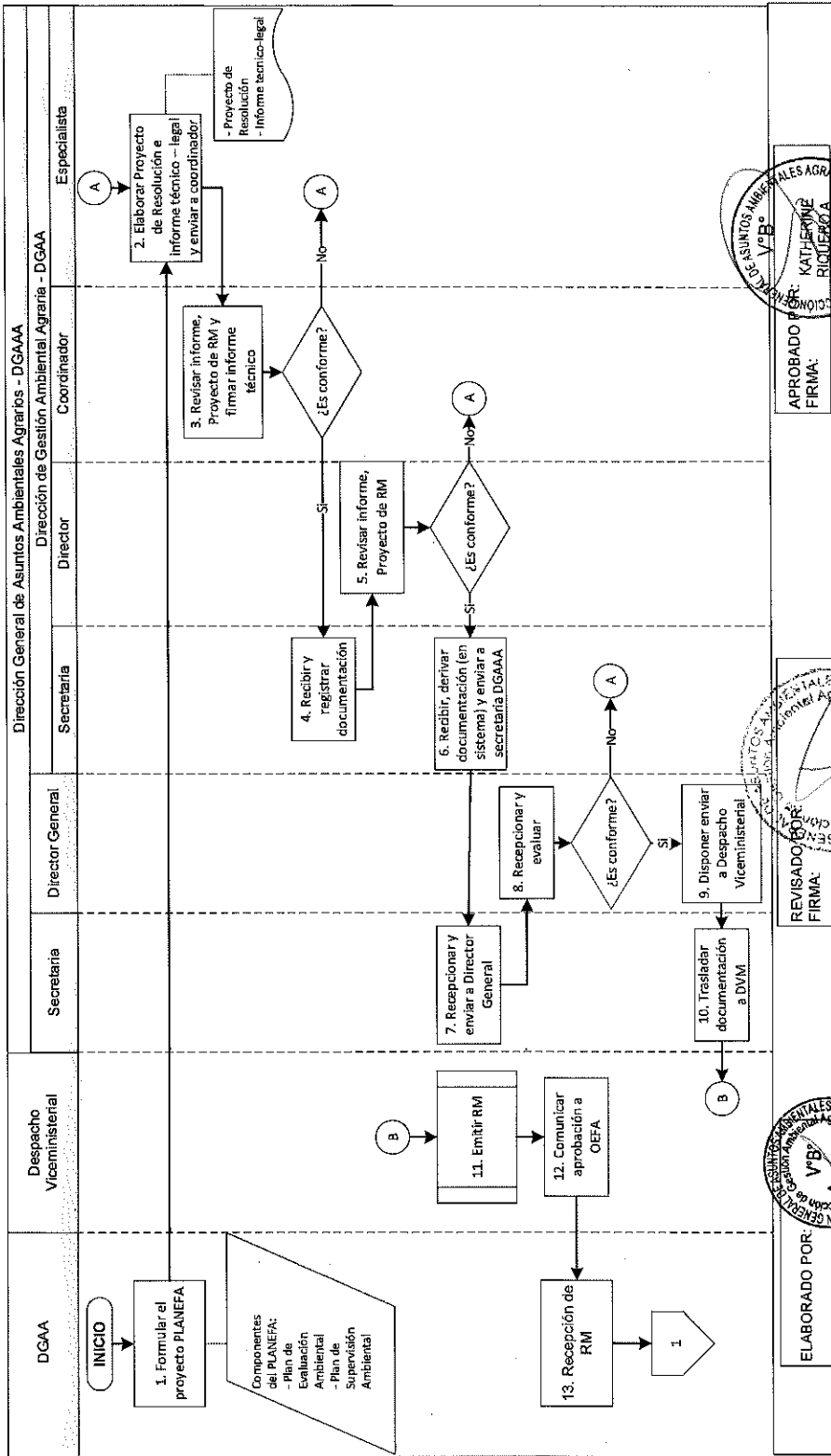
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 012

Versión: 001

Página 1/8

PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



ELABORADO POR: V.B. N. Juares

REVISADO POR: V.B. N. Juares

APROBADO POR: KATHERINE RIQUELMO



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

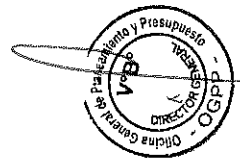
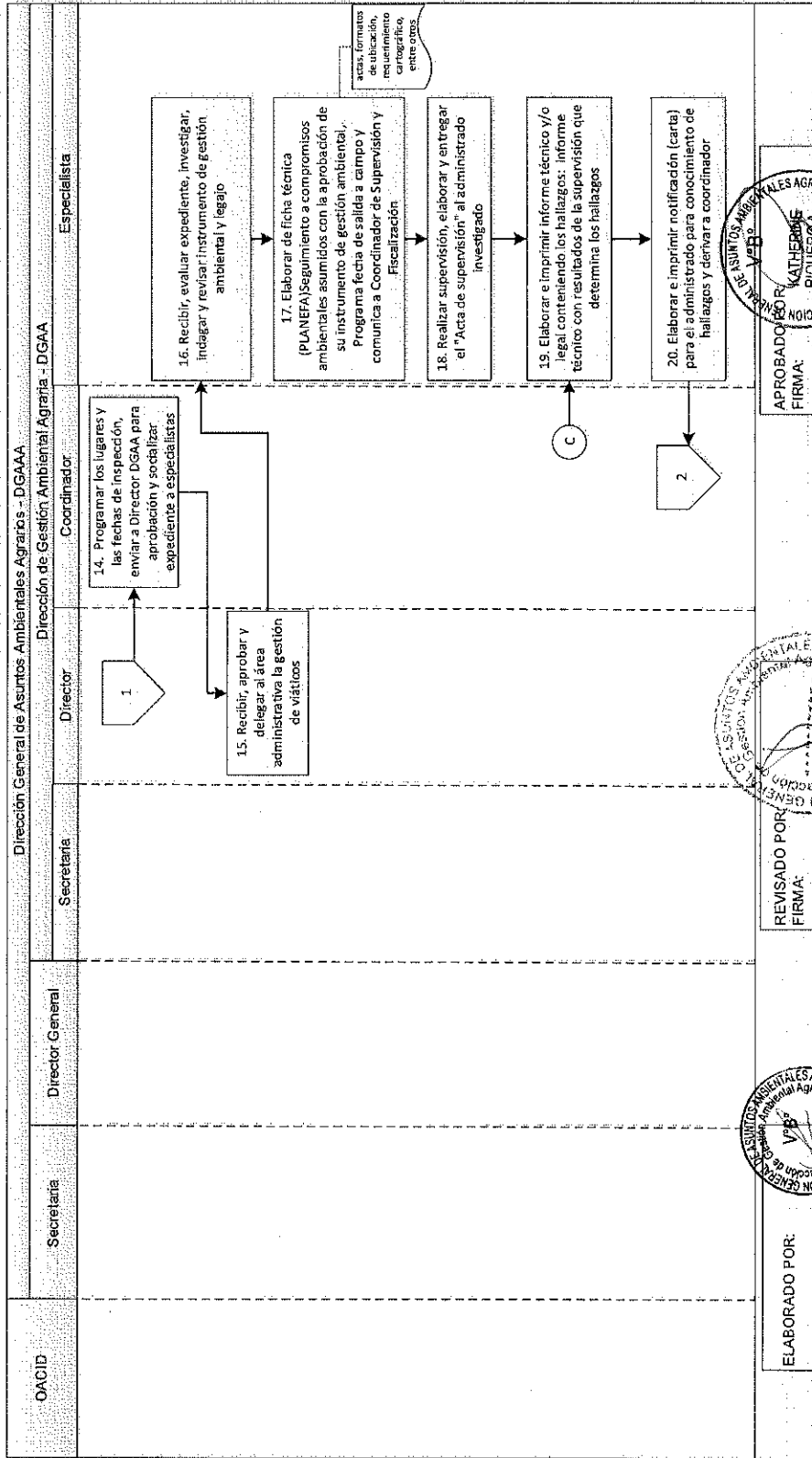
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 012

