



Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POSICIONES PERUANAS RESPECTO A TEMAS DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Marítimos - AMA
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas - AIT

**PROPÓSITO**

Establecer los pasos a seguir para elaborar las posiciones peruanas, respecto a temas de aguas internacionales transfronterizas, en base a los acuerdos y compromisos adquiridos.

**ALCANCE**

Es de alcance del personal que labora en la Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas de la Dirección General de Soberanía, límites y Asuntos Antárticos.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú  
 Ley N° 26842 – Ley General de Salud  
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores  
 Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 001-2010-AG  
 Ley N° 28611 Ley General del Ambiente  
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores  
 2002-2012 – Acuerdo Nacional - Trigésimo Tercera Política de Estado sobre Recursos Hídricos  
 D.S.N°015-2015-MINAM Estándares de Calidad Ambiental para Agua  
 Tratados / Acuerdos sobre Aguas Transfronterizas vigentes  
 Mandatos de los Encuentros Presidenciales

**REQUISITOS**

Preparar propuestas de negociación sobre las condiciones de los usos de las aguas internacionales con países fronterizos para fortalecer y consolidar una política exterior en base a los principios de cooperación y sostenibilidad de los recursos hídricos compartidos.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Propuestas presentadas	Número de Propuestas presentadas	Propuestas	Subdirección de Aguas Internacionales Transfronterizas	Subdirector de Aguas Internacionales Transfronterizas	Especialista Subdirección Aguas Internacionales Transfronterizas

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Reuniones sobre Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M
2	Compromisos de los Encuentros Presidenciales (Plan de Acción)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M
3	Compromisos de las Comisiones Técnicas Binacionales (OTB / CB GIRH)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos Direcciones de la Cancillería relacionadas al tema		M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Evaluación anual de las negociaciones binacionales e internacionales de las Aguas Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro y Evaluación del Cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos Adquiridos en el Uso de las Aguas Internacionales Transfronterizas	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
<b>ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE POSICIONES PERUANAS PRESENTADAS</b>				
1 Elaborar las Fichas de "Registro de Posiciones Peruanas Presentadas" relacionada a las cuencas hidrográficas transfronterizas compartidas con los cinco Estados fronterizos en relación a su vertiente hidrográfica	DSL-AMA	2		Especialista de AIT
2 Señalar con precisión en los casos que corresponda la propuesta presentada para las negociaciones sobre el uso de las aguas internacionales transfronterizas, indicando las fechas, países participantes y entidades rectoras participantes.	DSL-AMA		2	Especialista de AIT
<b>ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTA DE POSICIÓN PERUANA, PARA NEGOCIACIONES USO DE LAS AGUAS INTERNACIONALES FRONTERIZAS</b>				
3 Revisar oportunamente en función al "Cronograma Anual de reuniones multisectoriales, binacionales o multinacionales" para determinar aquellas en las cuales se atenderán los acuerdos y compromisos adquiridos en torno a las aguas internacionales transfronterizas" para preparar propuesta.	DSL-AMA-AIT		1	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
4 Designar al Especialista de AIT, que elaborará la propuesta de la posición peruana, que se llevará a la reunión multisectorial, binacional o multinacional, la cual deberá mantener, fortalecer y consolidar la política exterior en base a los principios de cooperación y sostenibilidad de los recursos hídricos compartidos.	DSL-AMA-AIT		1	Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
5 Elaborar la propuesta de la posición peruana, en base a los acuerdos y compromisos existentes, en torno a las aguas internacionales transfronterizas y la presenta al Subdirector de AIT, para su conformidad.	DSL-AMA-AIT		5	Especialista de AIT
6 Revisar y de estar conforme elevarlo al Director de AMA, para su aprobación.	DSL-AMA-AIT	30		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
7 Preparar con la debida anticipación la comisión de servicio del funcionario que participará en las reuniones multisectoriales, binacionales o multinacionales, en donde se expondrá la propuesta peruana.	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
Registrar en el Excel "Registro de la Posiciones Peruanas respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Transfronterizas" incluyendo la información solicitada. (Ver Anexo 1)	DSL-AMA-AIT	30		Especialista de AIT





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
9	DSL-AMA-AIT		4	Especialista de AIT
10	DSL-AMA-AIT	1		Sub Director de Aguas Internacionales Transfronterizas
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>17 días y 4 horas</b>		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Registro de Posiciones respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Transfronterizas"
2	

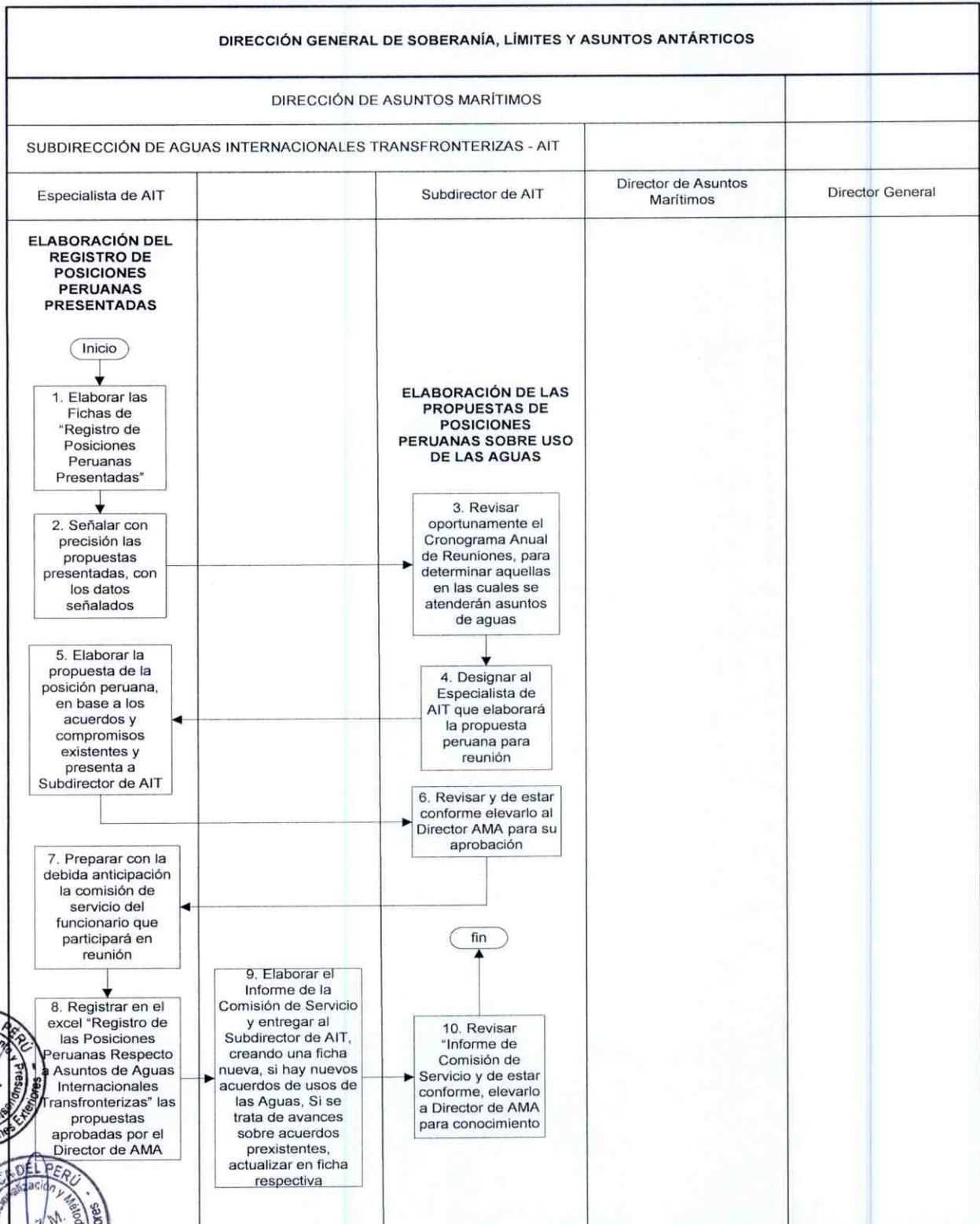
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

19-08-2016





**FLUJOGRAMA: Elaboración de Propuestas de Posiciones Peruanas respecto a Temas de Aguas Internacionales Transfronterizas**





ANEXO 1

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARÍTIMOS  
 SUB DIRECCIÓN DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS

**"Registro de Posiciones Peruanas Respecto a Asuntos de Aguas Internacionales Transfronterizas"**

N°	FECHA	NOMBRE DEL FORO INTERNACIONAL	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO FORO	FECHA DE CULMINACIÓN FORO	PAÍSES PARTICIPANTES	CONTENIDO DE LA POSICIÓN PERUANA	ENTIDADES RECTORAS PARTICIPANTES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

1. Registro de Instrumentos Internacionales Bilaterales y  
Multilaterales en Materia de Asuntos Aéreos y Espaciales





Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES BILATERALES Y MULTILATERALES EN MATERIA DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	-
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AER
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>PROPÓSITO</b>	Establecer los pasos a seguir para el registro de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en material de asuntos aéreos y espaciales
<b>ALCANCE</b>	Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
<b>MARCO LEGAL</b>	Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>REQUISITOS</b>	- Existencia de instrumentos internacionales binacionales y multinacionales en materia de asuntos aéreos y espaciales.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Instrumentos internacionales controlados	$\frac{\text{Cantidad de instrumentos internacionales controlados}}{\text{Total de Instrumentos internacionales}} \times 100$	Instrumentos internacionales	Instituciones internacionales	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Instrumentos Internacionales sobre asuntos aéreos y espaciales	Instituciones internacionales	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Instrumentos internacionales controlados	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Participación en eventos internacionales sobre usos del espacio ultraterrestre	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestionar las autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formular y articular la posición peruana en materia de aeronáutica y espacial en los foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Obtener de la Dirección General de Tratados, una copia de los instrumentos internacionales, tan pronto se suscriban, independientemente de su perfeccionamiento a través del Congreso y tomar conocimiento de sus alcances y trasladar al Especialista de AER, para su registro.	DSL-AER	30 min		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Registrar en la matriz Excel "Registro de instrumentos internacionales de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales", completando los campos requeridos (ver anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
3	Efectuar el seguimiento de los acuerdos en función a las fechas establecidas o de posible ejecución por las partes, en coordinación con las respectivas entidades rectoras (Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA)	DSL-AER	1		Especialista de AER
4	Revisar periódicamente, las fechas comprometidas y realizar las coordinaciones con los sectores concernidos en nuestro país y con los países intervinientes de ser el caso, hasta la conclusión de los acuerdos.	DSL-AER	1		Especialista de AER
5	Elaborar semestralmente (primeros días de julio y enero del año siguiente), un informe conteniendo los avances y conclusiones de los acuerdos pendientes, estableciendo las causas o razones del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas, en caso que las mismas sean de responsabilidad nacional. (anexo 2)	DSL-AER		5	Especialista de AER
6	Revisar y elevar al Director General de DSL, el informe semestral, para su conocimiento	DSL-AER		2	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
7	Recibir semestralmente el informe para las acciones del caso.	DSL		1	Director General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>8 días y 2 horas</b>			

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de la matriz Excel "Registro de Instrumentos Internacionales de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales"
2	Modelo de informe semestral

