# MENÚ PRINCIPAL

Título: "¡Bienvenido a GERAGRI! ¿En qué puedo ayudarte?"

Opciones:

1. Servicio de Tramites -> MENÚ: STRAMITES

2. Procedimientos Legales-> MENÚ: PLEGALES

3. Procedimientos Área de comunidades campesinas, nativas y eriazos -> MENÚ: PAREA

4. Terminar -> ACCIÓN: END (Mensaje: "Gracias por usar GERAGRI")

# MENÚ: STRAMITES

Título: "Tramites disponibles:"

Opciones:

1. Vacaciones Truncas y/o Compensación Vacacional -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Solicitud dirigida al gerente

• Contratos, adendas o resoluciones de designación y conclusión.

• Constancias de no deudor de la Unidad no Estructurada de Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial".

2. Compensación por Tiempo de Servicios -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Solicitud dirigida al gerente

• Resolución de cese

• Constancia de pagos y descuentos

• Constancias de no deudor de la Unidad no Estructurada de Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial"

3. Gastos de sepelio y luto -> MENÚ: SEPELIO\_LUTO

4. Pensión por sobrevivencia -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Solicitud dirigida al gerente

• Acta de defunción

• Acta original de matrimonio

• DNI del fallecido

• DNI del solicitante

• Formato III - FORMATO DE SOLICITUD de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP-JF

• Resolución de nombramiento

• Resolución de incorporación al D.L. N° 20530

• Resolución de cese

• Resolución de pensión definitiva

• 3 últimas boletas de pago de pensión del fallecido

• Nro de cuenta del Banco de la Nación."

5. Reconocimiento como herederos de deuda social -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Sucesión intestada

• Testimonio expedido por la notaría

• Sentencia de vista del proceso judicial

• Resolución consentida del proceso judicial

• Liquidación del proceso judicial

• DNI de los herederos universales"

6. Volver -> MENÚ: PRINCIPAL

# MENÚ: SEPELIO\_LUTO

Título: "Tipo de Gastos:"

Opciones:

1. Subsidio por gastos por sepelio -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Solicitud dirigida al gerente

• Acta de defunción

• Acta original de matrimonio o de nacimiento, dependiendo de quien solicita.

• DNI del fallecido

• DNI del solicitante

• Comprobantes de pago de los gastos realizados

• Resolución de pensión

• Última boleta de pago de pensión del fallecido

• Nro de cuenta del Banco de la Nación."

2. Subsidio por fallecimiento -> RESPUESTA: "Requisitos:

• Solicitud dirigida al gerente

• Acta de defunción

• Acta original de matrimonio o sucesión intestada, dependiendo de quien solicita.

• DNI del fallecido

• DNI del solicitante

• Resolución de pensión

• Última boleta de pago de pensión del fallecido

• Nro de cuenta del Banco de la Nación."

3. Volver -> MENÚ: STRAMITES

# MENÚ: PLEGALES

Título: "Procedimientos disponibles:"

Opciones:

1. Sentencias consentidas -> RESPUESTA: "Requisitos:

a) Copia del D.N.I del beneficiario (legible)

b) Resolución Directoral de Reconocimiento de Deuda

c) Auto-admisorio de la Demanda

d) Sentencia Judicial de 1ra y 2da Instancia

e) Resolución Judicial que declara Consentida

f) Resolución Judicial que aprueba la Liquidación de Pool de Peritos

g) Liquidación de Pool de Peritos

h) Resolución Judicial de Requerimiento de Pago

i) Notificación Judicial de Requerimiento de Pago"

2. Requisito de herederos -> RESPUESTA: "Requisitos:

a) Copia del D.N.I de herederos o beneficiarios

b) Resolución Directoral de Reconocimiento de Herederos

c) Resolución de Incorporación al proceso judicial como heredero en el expediente principal en ejecución

d) Sucesión Intestada JUDICIAL O NOTARIAL

e) Partida Registral de la Sucesión Intestada DEFINITIVA debidamente inscrita en la SUNARP "

