



Resolución de Secretaría General

N°0060-2016-MINAGRI-SG

Lima, 16 de junio de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 679-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos del Despacho Ministerial; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos del Despacho Ministerial del Ministerio de Agricultura y Riego, presentada mediante el Memorando N° 240-2016-MINAGRI-SG, en el cual se incluye los procesos y procedimientos de dicho órgano, el cual ha sido aprobado por la Oficina de Desarrollo



Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 050-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP;

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

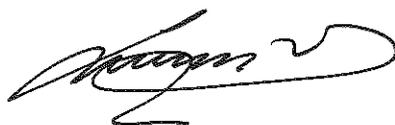
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI,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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Despacho Ministerial del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese



.....
LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Despacho
Ministerial**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DESPACHO MINISTERIAL

2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho
Ministerial

INDICE

1. Índice	1
2. Introducción	2
3. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios	3
4. Inventario de Procesos y Procedimientos	4-5
5. Ficha de Procedimiento	6-13
6. Ficha de Proceso	14
7. Flujogramas.....	15-18



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho
Ministerial

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO del Despacho Ministerial, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

Sobre el particular, el Despacho Ministerial está a cargo del Ministro(a) de Agricultura y Riego, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio, responsable político de la conducción del Sector Agricultura y Riego. Es titular de la entidad y del Pliego Presupuestal, representa al Ministerio y cumple las funciones que la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y demás leyes le otorgan.

La metodología utilizada para su formulación consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procesos y procedimientos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Despacho Ministerial
UNIDAD ORGÁNICA:	-
FECHA:	Mayo de 2016

CLIENTE		1	2	3	4
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Documentos de Gestión aprobados	Documentos autorizados	Normas aprobadas	Convenios suscritos
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos				
Externos	Entidades del Sector Público				
	Entidades del Sector Privado				
	Ciudadanos en General				





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Despacho Ministerial
UNIDAD ORGÁNICA:	-
FECHA:	Mayo 2016

Denominación	Código	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
		Denominación	Código					
Supervisión, Gestión y Aprobación	DM-001	Aprobación de Proyectos Normativos, convenios y Documentos de Gestión	DM-001-002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8, literal c), h), j) del ROF.	Contar con normas, convenios y documentos de gestión revisados y/o aprobados	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.	
		Revisión y asignación de documentos	DM-001-003	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8 del ROF.	Contar con documentos revisados y asignados respectivamente.			Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
		Coordinación institucional, interinstitucional e intergubernamental	DM-001-004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8 del ROF.	Participar en eventos y reuniones de trabajo necesarios.			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Denominación:	Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de gestión
Código:	DM - 01 / DM - 01
Versión:	01
Objetivo:	Contar con normas, convenios y documentos de gestión revisados y/o aprobados
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y Entidades del Sector Público
Responsable del procedimiento:	Ministro
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8, literal c), h), j) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividad		
01	Secretario General	Revisar e informar sobre el proyectos normativos, convenios y documentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos normativos, convenios y documentos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos normativos, convenios y documentos de gestión revisados
02	Ministro	<p>Recibir y revisar. ¿Tiene observaciones?</p> <p>1) Si. Se devuelve. Fin.</p> <p>2) No.</p> <p>¿Es Resolución Ministerial o convenios?</p> <p>a) Si. Suscribir norma o convenios y entregar. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b) No. Visar norma y entregar (Es Decreto Supremo, Resolución Suprema) y entregar. Continúa la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos normativos, convenios y documentos de gestión revisados 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos normativos, convenios y documentos de gestión <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas, convenios suscritos y documentos de gestión suscritos
03	Secretario General	Recibir y entregar para la numeración, publicación o remisión a los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Normas, convenios suscritos y documentos de gestión suscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Normas, convenios suscritos y documentos de gestión entregada

Indicador del procedimiento	Porcentaje de normas y/o convenios suscritos (cantidad de normas aprobadas y/o convenios suscritos / cantidad de proyectos de normas y/o convenios propuestos)
Registros	Dispositivo legal firmado y/o Convenio suscrito