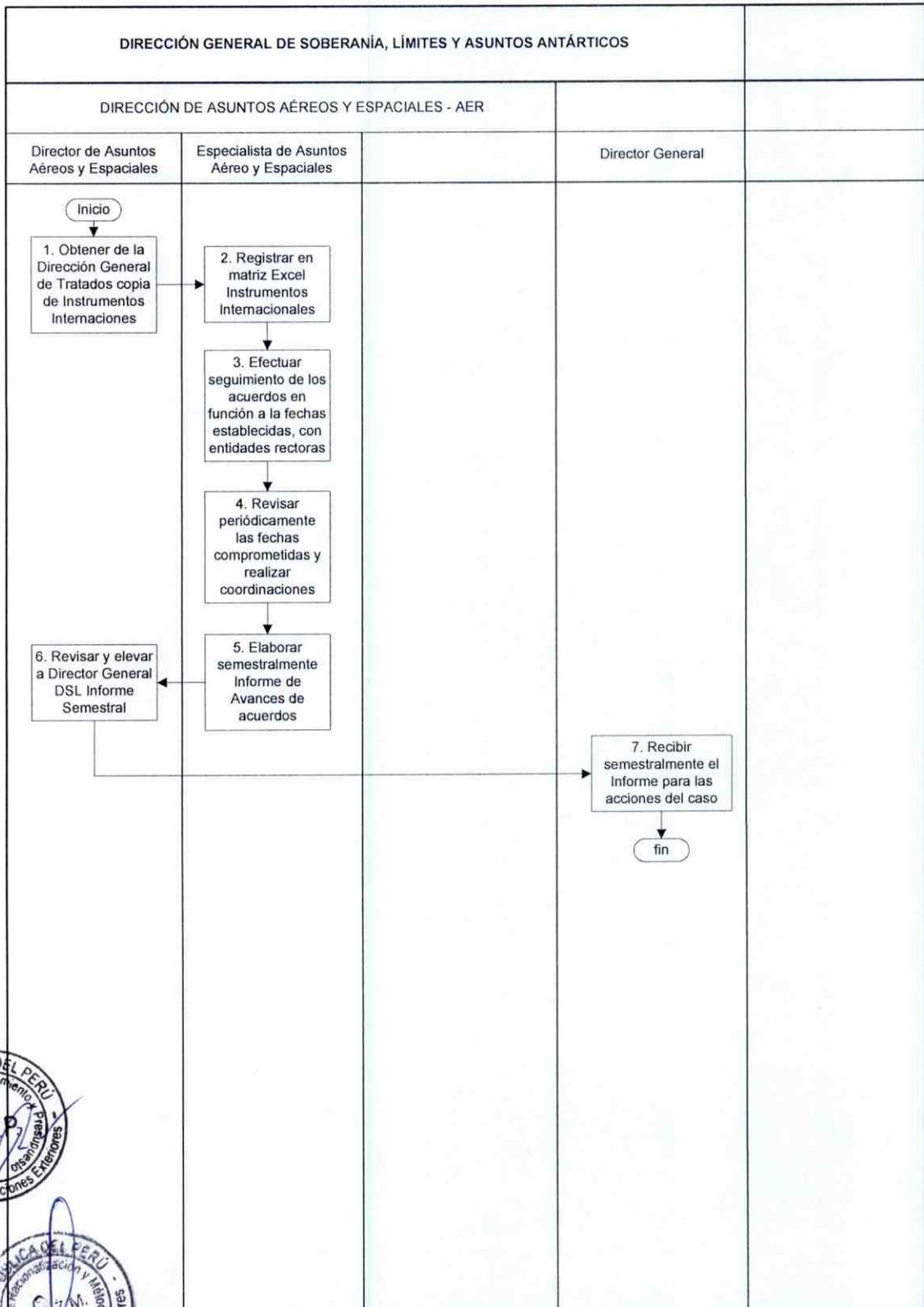
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

21-12-2016





**FLUJOGRAMA: Registro de los Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales en Materia de Asuntos Aéreos y Espaciales**







**INFORME AER N° 000-201...**

A: .....  
 Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

DE: .....  
 Director de Asuntos Aéreos y Espaciales

Asunto: Informe de cumplimiento de los alcances de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y espaciales

Referencia: Informe semestral año 20.....

Fecha: \_\_\_\_\_

En atención al documento en referencia, cumplo con informar los siguientes acuerdos internacionales, sobre asuntos aéreos y espaciales que se encuentran pendientes:

<b>4. DENOMINACIÓN :</b>			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS: 1.	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO 1.
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	

<b>5. DENOMINACIÓN :</b>			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS: 2.	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO 2.
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	

<b>6. DENOMINACIÓN :</b>			
PAÍSES INTERVINIENTES	FECHA DE LA FIRMA	ACUERDOS SUSCRITOS: 3.	FECHA ESTIMADA CUMPLIMIENTO 3.
ENTIDADES INTERVINIENTES:			
ACCIONES CUMPLIDAS EN EL SEMESTRE:			
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO		COMENTARIOS ADICIONALES	





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

2. Ejecución de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y  
Defensa del Espacio Aéreo





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCIÓN DE ACCIONES RESPECTO DEL EJERCICIO DE LA SOBERANÍA Y DEFENSA DEL ESPACIO AÉREO	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

**PROPÓSITO**  
Establecer los pasos a seguir para la ejecución de acciones respecto al ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo peruano, por intromisión de cualquier país extranjero.

**ALCANCE**  
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

**MARCO LEGAL**  
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

**REQUISITOS**  
- Evidencia de intromisión aérea a territorio peruano, por cualquier país extranjero.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de acciones tomadas	Número de acciones en el año	Acciones	Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú y la Dirección General de Aéreo Civil	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informes de Invasión del espacio aéreo peruano	Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú y la Dirección General de Aéreo Civil	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acciones en ejercicio de soberanía y defensa del espacio aéreo peruano	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio Nacional y Exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestión de autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibir del Ministerio de Defensa, Fuerza Aérea del Perú o de la Dirección General de Aéreo Civil la confirmación evidenciable de la violación de nuestro espacio aéreo, por ciudadanos de algún país extranjero y la traslada de inmediato al Especialista de AER asignado.	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Coordinar de inmediato con la Embajada del país, a la que corresponde el invasor para solicitar las explicaciones del caso, señalando fecha, hora y características del vehículo descubierto, así como los datos de las personas y tripulación encontrados a bordo.	DSL-AER	1		Especialista de AER
3	Recibir de la Embajada del país al que corresponde el invasor, las explicaciones del caso y analizar la justificación de las mismas.	DSL-AER		2	Especialista de AER
4	Revisar las explicaciones preparar el informe de evaluación de las explicaciones y elaborar la respuesta a la Embajada, para la firma del Director General de DSL.	DSL-AER		2	Especialista de AER
5	Revisar y de estar conforme firmar la respuesta a la Embajada, para la firma del Director General de DSL.	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Revisar y de estar conforme firmar la respuesta a la Embajada, procediéndose a su envío y registro en los controles.	DSL	1		Director General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos
7	Registrar el documento de respuesta en la Matriz Excel: "Registro de Acciones respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo". (Ver Anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>5 días, 4 horas y 30 minutos</b>			

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de la matriz Excel "Registro de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo"
2	

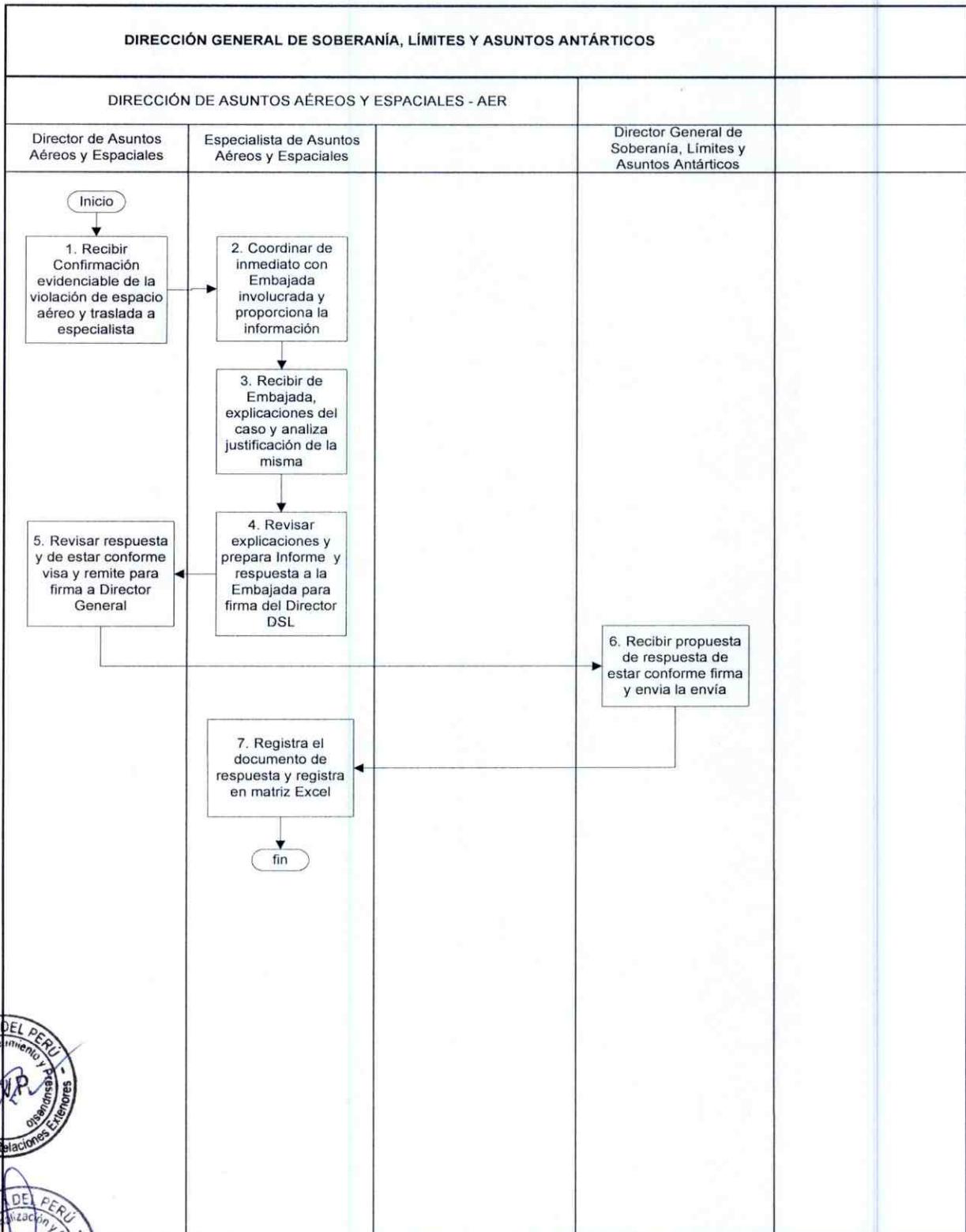
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

21-12-2016





**FLUJOGRAMA: Ejecución de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo**





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

**“Registro de Acciones Respecto del Ejercicio de la Soberanía y Defensa del Espacio Aéreo”**

N°	PAÍS INVASOR	FECHA DE OCURRENCIA	LUGAR	INFORMANTE	ACCIÓN	RESPUESTA	COMENTARIOS/REFERENCIAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

3. Participación en Eventos Internacionales para el uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Aéreo Nacional y Exterior





Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PARTICIPACION EN EVENTOS INTERNACIONALES SOBRE EL USO PACÍFICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL ESPACIO NACIONAL Y EXTERIOR**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	-
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AER
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**PROPÓSITO**  
Establecer los pasos a seguir para la participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).