3. Requisitos por enfermedad -> RESPUESTA: "Requisitos:

a) Informe firma por la Junta de Médicos (TRES MEDICOS de MINSA O ESSALUD)

b) Los médicos que suscriben el informe deben estar habilitados, indicar especialidad y N.° de colegiatura otorgado por el Colegio de Médicos del Perú.

c) Indicar FASE y/o ESTADO de la enfermedad sea terminal o avanzado de paciente

d) Especificar EL CODIGO DE LA ENFERMEDAD

e) Fecha, lugar, N.° de Informe, datos completos del paciente y motivo de la expedición del Informe"

4. Volver -> MENÚ: PRINCIPAL

\* NOTA DENTRO DEL MENU DE OPCIONES (PARTE FINAL O TU VE): “Estos documentos serán presentados por MESA DE PARTES de sus Unidades o Gerencias donde está adscrito el beneficiario. En caso de regularización de documentos presentar en mesa de partes de la Procuraduría Publica Regional de forma física y en originales. “

# MENÚ: PAREA

Título: "Procedimientos disponibles:"

Opciones:

1. Tramite Para Comunidades Campesinas -> MENÚ: CCAMPESINASS

2. Tramite Para Comunidades **Nativas** -> MENÚ: CNATIVAS

3. Procedimientos administrativos prestados -> MENÚ: PADMINISTRATIVOS

4. Servicios catastrales prestados -> MENÚ: SCATASTRALES

5. Formalización Tierras Eriazas -> RESPUESTA: "Requisitos:

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma.

b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

c. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).

d. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

i). Para los predios ubicados en zonas no catastradas:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en dwg y la memoria en Word o Pdf editable).

ii). Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el Código de Referencia Catastral (CRC) y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

e. Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

f. Una prueba principal que acrediten la posesión hasta el 31 de diciembre del 2015 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según el artículo 50 del reglamento.

g. Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión hasta el 31 de diciembre del 2015 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según el artículo 50 del reglamento.

h. Certificado de Búsqueda Catastral (SUNARP)." (IMAGEN: ERIAZAS.jpg)

6. Procedimientos de cambio de titular en zonas catastradas -> RESPUESTA: "Requisitos:

a) La información señalada en el artículo 124 del TUO de la LPAG;

b) La ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral;

c) Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario. En caso de sucesivas transferencias, se acredita el tracto sucesivo;

d) De encontrarse inscrito el predio, copia literal actualizada de la partida registral del predio."

7. Volver -> MENÚ: PRINCIPAL

# MENÚ: CCAMPESINASS

Título: "Tipos de tramites:"

Opciones:

1. RECONOCIMIENTO COM. CAMPESINAS -> RESPUESTA: "Requisitos: Para la inscripción de la Comunidad se requiere:

a. Constituir un grupo de más de 50 familias.

b. Tener la aprobación de por lo menos los dos tercios de los integrantes de la Asamblea General." (IMAGEN: COM\_CAMPESINAS-EVALUACION.png)

2. DESLINDE Y TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS -> RESPUESTA: "Requisitos: El presidente de la Directiva Comunal, deberá presentar los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO, según Formato del Anexo 03 de la RM N° 468-2016- MINAGRI.

b. Copia simple del DNI del solicitante autorizado.

c. Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina inscrita en los Registros Públicos." (IMAGEN: DESLINDE\_TITULACION\_EVALUACION.png)

3. GEOREFERENCIACIÓN COMUNIDADES CAMPESINAS -> RESPUESTA: " Las Comunidades Campesinas, previamente a la presentación de su solicitud de georreferenciación de su territorio comunal titulado, deben contar con Título de Propiedad, conformado por el Plano de Conjunto con o sin coordenadas UTM, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancias, debidamente inscritos en la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), para lo cual deberá formarse un expediente identificado con una carátula, (Anexo 01).