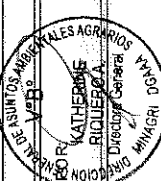
Versión: 001

Página 2/8

PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



Handwritten signature





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Destacado Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

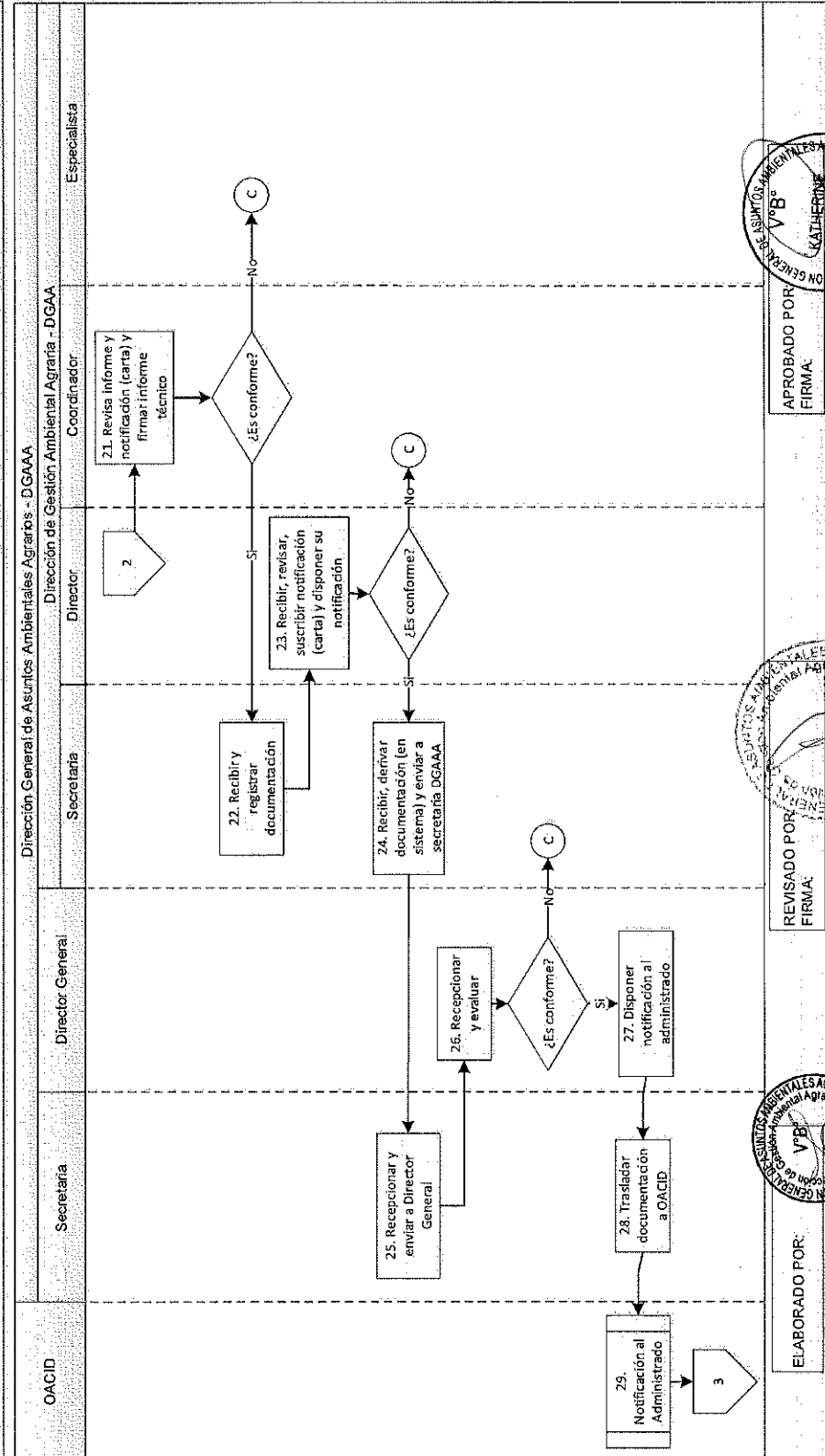
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 012

Versión: 001

Página 3/8

PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



APROBADO POR FIRMA

V.B. KATHERINE RIQUEZOA Directora General

REVISADO POR FIRMA

V.B. Director

ELABORADO POR:

V.P.P. Director de Gestión Ambiental Agraria N. Juarez

Ministerio de Planeamiento y Presupuesto

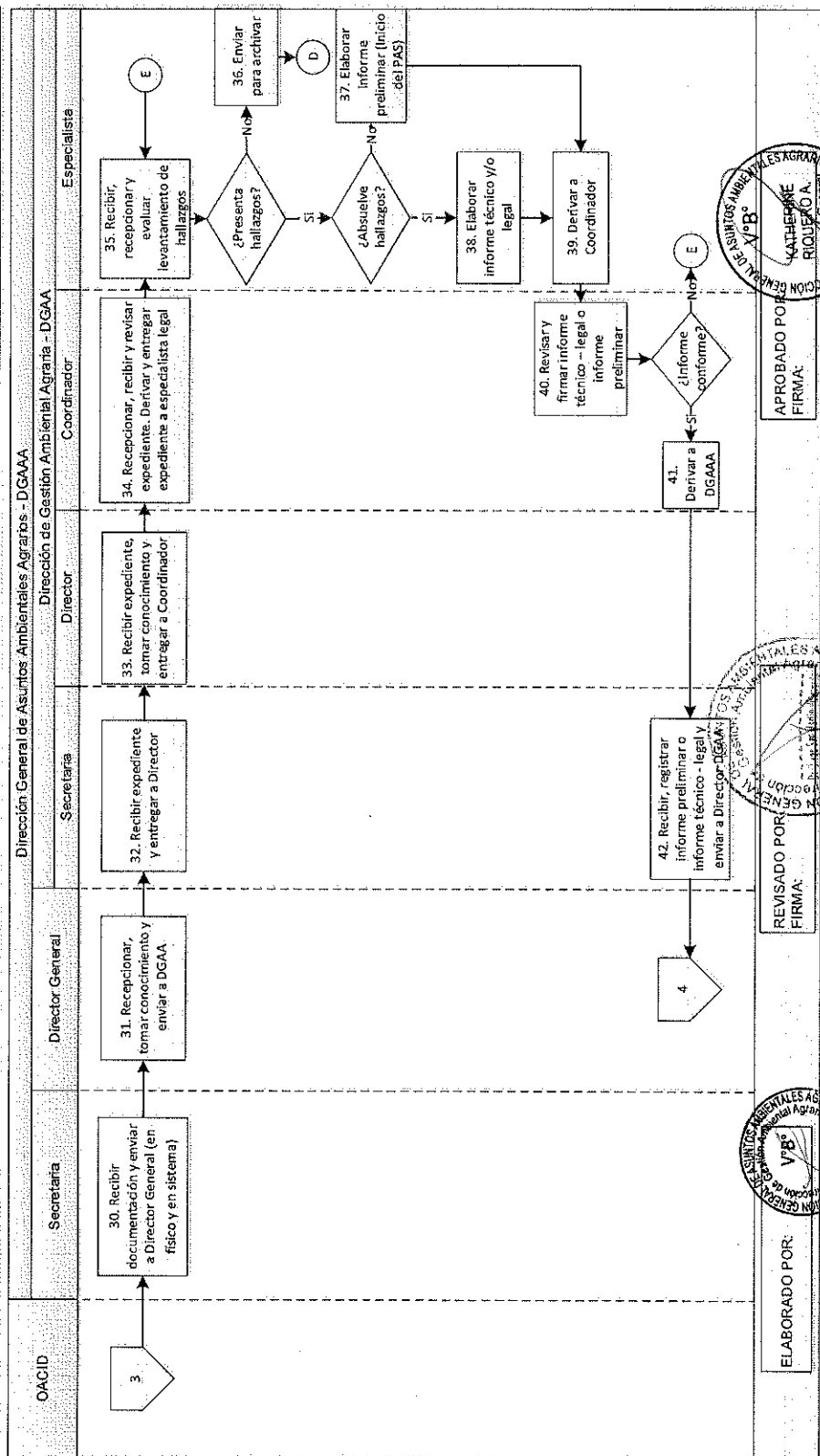
V.B. DIRECTOR GENERAL

OGPP

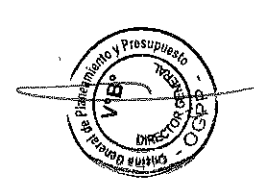
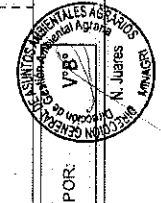
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:



Handwritten signature



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

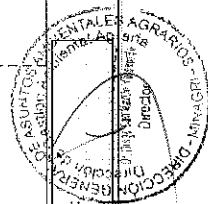
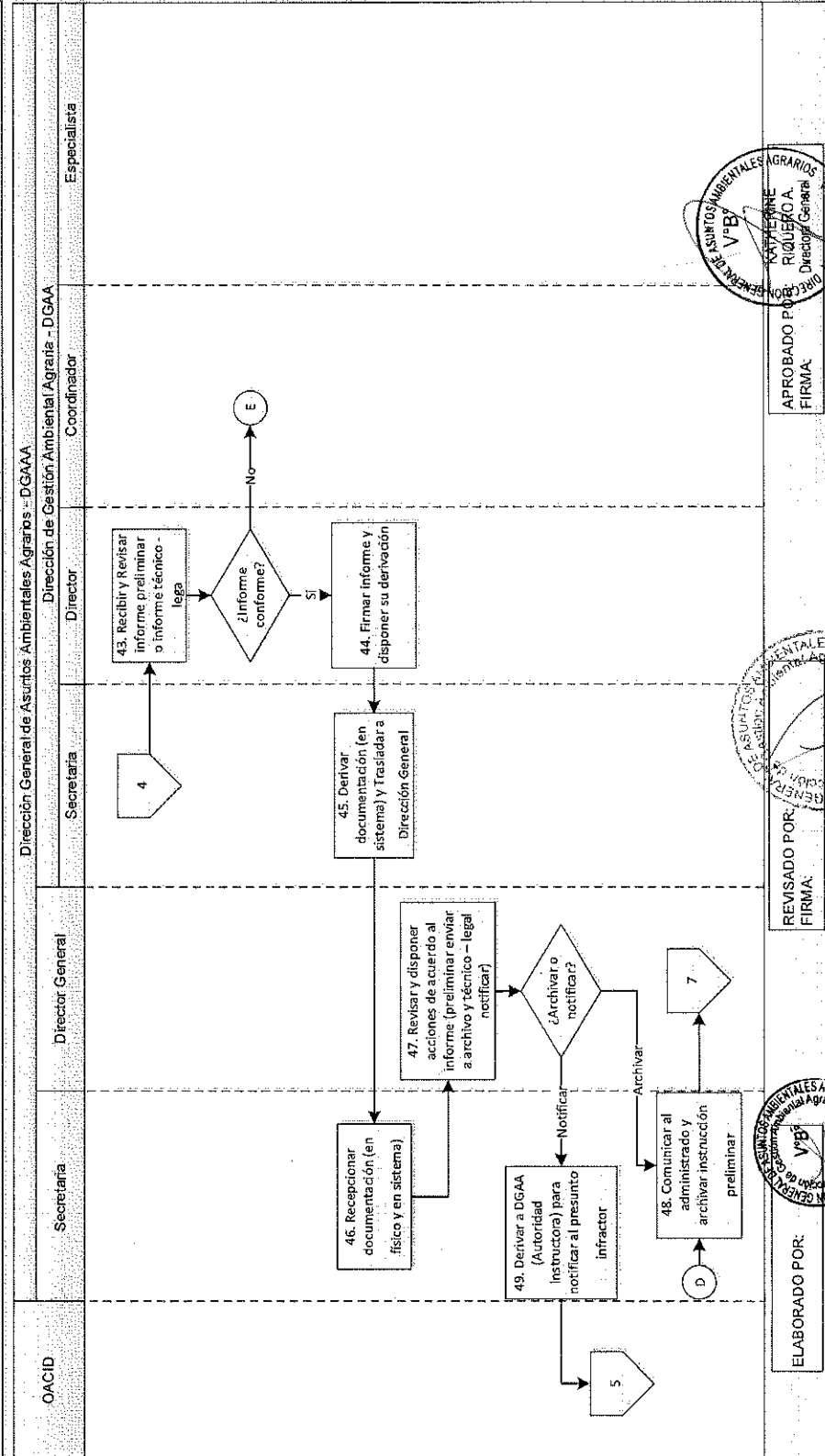
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 012

Versión: 001

Página 5/8

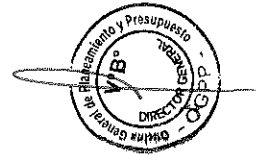
PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



APROBADO POR:
FIRMA:

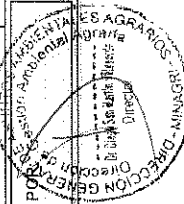
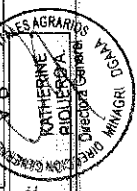
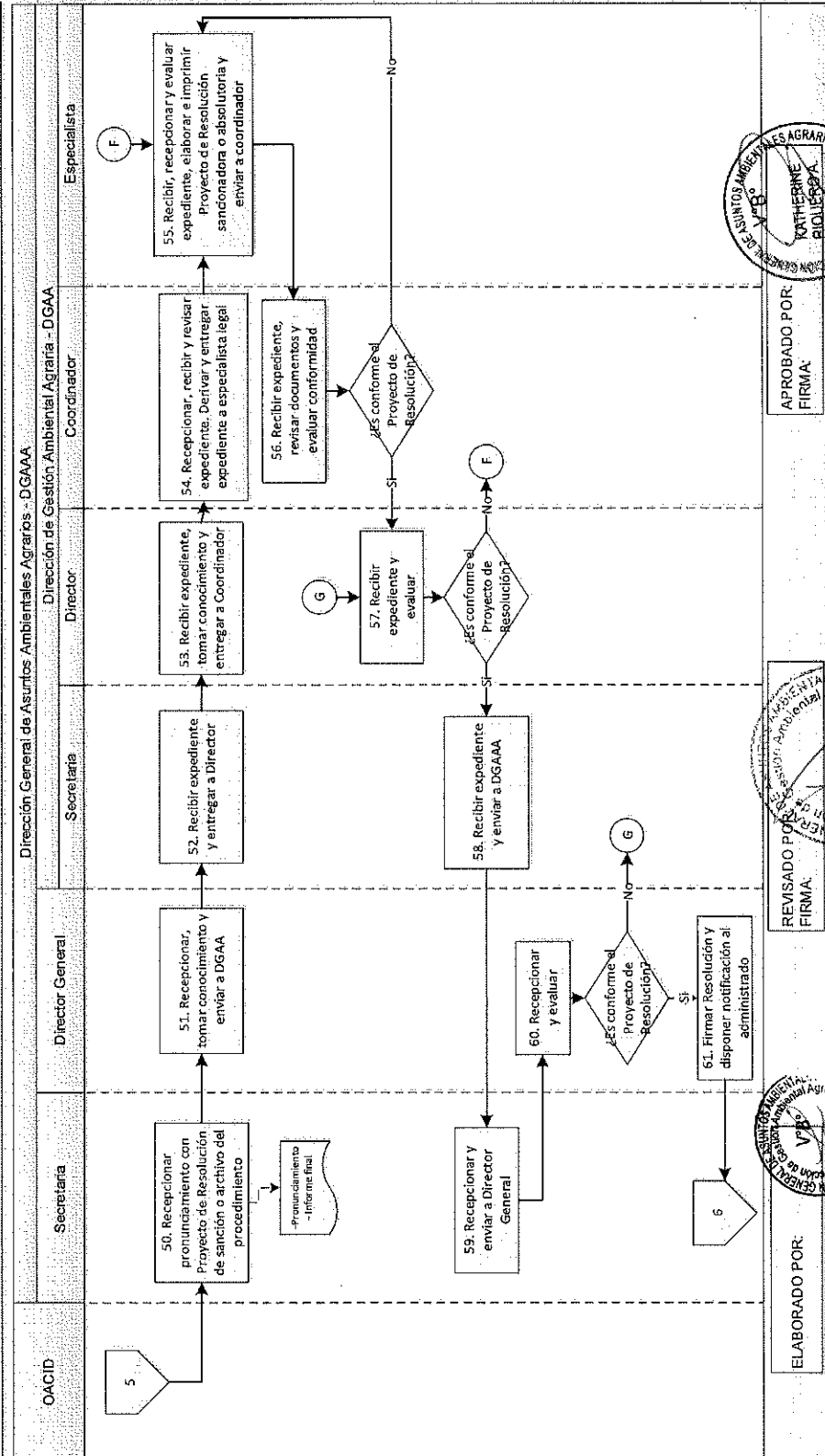
REVISADO POR:
FIRMA:

ELABORADO POR:



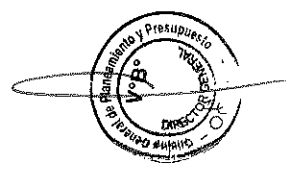


PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



ELABORADO POR:

APROBADO POR:
FIRMA



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Interministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

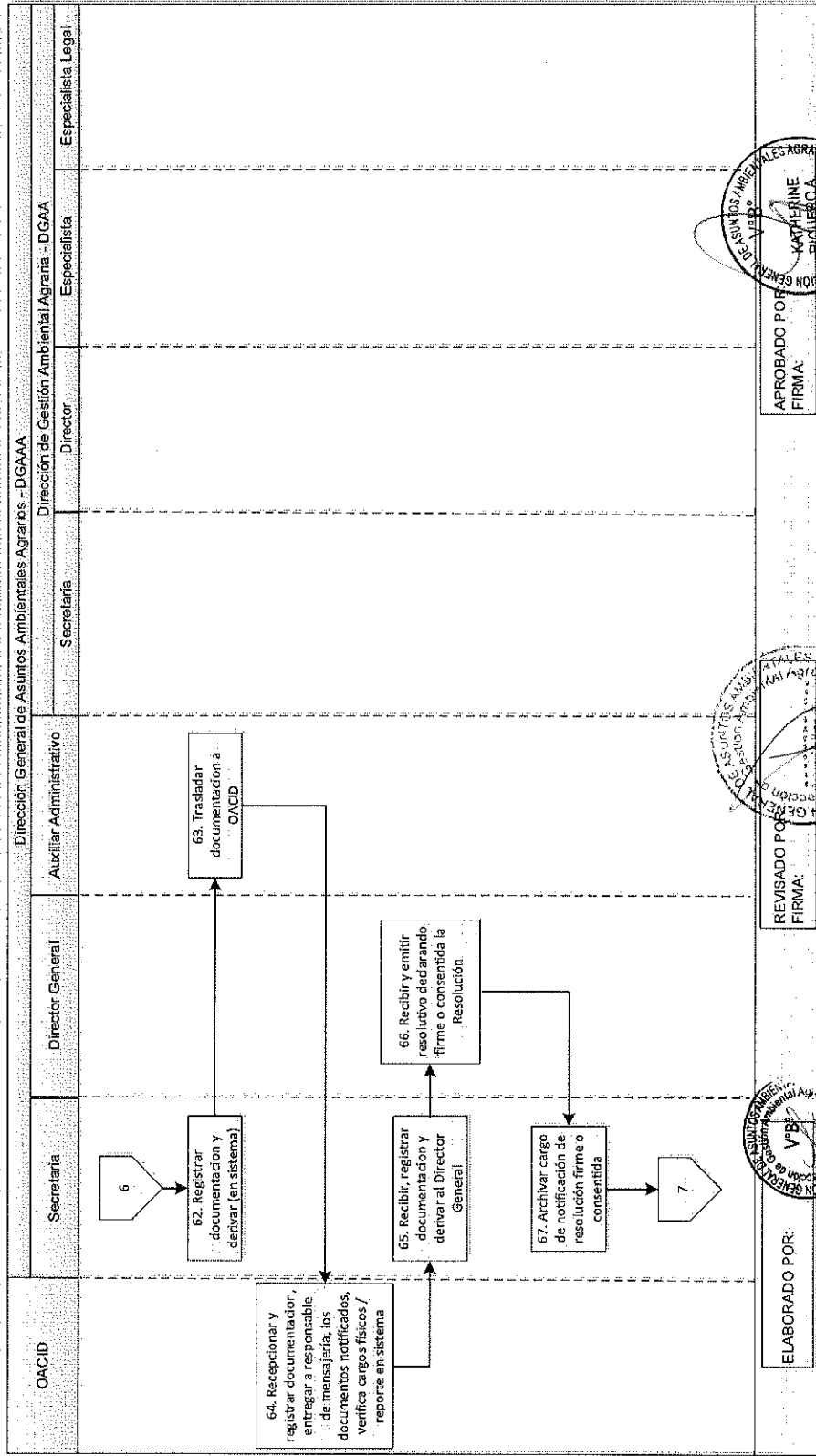
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA-005/DGAA - 012

Versión: 001

Página 7/8

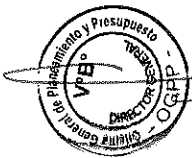
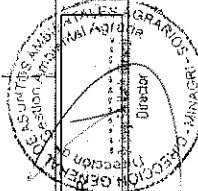
PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:



[Handwritten signature]