**ALCANCE**  
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

**MARCO LEGAL**  
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

**REQUISITOS**  
- Información sobre eventos Internacionales sobre uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de participaciones en eventos sobre uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre).	Número de participaciones en el año	Participaciones	Misiones extranjeras en el Perú	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Eventos internacionales sobre uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre).	Misiones del Perú en el extranjero	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Participación en eventos internacionales sobre el uso pacífico del espacio aéreo nacional y exterior.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la Soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Procesar las autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibir de las Misiones del Perú en el exterior, información sobre eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (Ultraterrestre).	DSL-AER	1		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Evaluar información recibida y de resultar conveniente la traslada a Especialista de AER para ampliar y evaluar posibilidad de participación	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Completar información del evento: - Contenido del evento - País y lugar de realización - Fecha de inicio y conclusión - Países invitados - Requisitos para la participación - Costo de inscripción por participante - Idioma - Otros.	DSL-AER		1	Especialista de AER
4	Preparar información, estableciendo costos por participante y propuestas de candidatos a participar, para la evaluación con el Director de AER	DSL-AER		2	Especialista de AER
5	Evaluar costos y candidatos a participar y preparan propuesta para presentar a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, para la aprobación, en función a los recursos.	DSL-AER		1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Recibir propuesta y de encontrarla conveniente aprueba la participación y la cantidad de representantes a participar, dependiendo de los recursos disponibles para este fin. Si existe costo la inscripción pasa a etapa 7 Si no hay costo de inscripción pasa a etapa 8	DSL	3		Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
7	Gestionar ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los recursos presupuestales para la inscripción en el eventos de la o las personas que participarán.	DSL-AER		1	Especialista de AER
8	Confirmar la participación con la persona o las personas designadas y tramitar la Resolución para la comisión de viaje en la fecha determinada.	DSL-AER	6		Especialista de AER
9	Registrar en matriz Excel "Control de eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre)", tan pronto tenga la Resolución Ministerial de Comisión de Servicios para asistir al evento. (Ver anexo N° 1) y coordina con los funcionarios su inscripción y provisión de viáticos y pasajes.	DSL-AER	2		Especialista de AER
10	Emitir el "Informe de comisión de servicios" en un plazo de diez (10) días útiles de la fecha de retorno a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, al Director de AER, quien lo elevará a la Dirección General de DSL, para los fines pertinentes. (Ver anexo 2)	DSL-AER	2		Participante al Evento
11	Registrar informe en matriz Excel "Control de eventos Internacionales para el uso del espacio nacional y exterior"	DSL-AER	20 min		Especialista de AER
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>7 días, 6 horas y 20 min</b>		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

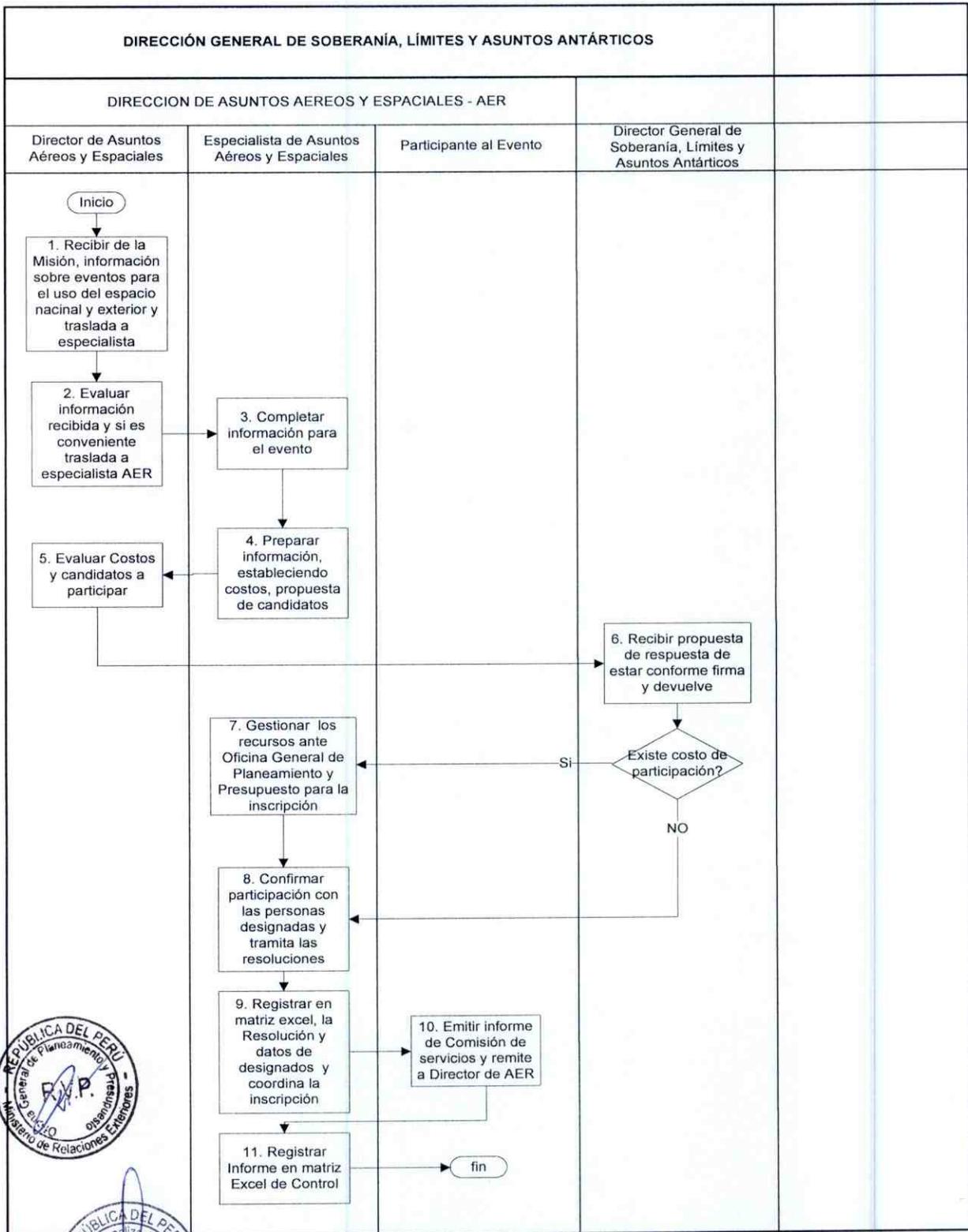
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	1 Modelo de "Control de eventos internacionales para el uso del espacio nacional y exterior (ultraterrestre)"
	2 Modelo de "Informe de participación de eventos internacionales"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio





**FLUJOGRAMA: Participación en Eventos Internacionales sobre el Uso Pacífico y Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior**





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

**"Participación en Eventos Internacionales para el uso Pacífico y de Cooperación Internacional del Espacio Nacional y Exterior (Ultraterrestre)"**

N°	PAIS SEDE DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO INTERNACIONAL	PERSONAL DE MIRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	PAISES PARTICIPANTES	PROPUESTAS Y ACUERDOS LOGRADOS	PROPUESTAS PERUANAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
09/11/2016								





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

INFORME AER N° 000-201...

A: .....

Director de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

De: .....

Director de Asuntos Aéreos y Espaciales

Asunto: Uso pacífico y cooperación internacional del Espacio Nacional y Exterior

Referencia: Informe de participación en evento internacional

Fecha:

En atención al documento en referencia, se informa las propuestas y acuerdos Internacionales, considerados en el evento sobre uso pacífico y cooperación internacional del espacio nacional y exterior

<b>NOMBRE DEL EVENTO :</b>			
PAÍS ANFITRIÓN	LUGAR DEL EVENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN
PAÍSES INTERVINIENTES:			
PROPUESTAS Y ACUERDO LOGRADOS:			
PROPUESTA PERUANA:			
APLICABILIDAD EN NUESTRO PAÍS:		COMENTARIOS ADICIONALES	

Firma





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

4. Procesar las Autorizaciones de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves de Estado en el Perú y Viceversa.





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESAR LAS AUTORIZACIONES DE PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DE AERONAVES DE ESTADO EN EL PERÚ Y VICEVERSA	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

<b>PROPÓSITO</b>
Establecer los pasos a seguir para la obtención de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa.
<b>ALCANCE</b>
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
<b>MARCO LEGAL</b>
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>REQUISITOS</b>
- Solicitud de país extranjero para el sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú	Número de autorizaciones en el año	Autorizaciones	Misiones en el Perú de países extranjeros	Director AER	Especialista de AER
Cantidad de solicitudes de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves peruanas en el Exterior	Número de solicitudes en el año	Solicitudes	Órganos competentes de FFAA	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de autorización al espacio aéreo Peruano	Misiones en el Perú de países extranjeros	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M
2	Solicitudes de autorización a espacio aéreo Internacional	Misiones del Perú en el Exterior	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Autorización de uso del espacio aéreo nacional.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M
2	Autorización de uso del espacio aéreo en el exterior.	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio nacional y exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formular y articular la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
<b>PERMISO DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL PERÚ</b>				
1	Recibir formalmente de alguna Misión en el Perú, la solicitud para el permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves estatales en el Perú.	DSL-AER	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
2	Evaluar solicitud confirmando los siguientes datos: Fecha y hora de sobrevuelo - Lugar de realización del sobrevuelo, - Características de la aeronave, - Lista de Pasajeros y tripulación, - Duración y propósito del sobrevuelo, - Otros. y dispone el traslado de la solicitud a la Fuerza Aérea Peruana (FAP) para la autorización correspondiente	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Efectuar el envío de la solicitud, confirmando la recepción conforme por parte de la FAP, para el trámite de autorización correspondiente.	DSL-AER	2	Especialista de AER
4	Registrar en matriz Excel "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa", tan pronto se tenga la conformidad de la recepción de la solicitud por parte de la FAP (Anexo N° 1)	DSL-AER	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
<b>PERMISO DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DEL PERU EN EL EXTRANJERO</b>				
5	Recibir formalmente la solicitud de permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronave del Estado Peruano en determinado país.	DSL	30 min	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
6	Evaluar solicitud confirmando los siguientes datos: - Fecha y hora de sobrevuelo - Lugar de realización del sobrevuelo, - Características de la aeronave, - Lista de Pasajeros y tripulación, - Duración y propósito del sobrevuelo, - Otros. y dispone la gestión de la solicitud ante la Misión en el Perú, del país requerido para la autorización correspondiente	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
7	Coordinar permanentemente a través de nuestras misiones en el exterior pertinentes, la autorización correspondiente, hasta obtenerla.	DSL-AER	6	Especialista de AER
8	Registrar en matriz Excel "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa", tan pronto se tenga la autorización correspondiente (Anexo N° 1) y la traslada al Director de AER	DSL-AER	30 min	Especialista de AER
9	Recibir y enviar la autorización de permiso de sobrevuelo y aterrizaje de aeronave peruana en determinado país, al solicitante.	DSL-AER	1	Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>PERMISO EN EL PERÚ 3 horas y 30 minutos</b>		
		<b>PERMISO EN EL EXTRANJERO 1 día y 1 hora</b>		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
Modelo de "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa" (AL PERÚ)	
Modelo de "Control de gestión de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa" (AL EXTRANJERO)	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