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO, firmada por el representante legal (de preferencia el presidente de la Directiva Comunal) o comuneros con facultades otorgados por la Asamblea General de la Comunidad Campesina, con vigencia de poder, adjuntando copia fedateada del Plano de Conjunto, Memoria Descriptiva y Actas de Colindancia, que se encuentren debidamente inscritos en la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). (Anexo N° 02).

b. Sí los representantes legales de la Comunidad Campesina, son iletrados, deberán manifestar dicha situación e imprimir su huella digital en la solicitud, en presencia del encargado de recibir la solicitud.

c. Adjuntar el Acta de Asamblea General que otorga facultades para solicitar la georeferenciación y suscribir Actas de Colindancia (Anexo N° 03).

d. Los Planos de Conjunto inscritos deben carecer de coordenadas UTM, o que teniendo coordenadas no guarden relación con la ubicación real del territorio comunal o hubiera disconformidad entre el área real y la que indican sus títulos o estos fueren imprecisos en cuanto a sus linderos, medidas perimétricas que comprende dicho territorio comunal." (IMAGEN: GEOREF\_CAMPESI.png)

4. Volver -> MENÚ: PAREA

# MENÚ: CNATIVAS

Título: "Tipos de tramites:"

Opciones:

1. RECONOCIMIENTO DE COM. NATIVAS -> RESPUESTA: " El representante de la Comunidad Nativa encargado de gestionar el reconocimiento, deberá presentar los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO.

b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante, representante de la Comunidad Nativa.

c. Copia del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines.

d. Relación de los miembros de la Comunidad (Padrón de la Comunidad).

e. Croquis del territorio de la Comunidad Nativa, con la identificación de zonas de viviendas, zonas de pesca, zonas de caza, recolección u otros (Plano y Memoria Descriptiva).

f. Copia de la credencial vigente del jefe de la Comunidad.

g. Certificado de Búsqueda Catastral (SUNARP)." (IMAGEN: RECON\_COM\_NATIVA.png)

2. DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS -> RESPUESTA: " El jefe de la Comunidad y/o representante designado por Asamblea General deberá presentar los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO (Anexo 02)

b. Copia simple del Acta de Asamblea General de la Comunidad Nativa designando a su representante, para iniciar y gestionar el procedimiento de demarcación del territorio comunal (Anexo 03).

c. Copia simple del DNI del solicitante.

d. Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Nativa inscrita en los Registros Públicos

e. Vigencia de poder del representante de Comunidad Nativa.

f. Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la oficina de Registros Públicos (SUNARP)." (IMAGEN: DEMARC\_COM\_NATIVA.png)

3. GEOREFERENCIACIÓN COMUNIDADES NATIVAS -> RESPUESTA: " Las Comunidades Nativas, previamente a la presentación de su solicitud de georeferenciación del plano de demarcación territorial, deben contar con Título de Propiedad, plano de demarcación territorial con o sin coordenadas UTM, y Memoria Descriptiva, debidamente inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

a. Solicitud dirigida a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO, firmada por el representante legal (de preferencia el presidente o jefe de la Comunidad) o comuneros autorizados por la Asamblea General de la Comunidad Nativa, adjuntando copia del mismo y del Plano de demarcación territorial y Memoria Descriptiva, que se encuentren debidamente inscritos en la Oficinas Regístrales de la SUNARP, (Anexo 01).

b. Sí los representantes legales de la Comunidad Nativa, son iletrados, deberán manifestar dicha situación e imprimir su huella digital en la solicitud en presencia del encargado de recibir la solicitud.

c. Los Planos de demarcación territorial tituladas e inscritas deben carecer de coordenadas UTM, o teniendo coordenadas no guarden relación con la ubicación real del territorio comunal." (IMAGEN: GEOREF\_NATIVA.png)

4. Volver -> MENÚ: PAREA

# MENÚ: PADMINISTRATIVOS

Título: "Tipos de procedimientos:"

Opciones:

1. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

2. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

3. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

4. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

5. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

6. Volver -> MENÚ: PAREA

# MENÚ: SCATASTRALES

Título: "Tipos de servicios:"

Opciones:

1. Importación -> RESPUESTA: "Documentos: Certificado fitosanitario..."

2. Exportación -> RESPUESTA: "Pasos: 1) Registro... 2) Inspección..." (IMAGEN: proceso.png)

3. Volver -> MENÚ: PAREA

2. Renovación -> RESPUESTA: "Requisitos: Formulario A-123, pago de tasas..." (IMAGEN: formulario.jpg)