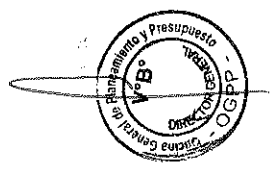
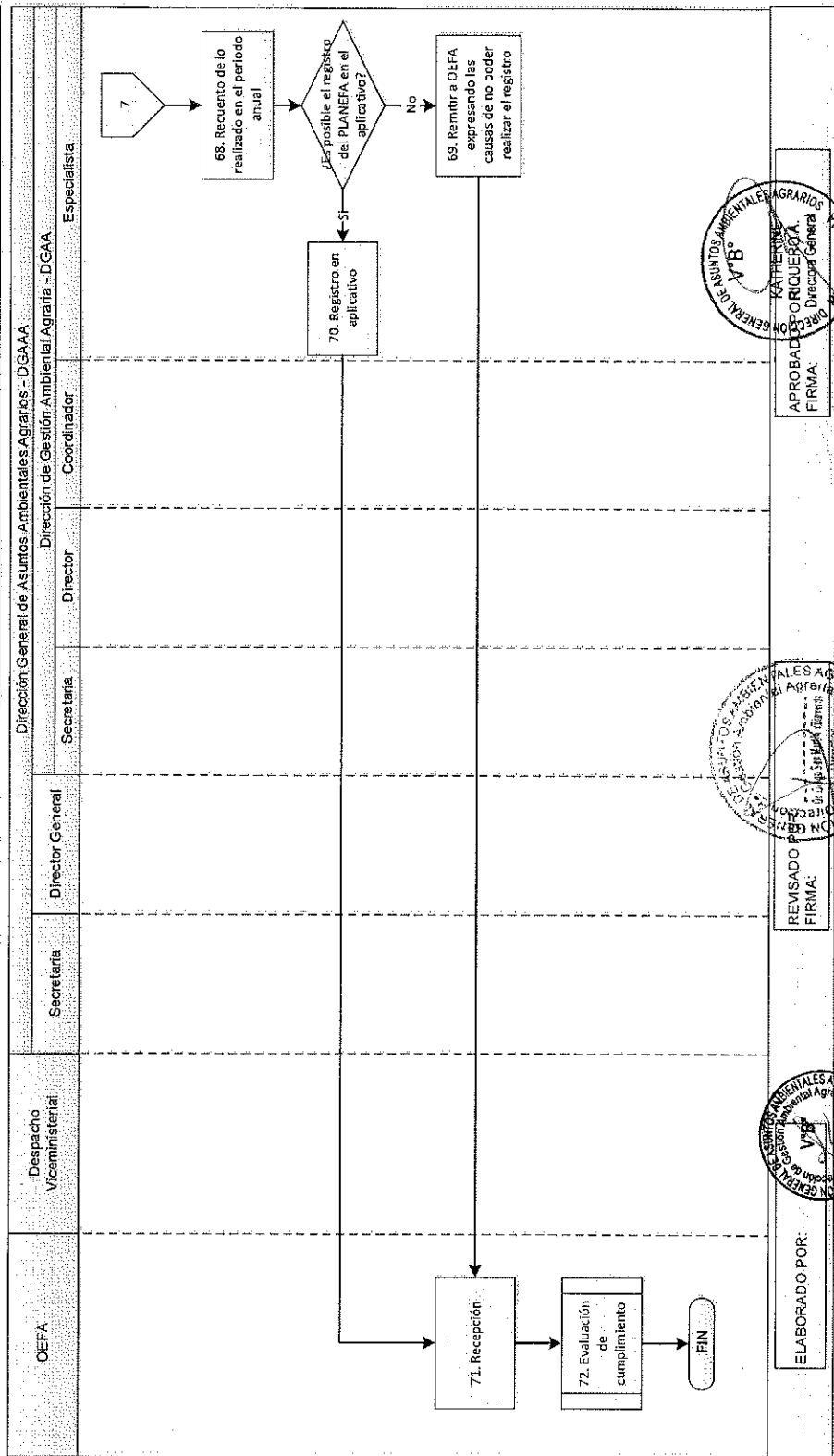
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

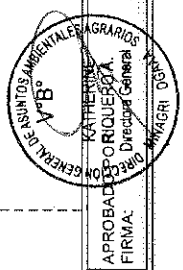
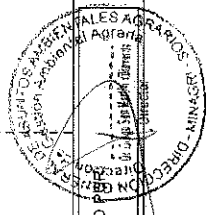
Código: DGAAA-005/DGAA - 012 Versión: 001

Página 8/8

PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA / Procedimiento Administrativo Sancionador PAS



[Handwritten signature]



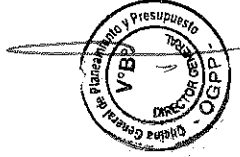
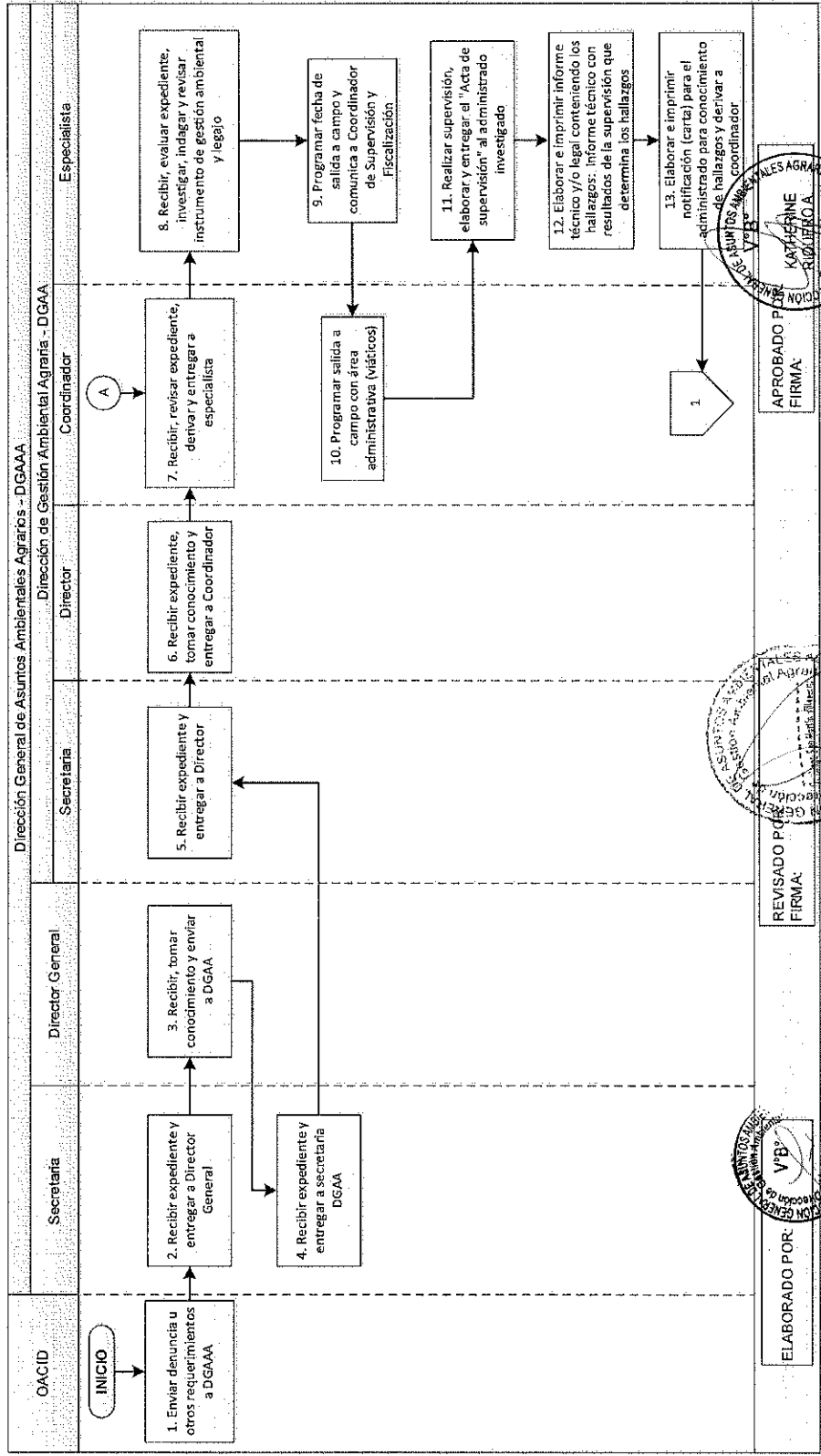


PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 013 Versión: 001 Pagina 1/6

PROCEDIMIENTO: Supervisiones no Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Destacado Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

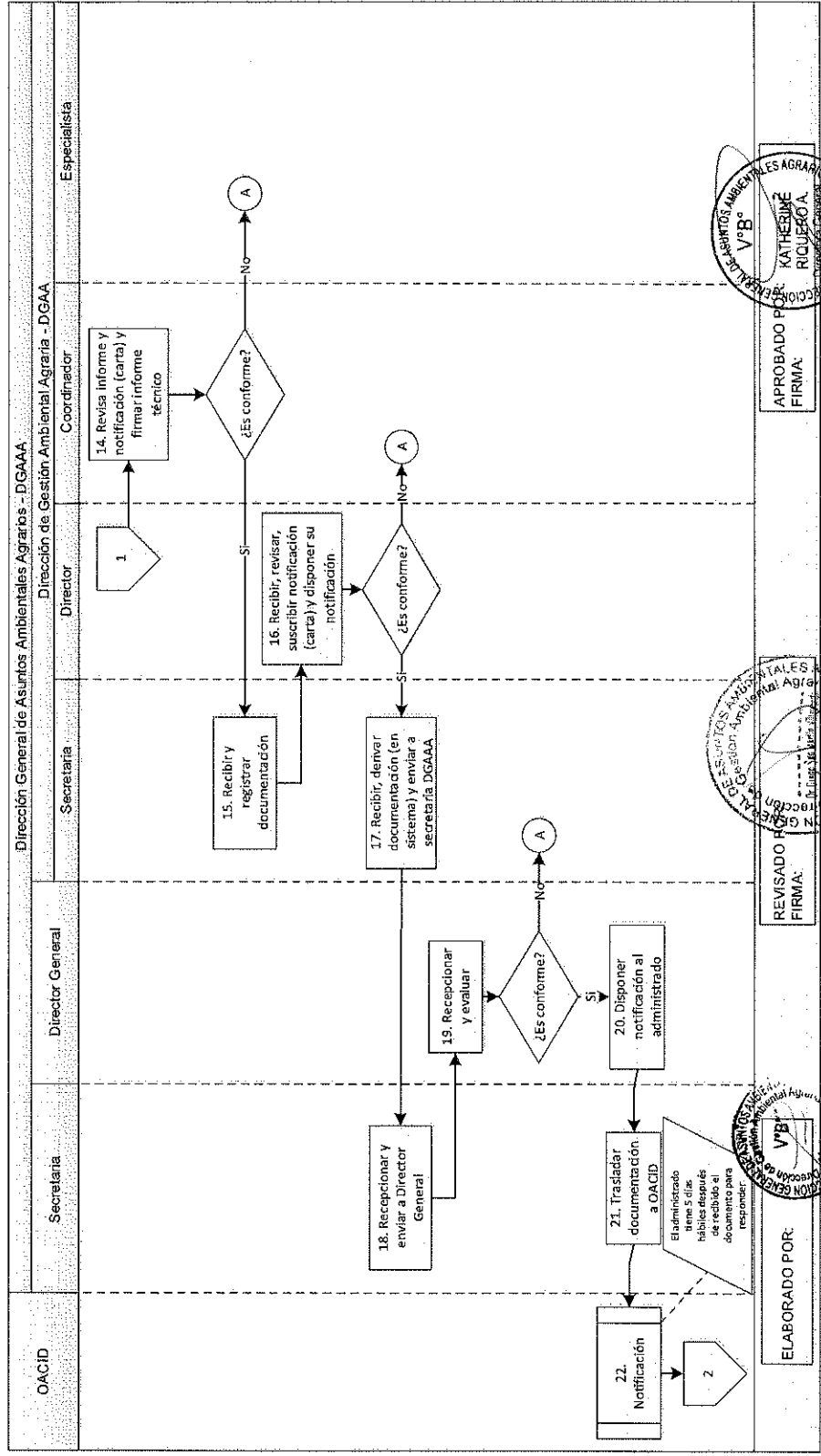
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGAAA-005/DGAA - 013 Versión: 001

Página 2/6

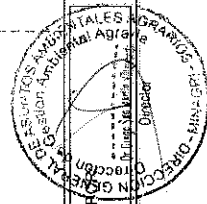
PROCEDIMIENTO: Supervisiones no Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS



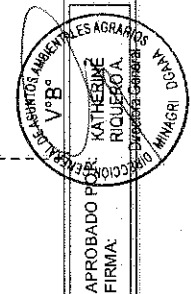
[Handwritten signature]



ELABORADO POR:



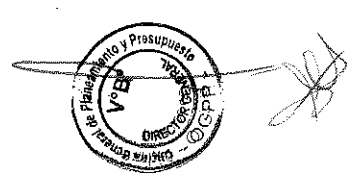
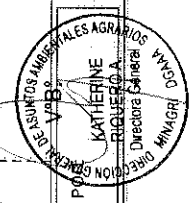
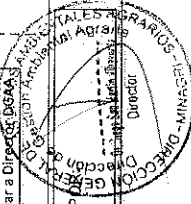
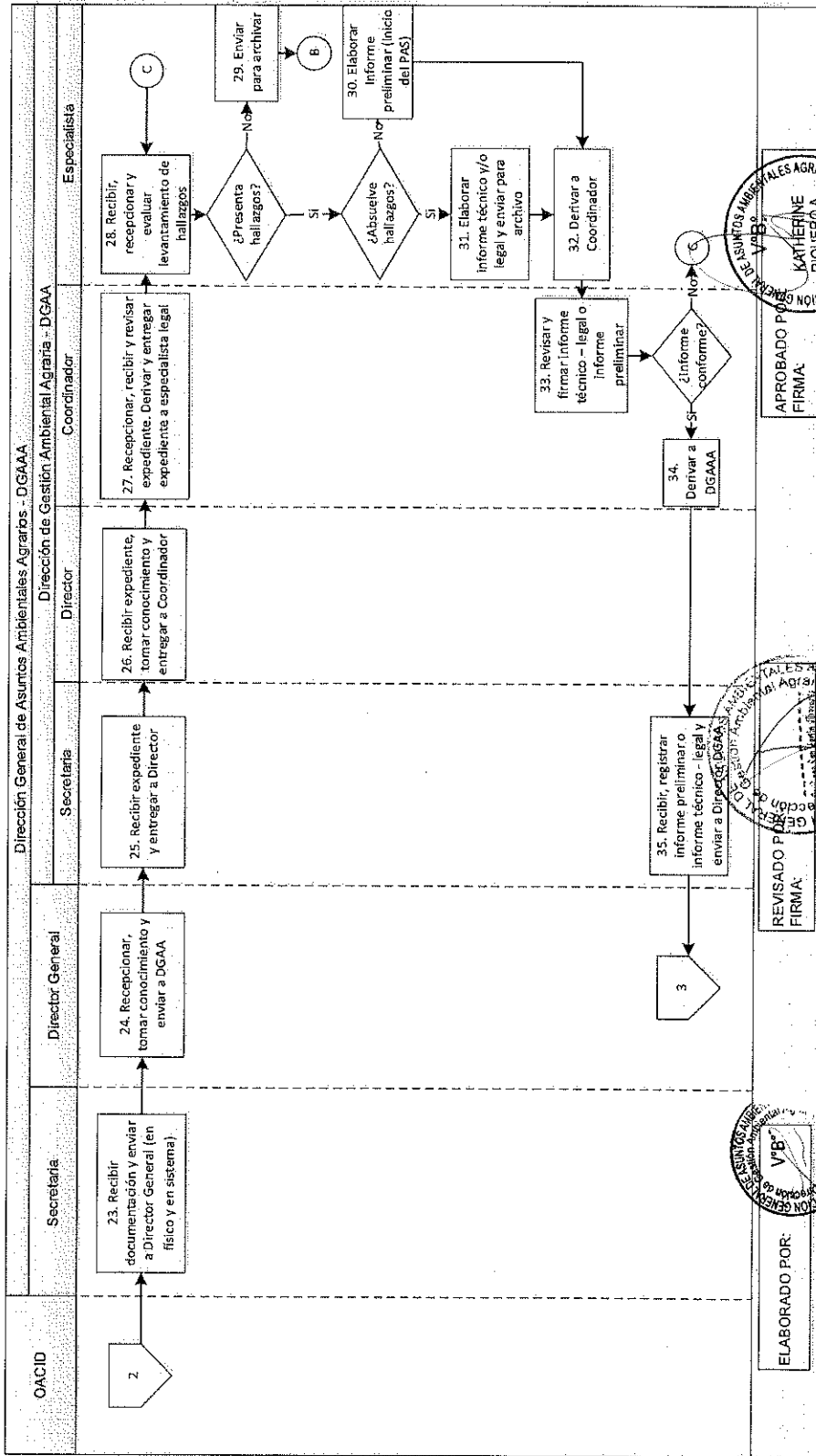
REVISADO POR:



APROBADO POR:



PROCEDIMIENTO: Supervisiones no Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS



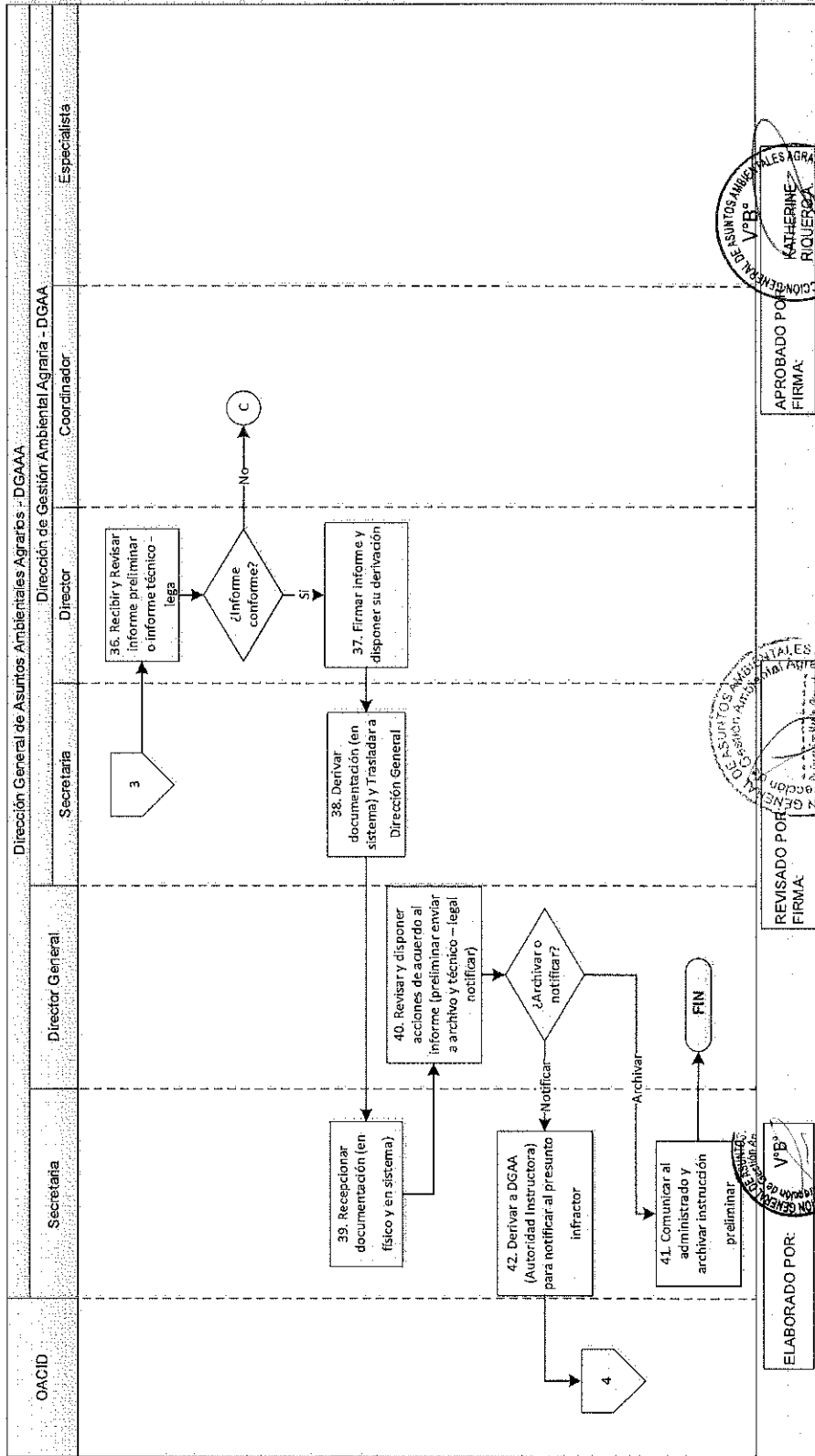


PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

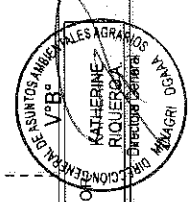
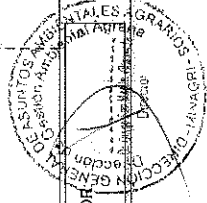
DIAGRAMA DE FLUJO

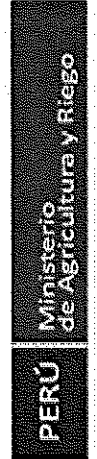
Código: DGAAA-005/DGAA - 013 Versión: 001 Pagina 4/6

PROCEDIMIENTO: Supervisiones no Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS