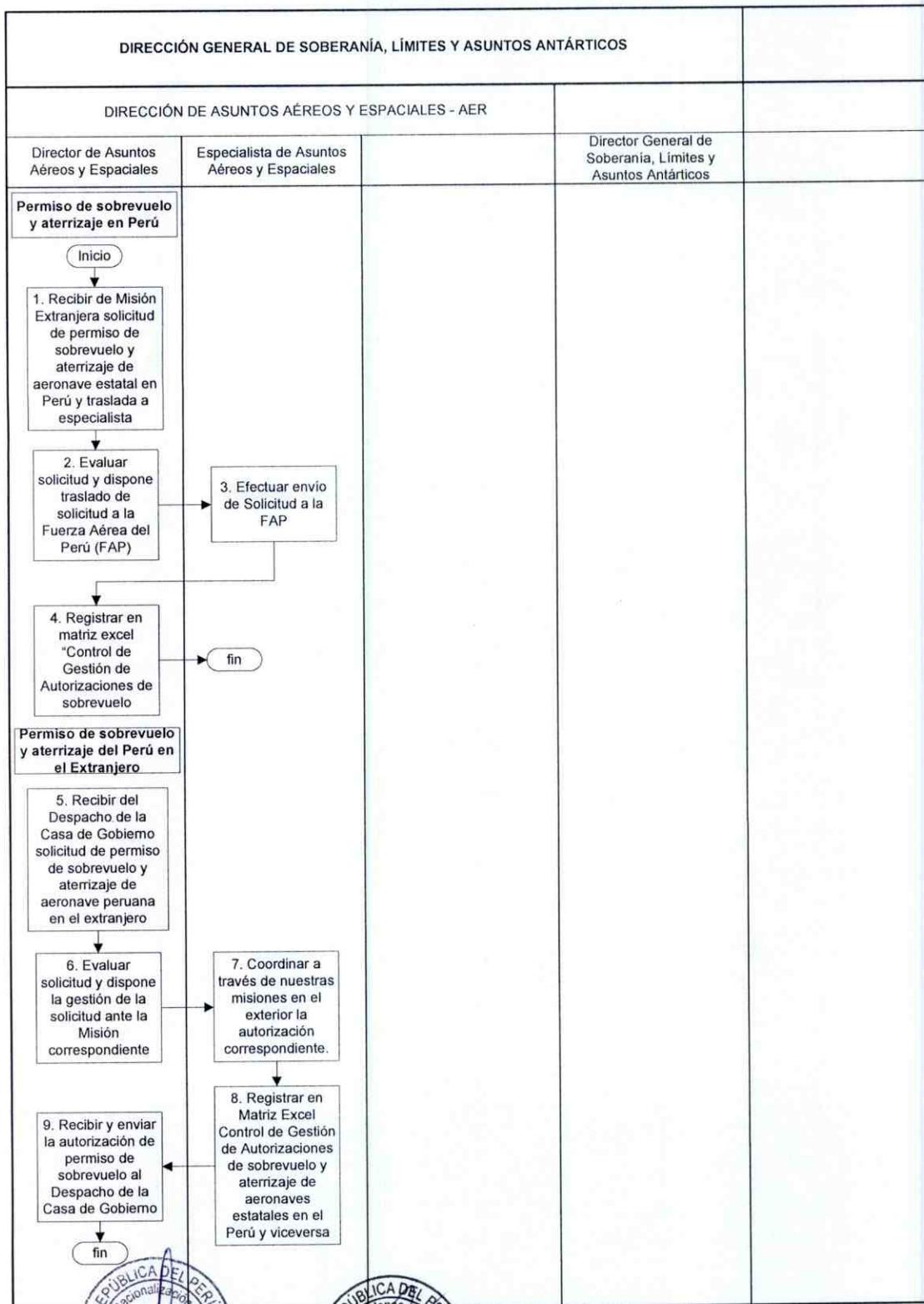




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

### FLUJOGRAMA: Procesar las Autorizaciones de Permisos de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves de Estado en el Perú y Viceversa





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

ANEXO 1

**"Gestión de Autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa"  
(AL PERU)**

N°	PAÍS SOLICITANTE	FECHA ENTRADA	FECHA DE SALIDA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE SOBREVUELO	CARACTERÍSTICA DE LA NAVE	LISTA DE PASAJEROS Y TRIPULACIÓN	PROPOSITO DEL SOBREVUELO	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

**"Control de Gestión de Autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa"  
(AL EXTRANJERO)**

N°	PAÍS AL QUE SE SOLICITA	FECHA ENTRADA	FECHA DE SALIDA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE SOBREVUELO	CARACTERÍSTICA DE LA NAVE	LISTA DE PASAJEROS Y TRIPULACIÓN	PROPÓSITO DEL SOBREVUELO	COMENTARIOS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

5. Formular y Articular la Posición Peruana en Materia de Aeronáutica y Espacial en Foros Multilaterales





Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULAR Y ARTICULAR LA POSICIÓN PERUANA EN MATERIA AERONÁUTICA Y ESPACIAL**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	-
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos – DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales - AER
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**PROPÓSITO**  
 Establecer los pasos a seguir para la formulación y articulación de la posición peruana en materia aeronáutica y espacial en foros multilaterales, en coordinación con las entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA).

**ALCANCE**  
 Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.

**MARCO LEGAL**  
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

**REQUISITOS**  
 - Participación en foros multilaterales, donde se requiera hacer conocer la posición peruana en materia aeronáutica y espacial.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de posiciones peruanas formuladas en materia de aeronáutica y espacial	Número de posiciones peruanas formuladas en el año	Posiciones formuladas	Foros multilaterales con participación peruana	Director AER	Especialista de AER

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Materia de aeronáutica y espacial	Foros multilaterales con participación peruana	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Posiciones peruanas formulada en materia aeronáutica y espacial	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		M

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Control del registro de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de asuntos aéreos y espaciales	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Ejecución de acciones respecto del ejercicio de la soberanía y defensa del espacio aéreo	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Participación en eventos internacionales para el uso pacífico y de cooperación internacional del espacio nacional y exterior	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Gestión de autorizaciones de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de Estado en el Perú y viceversa	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Recibir información sobre la participación del Perú, en foros multilaterales en materia aeronáutica y espacial, que requieren hacer conocer la posición peruana, respecto a algún tema contenido en la agenda del foro.	DSL-AER	30 min		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
2	Evaluar los temas que son motivos de interés y que requieren se establezca una posición nacional, para lo cual designa un Especialista de AER, para su formulación y articulación con las respectivas entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA)	DSL-AER	6		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
3	Analizar los temas asignados que son motivo de interés y que requieren de nuestra posición como país y coordinar con las entidades rectoras como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Ministerio de Defensa (MINDEF) y la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA), estableciendo un cronograma o Plan de trabajo de acuerdo a la fecha de requerimiento de la posición.	DSL-AER		2	Especialista de AER
4	Coordinar con las entidades rectoras de acuerdo con el plan de trabajo las entregas de las propuestas y establece una fecha para el establecimiento de la posición peruana.	DSL-AER		4	Especialista de AER
5	Convocar, tan pronto tenga todas las propuestas de las entidades rectoras, a la reunión para definir la posición peruana, que deberán ser debidamente sustentadas y se formula por escrito, siendo suscritas por cada miembro participante de la reunión.	DSL		3	Especialista de AER
6	Presentar a la Dirección de AER, la posición peruana para su visación, la misma que es elevada a la Dirección General de DSL, para su aprobación.	DSL-AER	4		Especialista de AER
7	Revisar la posición peruana y dar su conformidad para elevarla a la aprobación del Director de DSL	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
8	Revisar la posición peruana preparada por la Dirección de AER y de estar conforme se aprueba y entrega al Director de AER para su utilización.	DSL-AER	2		Director General de Límites, Soberanía y Asuntos Antárticos
9	Recibir la posición peruana aprobada, respecto al tema que se presentará en el foro multilateral en materia aeronáutica y espacial y se entrega al representante designado al foro.	DSL-AER	2		Director de Asuntos Aéreos y Espaciales
10	Registrar la posición peruana en la matriz Excel "Control de posiciones peruanas en foros multilaterales en materia de aeronáutica y espacial" (Ver Anexo 1)	DSL-AER	30 min		Especialista de AER
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>11 días, 1 hora y 0 minutos</b>			

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Modelo de "Control de posiciones peruanas en foros multilaterales en materia aeronáutica y espacial"
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

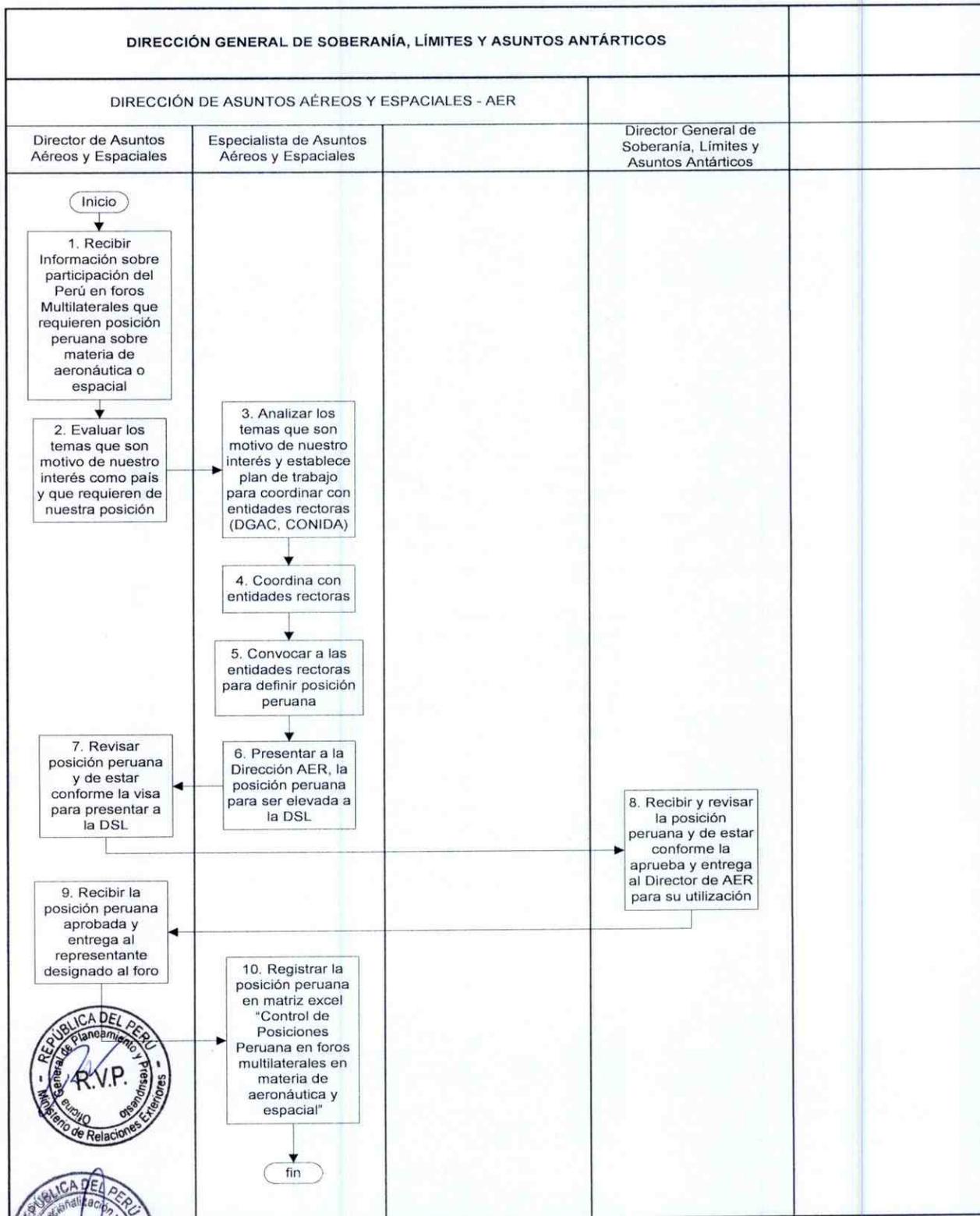




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

### FLUJOGRAMA: Formular y articular la Posición Peruana en Materia Aeronáutica y Espacial





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES

**“Control de Posiciones Peruanas en Foros Multilaterales en Materia de Aeronáutica y Espacial”**

N°	PAÍS SEDE DEL FORO	NOMBRE DEL FORO MULTILATERAL	PERSONAL DE MRE PARTICIPANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	PAÍSES PARTICIPANTES	MATERIA DE LA POSICIÓN PERUANA	ENTIDADES RECTORAS PARTICIPANTES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS





1. Formulación de los Indicadores para Evaluar la Política Nacional Antártica





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DE LOS INDICADORES PARA EVALUAR LA POLÍTICA NACIONAL ANTÁRTICA

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos - DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Antárticos - ANT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

<b>PROPÓSITO</b>
Establecer los pasos a seguir para formular los indicadores señalados en la Matriz de Estrategias, Metas e indicadores de la Política Nacional Antártica, aprobada por Resolución Ministerial N° 0624-2014-RE del 04SET2014
<b>ALCANCE</b>
Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>MARCO LEGAL</b>
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica
Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.
Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos
Protocolo de Madrid
<b>REQUISITOS</b>
Actividades desarrolladas en armonía con la Política Nacional Antártica.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% cumplimiento de Indicadores PNA	$\frac{\text{Cantidad indicadores cumplidos} \times 100}{\text{Total indicadores aprobados}}$	Indicador	Instituciones vinculadas	Dirección Asuntos Antárticos	Especialista de Asuntos Antárticos

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información Específica	Instituciones vinculadas	Dirección Asuntos Antárticos	Semestral	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Indicador obtenido	Dirección Asuntos Antárticos	Semestral	Manual

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Organización de las Expediciones científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Gestión para la conservación de la estación científica peruana en la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Autorización de las propuestas de la entidades de los sectores público y privado, orientadas a la Política Nacional Antártica y el Sistema del Tratado Antártico	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
4	Formulación del Programa Nacional Antártico Quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 104

0392



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Actualizar el Registro de Entidades vinculadas al Programa Antártida (Ver Anexo 1)	DSL- ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
2 Solicitar semestralmente en las fechas establecidas a las entidades registradas al Programa, la información correspondiente a Indicadores de responsabilidad del MRE, de acuerdo a lo señalado en la Matriz de Responsables de Indicadores (Ver Anexo 2)	DSL - ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
Si el indicador es de responsabilidad del MRE (Objetivos 1 y 4), pase a la etapa 4 Si el indicador es de responsabilidad de otra entidad distinta al MRE (Objetivos 2,3 y 5), pase a etapa 3				
3 Solicitar a las otras entidades responsables del indicador, su elaboración oportuna y su remisión en la fecha previamente determinada al MRE, para su consolidación y evaluación (Ver Anexo 3).	DSL - ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
4 Recibir de las entidades colaboradoras la información requerida para la formulación de los indicadores, de acuerdo a la Tabla de Información para Formulación de Indicadores	DSL- ANT		20	Especialista de Asuntos Antárticos
5 Procesar la información recibida para la formulación de los indicadores establecidos.	DSL - ANT		20	Especialista de Asuntos Antárticos
Si todas la entidades entregaron información pasa a etapa 6 Si hay entidades faltantes de entregar pasa a etapa 7				
6 Registrar la información completa y obtener los indicadores requeridos y emitir informe a la Dirección de ANT.	DSL - ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
7 Reitera solicitud a otras entidades responsables del indicador, estableciendo nueva la fecha de envío al MRE	DSL- ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
Si otras entidades faltantes no entregar pasa a etapa 8 Si otras entidades completaron entrega de información pasa a etapa 9				
8 Registrar entidades que no cumplieron con entregar información	DSL- ANT		1	Especialista de Asuntos Antárticos
9 Procesar la información recibida para la formulación de los indicadores establecidos faltantes.	DSL- ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
10 Registrar la información completa y obtiene los indicadores requeridos y emite informe a la Dirección de ANT.	DSL - ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>76 días</b>	

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Registro de Entidades vinculadas al Programa Antártida
2	Matriz de Indicadores a cargo del MRE
3	Modelo de Oficio solicitando información para indicadores a cargo del MRE
4	Anexo a la solicitud de información para indicadores a cargo del MRE
5	Matriz de Indicadores a cargo de Otras Entidades

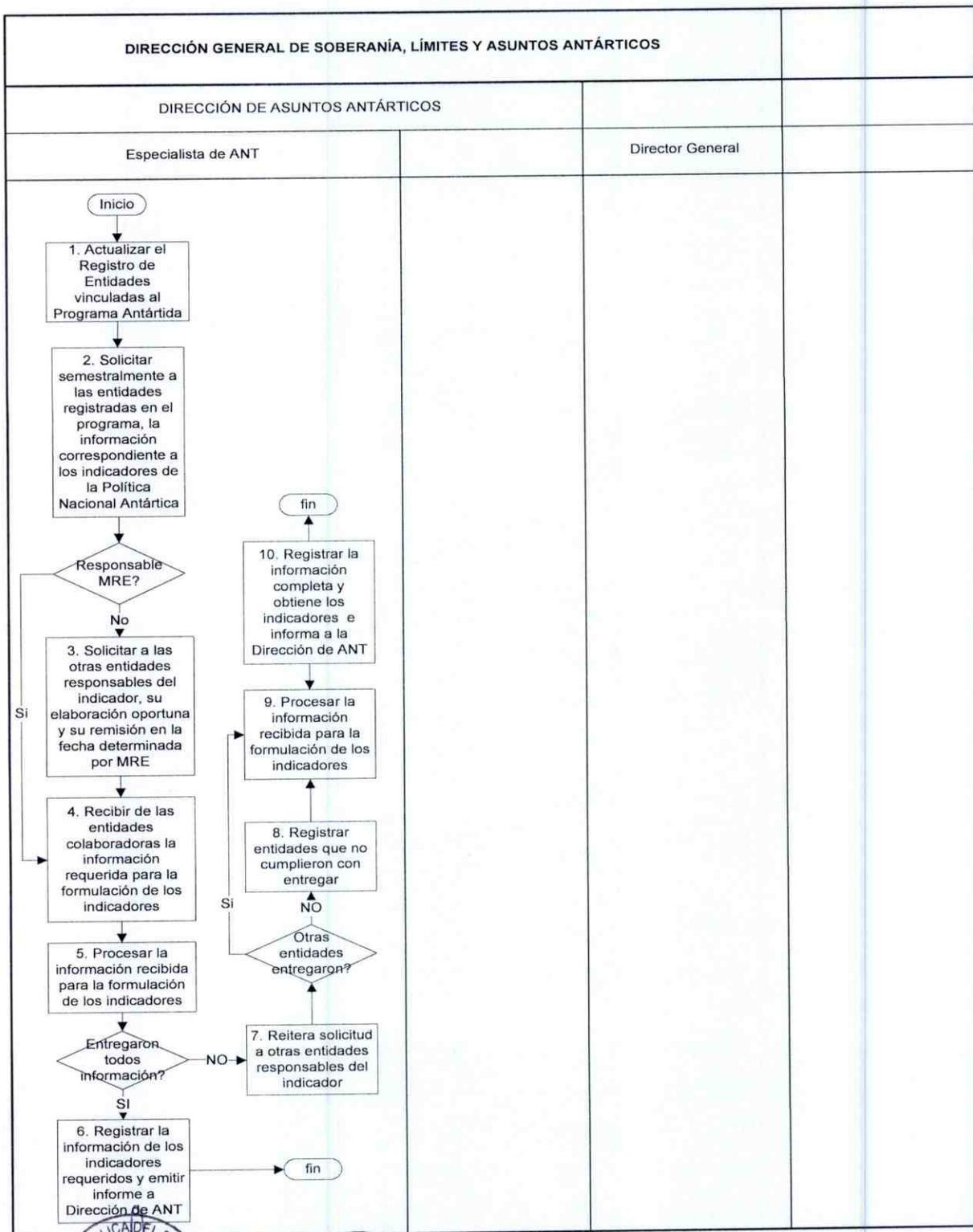
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

19-08-2016





**FLUJOGRAMA:** Formulación de los Indicadores para Evaluar la Política Nacional Antártica





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS

Registro de Entidades Vinculadas al Programa Antártida

N°	ENTIDADES	SIGLAS	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN OFICINA	COMENTARIOS
1	MINISTERIO DE DEFENSA	MINDEF					
		COA					
		DHN					
		IGN					
2	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	PRODUCE					
		IMARPE					
3	MINISTERIO DEL AMBIENTE	MINAM					
		IGP					
		SENAMHI					
4	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	MINEM					
		IPEN					
		INGEMENT					
5	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINEDU					
6							
7							

09/11/2016





PERÚ  
Ministerio de Relaciones Exteriores



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES A CARGO DEL MRE- 2016																	
N°	OBJETIVO	INDICADOR	ENTIDAD	INFORMACIÓN A SOLICITAR	MINDEF			PRODUCE	MINAM	IPEN	INGEMMET	MINEDU	PCM CONCYTEC	MINAGRI	MINSA	MRE	
					COA	CONIDA	DHN										IGN
1		% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021.		Obligaciones Cumplidas del R.T. Antártico x 100 Total de Obligaciones del Régimen del Tratado Ant.													
A		N° documentos presentados en reuniones internacionales		Cantidad de documentos presentados desde/hasta	X	X	X	X	X	X	X						X
B		% de foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)		Cantidad de Foros o grupos en que participó x 100 total de foros o grupos organizados a la fecha	X	X	X	X	X	X	X						X
C		N° de dispositivos legales aprobados		Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha				X	X								
D		N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica		Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados	X	X	X	X	X	X	X		X				
E		N° de Cuotas pagadas		Cantidad de cuotas de inscripción pagadas													X
F		N° de informes del SEI		Cantidad de informes ingresados al SEI	X	X	X	X	X	X	X						
4		% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación		Cantidad de acuerdos adoptados x 100 Total de propuestas de acuerdo													X
A		N° de instituciones participantes		Cantidad de nuevas instituciones participantes									X				
B		N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica		Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C		N° de Normas y documentos técnicos		Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D1		N° de Reuniones científicas y académicas realizadas		Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D2		N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan		Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participan científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E		N° de redes científicas y/o académicas creadas		Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F		N° de Mecanismos de coordinación implementados		Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

Lima 30 de Abril de 2016

Señora Doctora  
Amelia Díaz Pablo  
Presidenta Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
Ciudad

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en concordancia con lo establecido en la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica (RM N° 0624/2014-RE)

Al respecto hago de su conocimiento que la Presidencia del Consejo de Ministros ha solicitado a esta Cancillería, se remita la siguiente información correspondiente al periodo enero-junio 2016 asociada a la temática antártica, en cuanto a los Objetivos Estratégicos N° 1 y N° 4, como entidad encargada de dar la información sobre el avance de dichos objetivos.