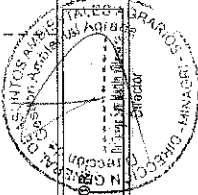
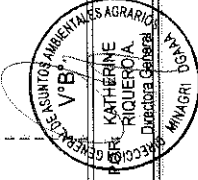
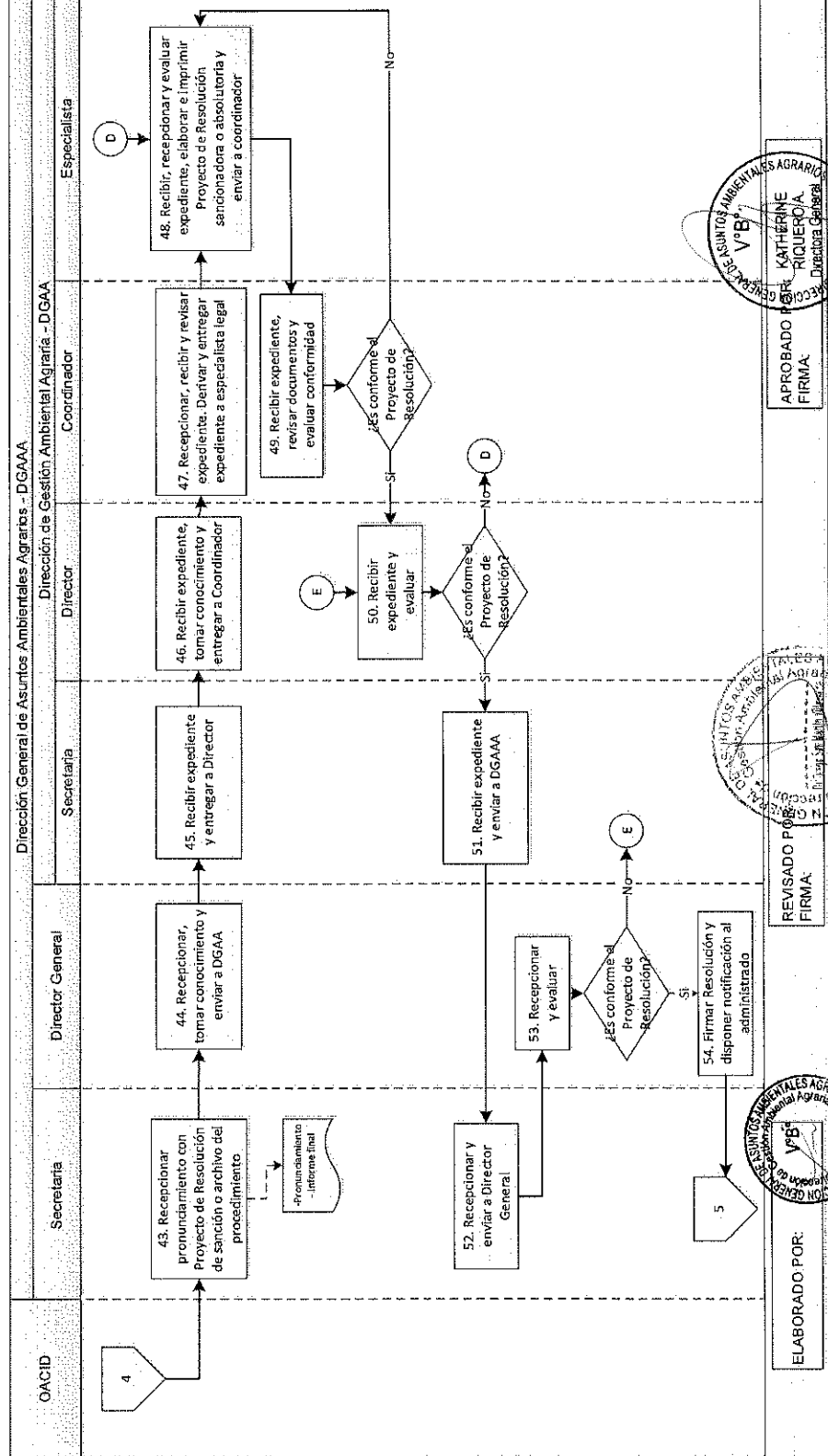


[Handwritten signature]





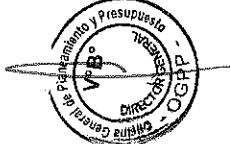
PROCEDIMIENTO: Supervisiones no Programadas / Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS



REVISADO POR:
FIRMA:

ELABORADO POR:

APROBADO POR:
FIRMA:





PERU

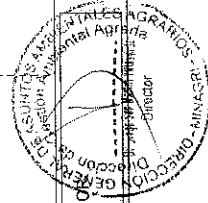
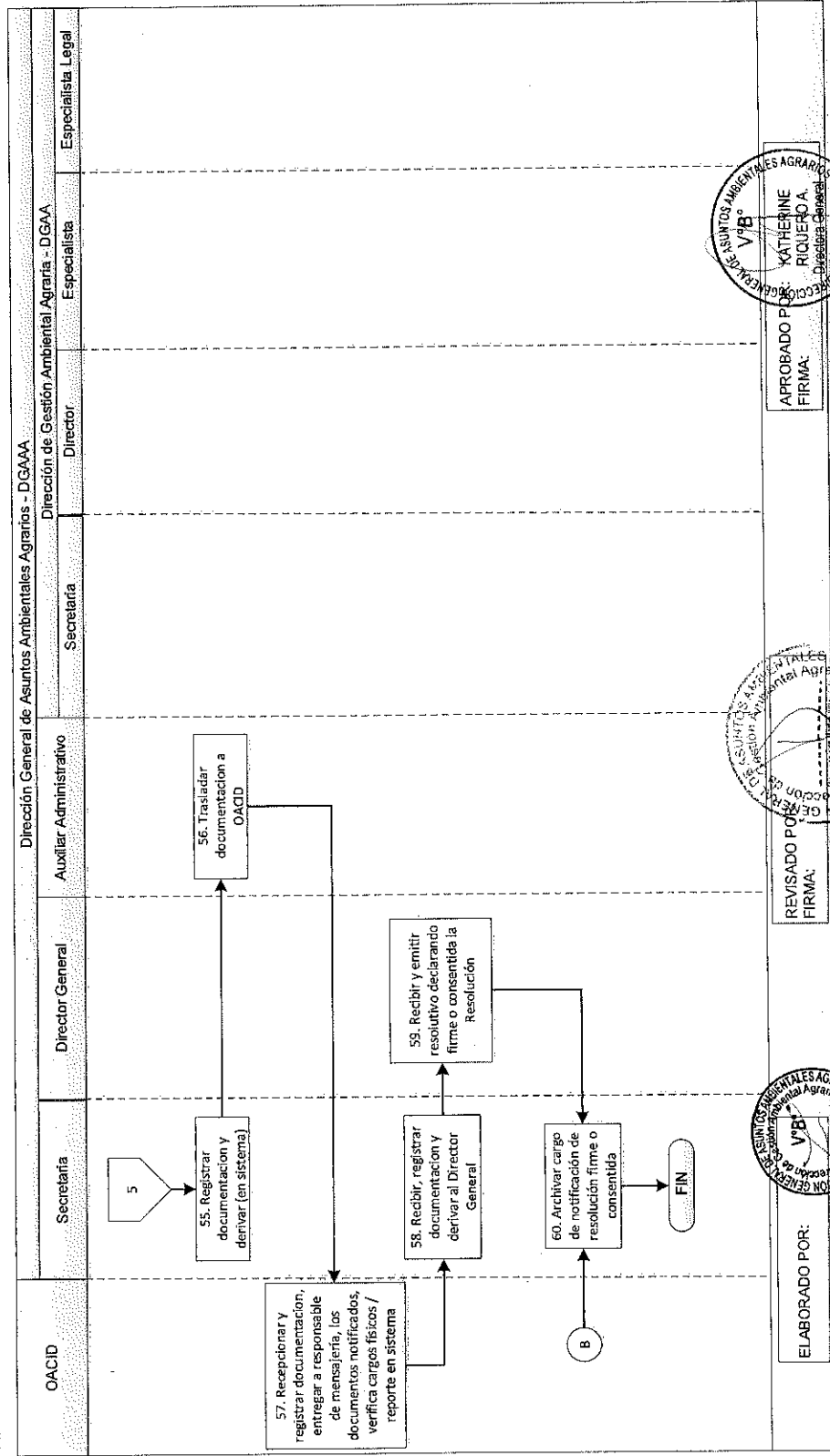
Ministerio de Agricultura y Riego

Desarrollo Sostenible de Recursos e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios

DIAGRAMA DE FLUJO	
 PERU Ministerio de Agricultura y Riego	Código: DGAAA-005/DGAA - 013
Versión: 001	Pagina 6/6

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS



[Handwritten signature]