En tal sentido, le solicitamos hacernos llegar la siguiente información, en un plazo de 30 días de recibido el presente documento:

OBJETIVO	ENTIDAD	MINAM - SENAMHI INFORMACION A PROPORCIONAR
	INDICADOR	
1	% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021	
A	N° documentos presentados en reuniones internacionales	Cantidad de documentos presentados desde/hasta
B	% de Foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)	Cantidad de Foros o grupos en que participó x 100 total de foros o grupos organizados a la fecha
C	N° de dispositivos legales aprobados	Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha
D	N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica	Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados
E	N° de Cuotas pagadas	Cantidad de cuotas de inscripción pagadas
F	N° de Informes del SEII	Cantidad de Informes ingresados al SEII
4	% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación	
A	N° de instituciones participantes	Cantidad de nuevas instituciones participantes
B	N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica	Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica
C	N° de Normas y documentos técnicos	Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos
D1	N° de Reuniones científicas y académicas realizadas	Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos
D2	N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan	Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participaron científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos
E	N° de redes científicas y/o académicas creadas	Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos
F	N° de Mecanismos de coordinación implementados	Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado



Dios Guarde a Ud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 109

0392



ANEXO 4

ANEXO DE LA SOLICITUD DE INDICADORES A CARGO DEL MRE

OBJETIVO	ENTIDAD	MINAM - SENAMHI INFORMACIÓN A SOLICITAR
	INDICADOR	
1	% del total de las obligaciones del régimen del Tratado Antártico cumplidas por el Perú al 2021	
A	N° documentos presentados en reuniones internacionales	Cantidad de documentos presentados desde/hasta
B	% de Foros o grupos de contacto establecidos en los que el Perú participa (sobre el total de foros anuales)	$\frac{\text{Cantidad de Foros o grupos en que participó}}{\text{total de foros o grupos organizados a la fecha}} \times 100$
C	N° de dispositivos legales aprobados	Cantidad de dispositivos legales aprobados a la fecha
D	N° de Documentos de cooperación bilateral en temática antártica	Cantidad de documentos de cooperación bilateral firmados
E	N° de Cuotas pagadas	Cantidad de cuotas de inscripción pagadas
F	N° de Informes del SEII	Cantidad de Informes ingresados al SEII
4	% de acuerdos adoptados en el marco de reuniones de coordinación	
A	N° de instituciones participantes	Cantidad de nuevas instituciones participantes
B	N° de entidades que cuentan con dependencias y/o profesionales dedicados a la temática antártica	Cantidad de nuevas instituciones con interés en temática antártica
C	N° de Normas y documentos técnicos	Cantidad de nuevas normas creadas para fomentar la creación de Organismo Técnico sobre asuntos antárticos
D1	N° de Reuniones científicas y académicas realizadas	Cantidad de reuniones científicas y académicas realizadas desde/hasta sobre temas antárticos
D2	N° de reuniones científicas y académicas internacionales en las que científicos peruanos participan	Cantidad de reuniones científicas y académicas en las que participaron científicos peruanos desde/hasta sobre temas antárticos
E	N° de redes científicas y/o académicas creadas	Cantidad de nuevas redes científicas y/o académicas creadas sobre temas antárticos
F	N° de Mecanismos de coordinación implementados	Cantidad de nuevos mecanismos de coordinación implementados con participación del Estado



REPUBLICA DEL PERU  
Oficina de Racionalización y Presupuesto  
J. G. Z. M.  
Nº

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS

ANEXO 5

MATRIZ DE INDICADORES DE RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES- 2016

N°	OBJETIVO	ENTIDAD	MATERIA																	
			COA	MINDEF	CONIDA	PRODUCE	MINAM	MINEM	MIRE	PCM	MINEDU									
2	% de publicaciones indexadas sobre el total de publicaciones en temática antártica realizadas por el Perú																			
A	N° de Dispositivos legales aprobados para cada año																			
B	N° de campañas científicas ejecutadas por año																			
C	N° de Programa de Operaciones aprobadas																			
D1	N° de informes y trabajos publicados																			
D2	N° de publicaciones indexadas																			
E1	N° de Evaluaciones de Impacto Ambientales del anteproyecto aprobado por la RCTA																			
E2	N° de proyectos de Inversión Pública en operación																			
F	N° de Agendas Nacionales aprobadas																			
G	N° de investigaciones realizadas en función a la obtención de fondos concursables u otros																			
H	N° de Grupos de Trabajo en centros académicos y de investigación que incorporan el tema antártico																			
I	N° de proyectos científicos realizados en cooperación con otros Estados Parte.																			
3	N° de compromisos implementados en la adopción del Protocolo de Madrid y las medidas adoptadas en las Reuniones Consultivas del Tratado Antártico																			
A	% de entidades que presentan evaluaciones de impacto ambiental (EIAs) conforme a la guía elaborada.																			
B	N° de Avaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) presentadas																			
C	% de entidades que presentan Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIAs) conforme al Manual elaborado																			
D	N° de Planes de Gestión de Residuos aprobado																			
E	N° de Planes de Vigilancia Ambiental aprobado																			
F	N° de Planes de Contingencia aprobados																			
G	N° de Campañas con la que se cumple con la Guía de Comportamiento																			
H	N° de parámetros a considerar como estándares de calidad ambiental (ECA)																			
I	N° de Grupos de Trabajo referente a la calidad ambiental																			
5	N° de Estrategias educativas implementadas																			
A	N° de eventos de difusión en centros educativos																			
B	N° de mallas curriculares con temática antártica																			
C	N° de actos de difusión de la importancia de la Antártica																			
D	N° de Planes de medios de la temática antártica																			
E	N° de Eventos culturales																			
F	N° de documentos registrados en el acervo documental																			

REPUBLICA DEL PERU  
Oficina de Racionalización y Presupuesto  
R.V.P.  
Ministerio de Relaciones Exteriores



## 2. Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida





Código del procedimiento

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## ORGANIZACIÓN DE LAS EXPEDICIONES CIENTÍFICAS A LA ANTARTIDA

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos - DSL
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asuntos Antárticos - ANT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

## PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la organización de las expediciones científicas a la Antártida, en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y en las Políticas de Gobierno.

## ALCANCE

## MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 025-2007/RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 032-2007/ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 014-2014/RE, aprueban la Política Nacional Antártica

Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, aprueban la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.

Resolución Ministerial N° 1268-2015/RE, aprueban Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2015-2021 del sector Relaciones Exteriores

Sistema del Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos

Protocolo de Madrid de 1991

## REQUISITOS

Actividades a desarrollar en armonía con la Política Nacional Antártica en el próximo quinquenio.

## PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Campañas Cumplidas	$\frac{\text{Cantidad de Campañas Cumplidas}}{\text{Total campañas programadas}} \times 100$	Campañas	ANT	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT
% Proyectos ejecutados	$\frac{\text{Cantidad Proyectos Ejecutados}}{\text{Total de Proyectos Programados}} \times 100$	Proyectos Científicos	Entidades Científicas	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT

## ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes de actividades de trabajo y costos de los sectores e instituciones participantes	Sectores e Instituciones participantes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Anual	M

## SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Campaña Antártica a realizar software "S", de manera manual "M".	Dirección de Asuntos Antárticos	Anual	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación de los Indicadores para evaluar la política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Formulación del Programa Nacional Antártico quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
	Gestión para la Conservación de la Estación Científica Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Establecer oportunamente la fecha de la Campaña Antártica a realizar y autorizar su ejecución	DSL		1	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2 Designar Equipo de Organización de la Campaña Antártica a realizar	DSL-ANT		2	Director de Asuntos Antárticos
3 Coordinar reunión con el Equipo, para elaborar el Plan de Trabajo y lo presenta al Director de ANT para aprobación	DSL-ANT		15	Especialista Administrativo de ANT
4 Revisar y aprobar el Plan de Trabajo a realizar por el Equipo de Organización	DSL-ANT		5	Director de Asuntos Antárticos
5 Remitir las invitaciones a los Coordinadores de los socios que participaran en la Campaña, indicando la fecha del viaje para confirmar su participación en un plazo determinado	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
Si requiere hacer consultas técnicas pasa a la etapa 6. Si no requiere de consultas técnicas continua en la etapa 7				
6 Coordinar permanentemente con socios del proyecto aspectos técnicos de investigación a realizar en la Campaña y continua en etapa 8	DSL-ANT		20	Especialista Técnico de ANT
7 Coordinar con socios del proyecto aspectos administrativos de la Campaña	DSL-ANT		30	Especialista Administrativo de ANT
8 Definir en la fecha señalada los participantes y los montos de gastos necesarios para su investigación (mano de obra, equipos, materiales e insumos).	DSL-ANT		5	Especialista Administrativo de ANT
9 Consolidar Gastos totales de la Campaña y gestiona partidas ante el MEF, por sectores, informa al Director de ANT	DSL-ANT		20	Especialista Administrativo de ANT
Si requiere hacer consultas técnicas pasa a la etapa 10 Si no requiere hacer consultas técnicas continua en etapa 11	DSL-ANT			
10 Recibir las Partidas del MEF y coordinar con socios aspectos técnicos de la investigación y los equipos necesarios. Continua en la etapa 12	DSL-ANT		25	Especialista Técnico de ANT
11 Recibir las Partidas del MEF y coordinar con socios aspectos administrativos, sobre personal y aspectos logísticos	DSL-ANT		40	Especialista Administrativo de ANT
12 Consolidar acciones de la Campaña y aspectos logísticos de los equipos y materiales, así como del personal, de acuerdo a los planes de cada sector o institución.	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
13 Chequear con cada socio responsable de la Campaña su conformidad de acuerdo a lo planeado e informa al Director de ANT.	DSL-ANT		10	Especialista Administrativo de ANT
14 Confirmar oficialmente con cada uno de los socios participantes, el itinerario a seguir.	DSL-ANT		20	Director de Asuntos Antárticos
15 Recibir Oficio de respuesta de cada socio y esperar la Fase de Despliegue de los expedicionarios. Informar al Director General DSL	DSL-ANT		10	Director de Asuntos Antárticos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>223 días</b>	

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

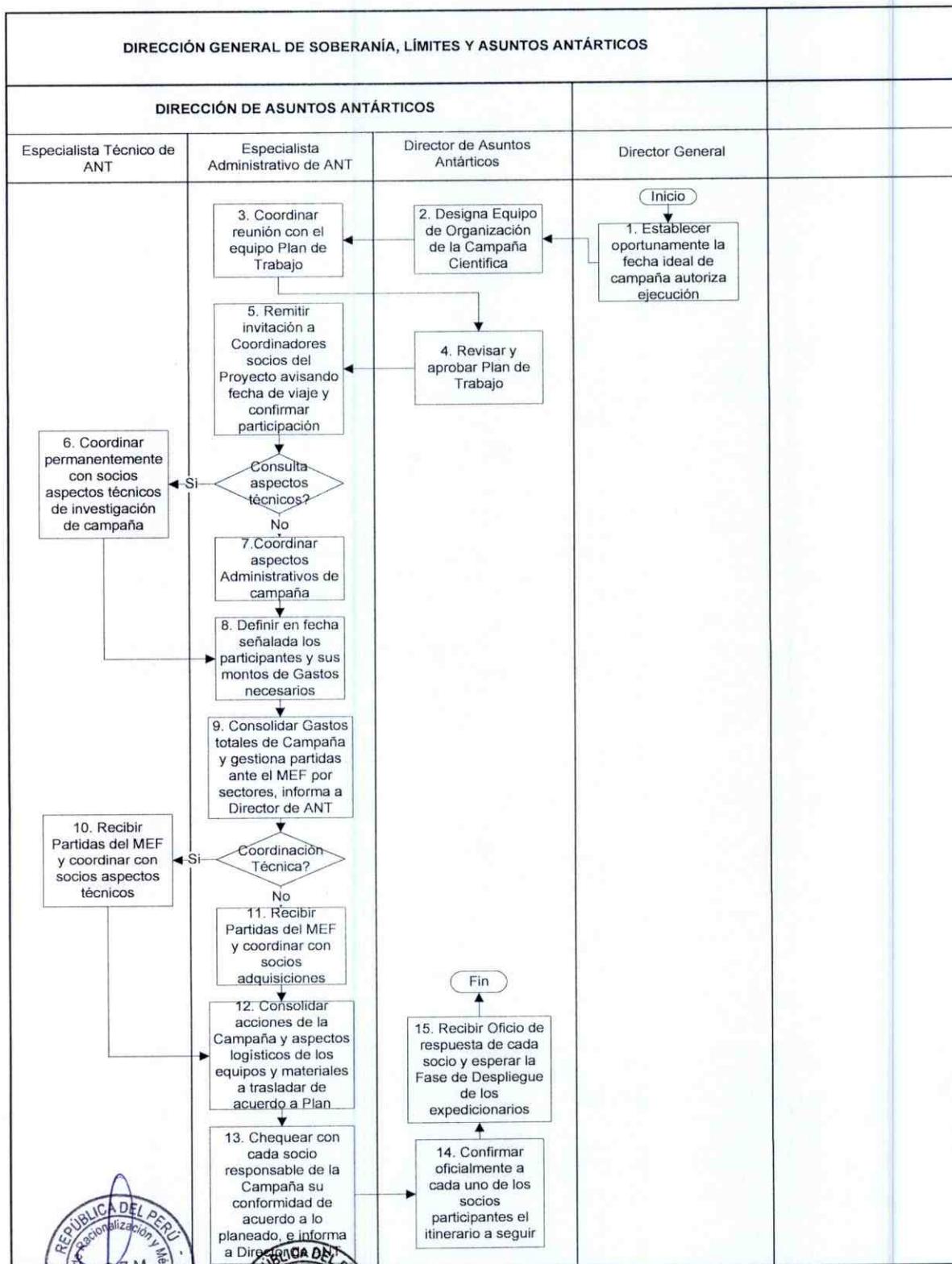
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio





**FLUJOGRAMA: Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

3. Dirigir y Controlar la Conservación de la Estación Científica Antártica





Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DIRIGIR Y CONTROLAR LA CONSERVACIÓN DE LA ESTACIÓN CIENTIFICA ANTÁRTICA**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos- DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Antárticos - ANT
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>PROPÓSITO</b>
Establecer los pasos a seguir para la dirección y control de la conservación de la Estación Científica Antártica "Machu Picchu" (ECAMP), en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y de las Políticas de Gobierno.
<b>ALCANCE</b>
Es procedimiento es de alcance de la Dirección de Asuntos Antárticos de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
<b>MARCO LEGAL</b>
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica
Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.
Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos
Protocolo de Madrid
<b>REQUISITOS</b>
En armonía con el Objetivo Estratégico Nro.3 "Cumplir con los compromisos del Protocolo de Madrid que en materia de protección y gestión ambiental ha asumido el Perú. A fin de preservar el equilibrio del ambiente antártico y de los ecosistemas afectados, entre otros factores, por el cambio climático y el impacto humano "in situ", se establecen acciones estratégicas a cargo de la Compañía de Operaciones Antárticas (COA) dependencia del Ministerio de Defensa.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Acciones de mantenimiento a la ECAMP	Cantidad de Acciones de Mantenimiento a la ECAMP	Acciones	COA	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de ANT

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Información de MINDEF	MINDEF - COA	Dirección de Asuntos Antárticos		M

**SALIDA**

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mantenimiento efectuado a ECAMP	Dirección de Asuntos Antárticos		M

(\*): Opción Software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración de los Indicadores para evaluar la Política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
3	Formulación del Programa Nacional Antártico Quinquenal	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Disponer coordinación con el personal responsable del MINDEF – COA, la fecha del Mantenimiento anual de la ECAMP, de modo que se prevea los recursos a través de su presupuesto institucional, que incluya el viaje y traslado de los equipos y materiales necesarios para este fin, independiente de que se efectúe el viaje científico o no	DSL-ANT	30 min		Director de Asuntos Antárticos
2 Coordinar con personal responsable del MINDEF – COA, la fecha más conveniente para el Mantenimiento anual de la ECAMP, de modo que se programen oportunamente las actividades a realizar, de acuerdo con la lista que se adjunta (Ver anexo 1), así como los recursos financieros a través de su presupuesto institucional, que incluya el viaje y traslado de los equipos necesarios para este fin. Si mantenimiento no coincide con expedición continua en Etapa 3 Si mantenimiento coincide con expedición continua en etapa 17	DSL-ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
3 Elaborar con la información coordinada, un Oficio solicitando la confirmación del Mantenimiento Anual, incluyendo las fechas previstas de la Fase de Despliegue, Fase de Operación del Mantenimiento y la Fase de Repliegue, y presentar al Director ANT para la firma	DSL-ANT	1		Especialista de Asuntos Antárticos
4 Recibir el Oficio de solicitud a MINDEF – COA solicitando la confirmación y de estar conforme la firma y lo remite por Mesa de Partes.	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
5 Recibir respuesta de confirmación del MINDEF-COA sobre Mantenimiento Anual y traslada a Especialista de ANT, para registro		1		Director de Asuntos Antárticos
6 Coordinar con el personal responsable MINDEF – COA, tres meses antes de la fecha prevista de la fase de despliegue, para confirmar inicio Si no hay cambios en la fecha, continua en fase 11 Si hay cambios en la fecha, continua en fase 7	DSL-ANT		5	Especialista de Asuntos Antárticos
7 Solicitar con oficio nueva programación	DSL-ANT	2		Especialista de Asuntos Antárticos
8 Recibir respuesta por escrito de MINDEF – COA, de lo contrario reitera hasta obtenerla y la registra en matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2) y continua en 6	DSL-ANT	1		Especialista de Asuntos Antárticos
9 Confirmar con personal responsable del MINDEF – COA, inicio de Fase de Despliegue y registrar en matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2)	DSL-ANT		1	Especialista de Asuntos Antárticos
10 Efectuar seguimiento del cumplimiento de las demás Fases del Mantenimiento Anual, hasta su culminación. Confirmar con el personal responsable MINDEF – COA, la finalización de la Fase de Repliegue y preparar solicitud del Informe Final del Mantenimiento Anual. Si mantenimiento es con la expedición pasa a etapa 13 Si mantenimiento no es con la expedición pasa a la fase 12	DSL-ANT	4		Especialista de Asuntos Antárticos
11 Revisar y de estar conforme firmar la Solicitud del Informe Final al MINDEF – COA	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
12 Recibir el Informe Final del Mantenimiento efectuado por el MINDEF – COA	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos
13 Remitir el Informe al Director General de DSL, para conocimiento y una copia al Especialista de Asuntos Antárticos para su registro	DSL-ANT	1		Director de Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
15	Recibir Informe del MINDEF-COA, para conocimiento	DSL-ANT	1		Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
16	Recibir copia de Informe y registrar en la Matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP" (Ver anexo 2)	DSL-ANT	30 min		Especialista de Asuntos Antárticos
17	Coordinar permanentemente con personal de MINDEF-COA mantenimiento de la ECAMP, para que este se realice días previos a las actividades científicas, durante y hasta finalizar la campaña. Continúa en fase 11	DSL-ANT		10	Especialista de Asuntos Antárticos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>24 días</b>		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lista de Actividades de Mantenimiento
2	Matriz Excel "Registro de Mantenimientos Anuales de la ECAMP"

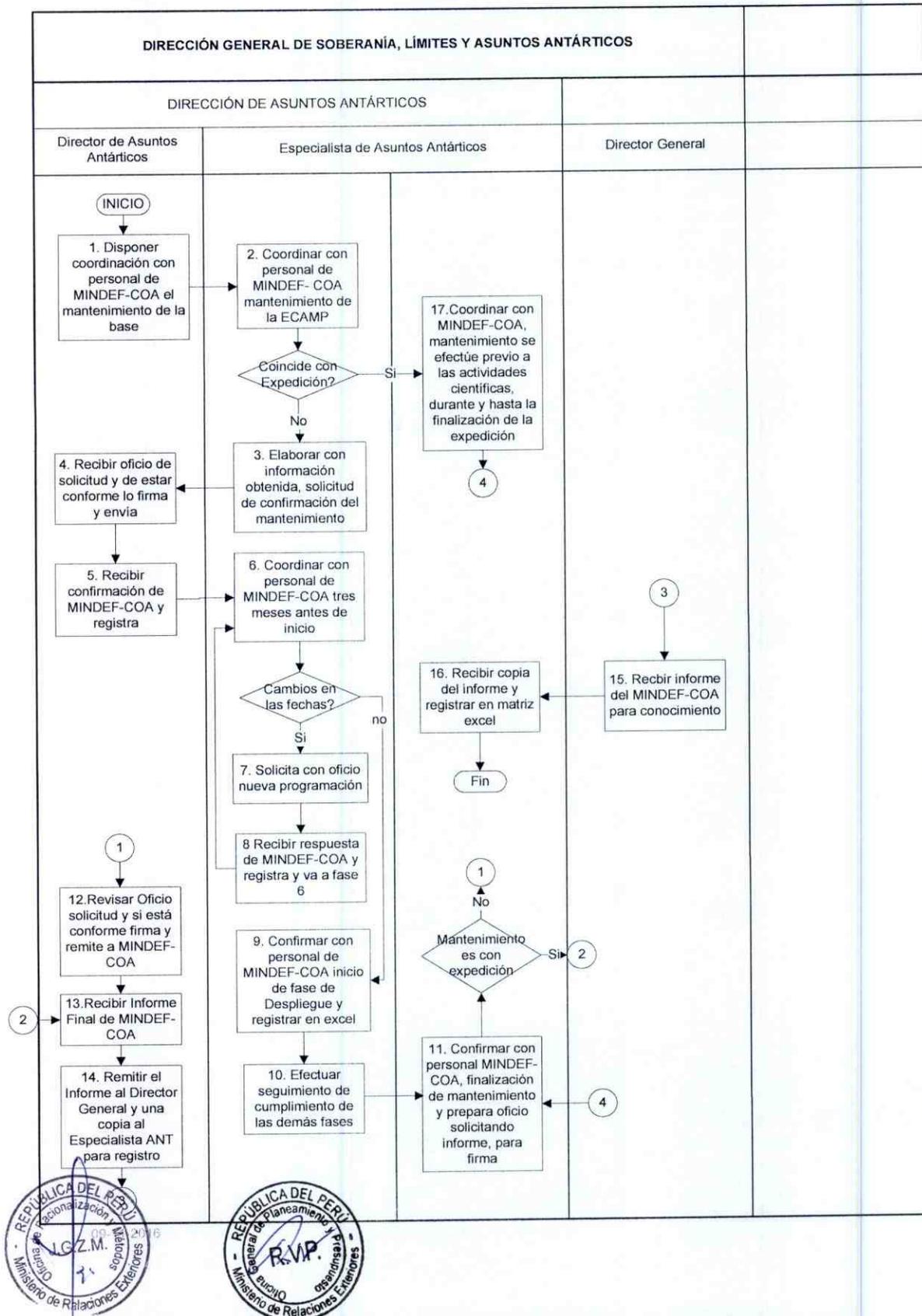
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
16-09-2016		

16-09-2016





**FLUJOGRAMA: Dirigir y Controlar la Conservación de la Estación Científica Antártica**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

**ACTIVIDADES LOGÍSTICAS OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO Y  
AMPLIACIÓN DE LA ESTACIÓN CIENTÍFICA ANTÁRTICA "MACHU PICCHU" A  
CARGO DE LA COMPAÑÍA DE OPERACIONES ANTÁRTICAS DEL EJÉRCITO  
PERUANO EN EL ANTAR XIX 2009 – 2010**

- Apertura y habilitación de la ECAMP. (Inspección y limpieza)
- Puesta en funcionamiento del sistema de agua en la ECAMP
- Tendido de tuberías para captación de agua dulce.
- Mantenimiento/ habilitación del pozo de captación de agua dulce
- Puesta en funcionamiento del sistema eléctrico.
- Apoyo en el desembarco hacia la playa
- Descarga de víveres y material hacia los puntos de almacenamiento.
- Mantenimiento de los GGEE.
- Mantenimiento de los motores fuera de borda.
- Mantenimiento del resto de equipos
- Instalación de 03 pozos a tierra
- Cambio de los cables del sistema eléctrico en los módulos, principal, lavandería y comedor
- Instalación y puesta en funcionamiento del nuevo equipo de Radio HF y VHF.
- Ensamblaje de la estación meteorológica MAWS130 Vaisala
- Instalación del sistema para captación de agua Salada
- Reparación y colocación de plancha metálica debajo del piso (Reforzamiento) del Módulo Principal.
- Construcción de la Ampliación del Módulo Cocina-comedor (Proveeduría).
- Albañilería (zapatas, piso y mayólicas) y pintura
- Estructuras metálicas (columnas vigas, viguetas, tijerales)
- Carpintería (tabiquería modular de muros, pisos y techos,)
- Electricidad
- Gasfitería
- Fabricación de puertas para caseta de Equipo Hidroneumático.
- Instalación de tanque hidroneumático de 150 glns.
- Colocación de silicona en los techos del módulo lavandería, comedor y taller.
- Colocación de container sobre loza de concreto.
- Instalación de tres (03) termas de 150 litros y reubicación de una (01) terma en el módulo lavandería.
- Cambio de red de tuberías para sistema de agua y desagüe del módulo principal y Comedor.
- Excavación de pozo de captación de agua dulce.
- Pintado de columnas de la ECAMP.
- Levantamiento de la información para confeccionar los planos de arquitectura (distribución), estructuras, sanitarios (incluyendo estado de pozos sépticos), eléctricos de cada uno de los ambientes
- Embarque de la ECAMP del combustible de aviación no utilizable.
- Inventario de los bienes muebles de la ECAMP.
- Armado de tachos para residuos (localmente).
- Clasificación y compactación de residuos.
- Preparación y embalaje de materiales a replegar.
- Mantenimiento general de la ECAMP.
- Cierre de la ECAMP.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 4. Formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica





Código del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMULACIÓN DE LA AGENDA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ANTÁRTICA**

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos - DSL
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Asuntos Antárticos - ANT
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**PROPÓSITO**

Establecer los pasos a seguir para la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, para el próximo quinquenio, en el marco de los compromisos asumidos por el Perú como parte del Tratado Antártico y sus convenios complementarios y conexos, el Protocolo de Madrid, Políticas de Estado del Acuerdo Nacional y en las Políticas de Gobierno.

**ALCANCE**

Es de alcance del personal de la Dirección de Asuntos Antárticos, de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 025-2007-RE, aprueban fusión del Instituto Antártico Peruano – INANPE con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 032-2007-ED, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica

Resolución Ministerial N° 0624-2014/RE, que aprueba la Matriz de Estrategias, Metas e Indicadores de la Política Nacional Antártica.

Sistema de Tratado Antártico y convenios complementarios y conexos

Protocolo de Madrid

**REQUISITOS**

Actividades a desarrollar en armonía con la Política Nacional Antártica en el próximo quinquenio 2017-2021.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tiempo de formulación de Agenda	Días útiles de demora en la elaboración	Días	Dirección de Asuntos Antárticos	Director de Asuntos Antárticos	Especialista de Asuntos Antárticos (ANT)

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Política Nacional Antártica	Estado Peruano	Dirección de Asuntos Antárticos	Quinquenio	M

**SALIDA**

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica	Dirección de Asuntos Antárticos	Quinquenio	M

(\*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación de los Indicadores para evaluar la política Nacional Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
2	Organización de las Expediciones Científicas a la Antártida	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Gestión para la Conservación de la Estación Científica Antártica	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Proponer la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del próximo quinquenio, con por lo menos seis meses de anticipación	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
2	Autorizar el inicio de la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, para lo cual elaborará un plan de trabajo.	DSL-ANT	30 min.	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
3	Designar un especialista de ANT, para la elaboración del Plan de Trabajo para la formulación de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica, del próximo quinquenio.	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
4	Presentar el Plan de trabajo, para la aprobación del Director de ANT.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
5	Revisar el Plan de trabajo, y de encontrarlo conforme lo aprobará para aportes y comentarios de las instituciones participantes en el Programa Nacional Antártica (PNA).	DSL-ANT	3	Director de Asuntos Antárticos
6	Distribuir las solicitudes, indicando plazo de 15 días útiles para alcanzar opiniones y sugerencias de ajuste.	DSL-ANT	16	Especialista de Asuntos Antárticos
7	Convocar a los socios o entidades públicas a nivel gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales en el ámbito de sus funciones y competencias, vinculadas al Programa, para plantear sus estrategias, metas e indicadores a alcanzar en el próximo quinquenio.	DSL-ANT	1	Especialista de Asuntos Antárticos
8	Reunir a las partes directamente involucradas y elaborar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica para el quinquenio siguiente.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
9	Elaborar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica para el próximo quinquenio, considerando la siguiente estructura: a) Introducción b) Logros alcanzados a la fecha c) Objetivos por áreas temáticas d) Fundamentación de las áreas temáticas e) Impactos esperados al final de quinquenio	DSL-ANT	10	Especialista de Asuntos Antárticos
10	Coordinar la revisión de la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del quinquenio, con las partes involucradas y obtener su conformidad para su aprobación.	DSL-ANT	5	Especialista de Asuntos Antárticos
11	Presentar el programa a la Dirección de ANT, para su visación e iniciar el trámite de aprobación.	DSL-ANT	1	Especialista de Asuntos Antárticos
12	Visar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica del quinquenio, y elevarlo al Director de DSL para su aprobación	DSL-ANT	1	Director de Asuntos Antárticos
13	Visar la Agenda Nacional de Investigación Científica Antártica e iniciar el trámite de aprobación con Resolución Suprema	DSL-ANT	1	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>48 días, 2 horas y 30 minutos</b>		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Instituciones Nacionales Participantes en las Expediciones Antárticas
2	

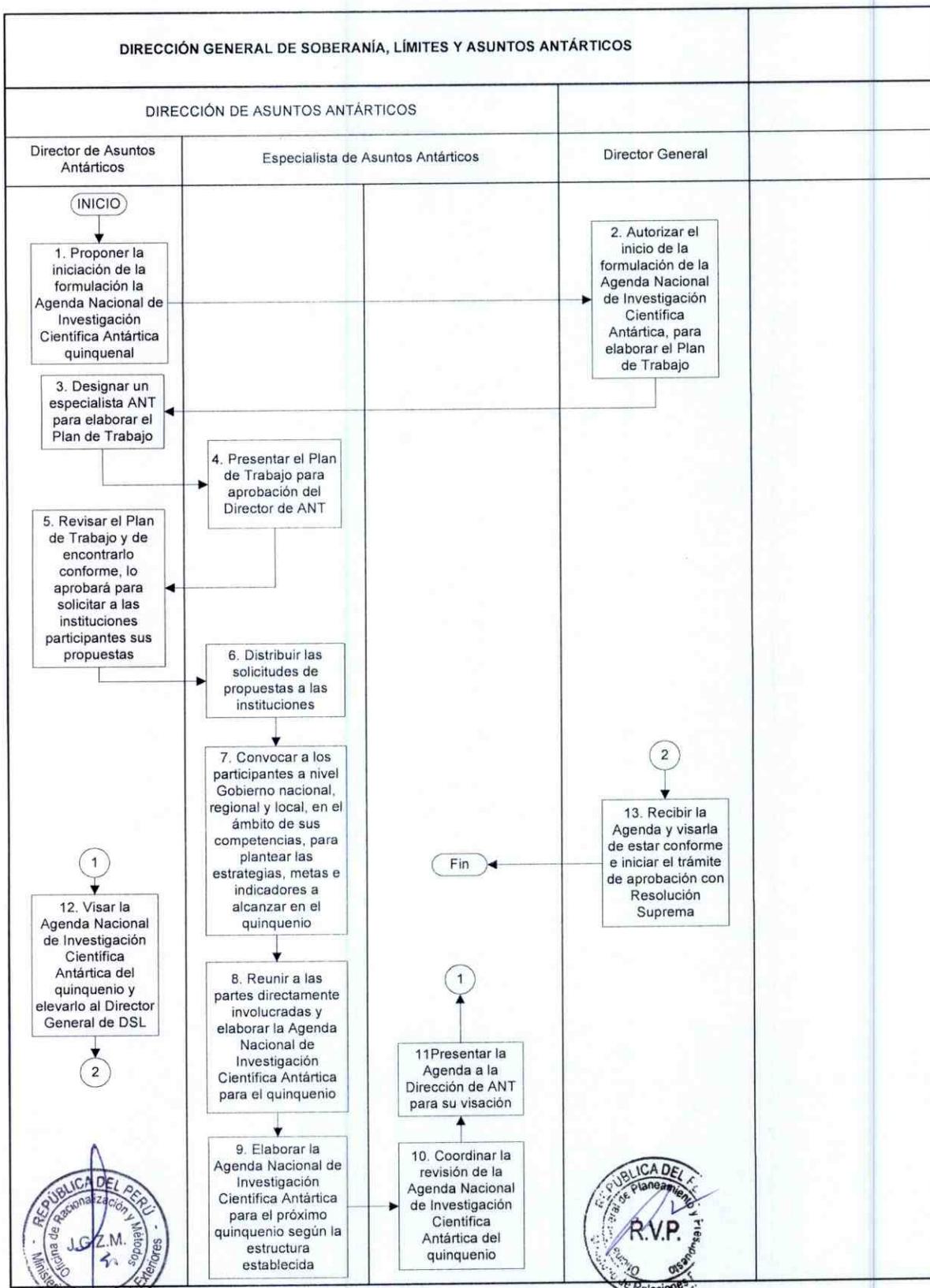
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

12-09-2016





**FLUJOGRAMA: Formulación de la Agenda Nacional Investigación Científica Antártica**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

### INSTITUCIONES NACIONALES PARTICIPANTES EN LA EXPEDICION ANTAR XIX (2009-2010)

1. Ministerio de Relaciones Exteriores
2. Ejército Peruano - Compañía de Operaciones Antárticas (COA)
3. Dirección de Hidrografía y Navegación (DHN)
4. Fuerza Aérea del Perú - Dirección de Meteorología Aeronáutica (DIRMA)
5. Instituto del Mar del Perú (IMARPE)
6. Universidad Alas Peruanas (UAP)
7. Universidad Científica del Sur (UCSUR)
8. Asociación Peruana para la Conservación de la Naturaleza (APECO)
9. Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)
10. Museo de Historia Natural de la UNMSM
11. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## **Manual de Procedimientos de Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos**

**Ministerio de Relaciones Exteriores**

### **Despacho Ministerial**

Ministro: Embajador SDR (r) Víctor Ricardo Luna Mendoza

### **Despacho Vice Ministerial**

Vice Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

### **Secretaría General**

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

### **Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos**

Director General: Embajador SDR Luis Fernando Augusto Sandoval Dávila

### **Dirección de Límites**

Director: Ministro SDR Vitaliano Gaspar Gallardo Valencia.

### **Dirección de Asuntos Marítimos**

Director: Ministro SDR Jesús Raúl Ponce Bravo

### **Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales**

Director: Ministro SDR Gustavo Alonso Figueroa Navarro

### **Director de Asuntos Antárticos**

Director: Ministro SDR Luis Chang Boldrini

### **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

### **Oficina de Racionalización y Métodos**

Jefe de la Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

### **Equipo de Trabajo**

Coordinadora de DSL: Consejera SDR Roxana Galindo Mendoza

Coordinador: Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, febrero de 2017