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Revisión y asignación de documentos
Código:	DM - 01 / DM - 02
Versión:	01
Objetivo:	Contar con documentos revisados y asignados respectivamente.
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Responsable del procedimiento:	Ministro
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8 del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividad		
01	Entidad pública o privada o personal natural	Solicitar la atención del MINAGRI en acciones de su competencias		• Oficio o carta
02	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD y sellar cargo de recepción.	• Oficio o carta	• Oficio o carta registrado
03	Asesor II	Recibir y revisar ¿Requiere evaluación del Ministro? 1. Si. Informar y coordinar las acciones a tomar. Continúa en la actividad 4 2. No. Evalúa. Pasa a la actividad 5	• Oficio o carta registrado	• Oficio o carta registrado y revisado
04	Ministro	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales	• Oficio o carta registrado y revisado	• Oficio o carta registrado y revisado • Instrucciones
05	Asesor II	Generar proveído con instrucciones.	• Oficio o carta registrado y revisado • Instrucciones	• Oficio o carta registrado y revisado • Proveído con instrucciones
06	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Recibir y derivar en el SGD conforme instrucciones del proveído.	• Oficio o carta registrado y revisado • Proveído con instrucciones	• Oficio o carta registrado y revisado • Proveído registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividad		
07	Auxiliar Personal de Despacho Ministerial u Órgano o Unidad Orgánica	<p>Recibir y evaluar.</p> <p>¿Es atendido por Personal del DM?</p> <p>Si. Evaluar, coordinar y gestionar la atención del documento, ir a la actividad 8.</p> <p>No. Recepcionar y continuar con el procedimiento del Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto Especial u Organismo Público Adscrito. Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta registrado y revisado Proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta registrado y revisado Proveído registrado y derivado
08	Asesor I	Recibir, evaluar, coordinar, atender el requerimiento o elaborar oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o carta registrado, revisado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio de respuesta
09	Ministro	<p>Recibir, revisar y firmar</p> <p>¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si, ir a la actividad 10 No, ir a la actividad 08 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
10	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Recibir, registrar en el SGD, numerar y alcanzar al auxiliar para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y numerado
11	Auxiliar	Recibir, generar cargo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y numerado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, numerado y derivado

Indicador del procedimiento	Porcentaje de documentos atendidos directamente por el DM (Cantidad de documentos atendidos directamente por DM / cantidad de documentos recibidos)
Registros	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria





	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Coordinación institucional, interinstitucional e intergubernamental
Código:	DM – 01 / DM - 03
Versión:	01
Objetivo:	Participar en eventos y reuniones de trabajo necesarios.
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Gobiernos regionales y locales, ciudadanos en General.
Responsable del procedimiento:	Ministro
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 8 del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividad		
A solicitud de externos				
	Entidad Pública y/o Privada	Solicitar reunión de trabajo		• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad
01	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD y sellar cargo de recepción.	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado
02	Asesor I	Recibir y revisar solicitud de asistencia a reunión	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado y revisado
03	Ministro	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales ¿Asistirá el Sr. Ministro? Si. Ir a la actividad 04 No. Designa a Asesor para su asistencia. Ir a la actividad 08	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado y revisado	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado, revisado y con instrucciones
04	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Elaborar propuesta de respuesta	• Oficio, carta, correo electrónico, normatividad registrado, revisado y con instrucciones	• Proyecto de Oficio de respuesta
05	Ministro	Recibir y suscribir oficio	• Proyecto de Oficio de respuesta	• Oficio firmado
06	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Recibir, registrar, numerar y derivar en el SGD conforme instrucciones	• Oficio firmado	• Oficio firmado y numerado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividad		
07	Auxiliar	Recibir, generar cargo y entregar	• Oficio firmado y numerado	• Oficio firmado, numerado y entregado
08	Entidad Pública y/o Privada Asistente administrativo Asesor I	Recibir y tomar conocimiento. Actualizar la agenda, programar y asistir a la reunión o evento	• Oficio firmado, numerado y entregado	1) • Oficio recibido, 2) • Agenda actualizada 3) • Oficio recibido
A solicitud del Despacho Ministerial				
01	Ministro	Instruir la citación a reuniones		• Reglamento de Organización y Funciones - ROF
02	Asesor II	Coordinar temas de agenda, elaborar correo electrónicos	• Reglamento de Organización y Funciones - ROF	• Correo electrónico
03	Asistente administrativo	Agendar reunión	• Correo electrónico	• Agenda actualizada • Correo electrónico recibido
04	Coordinador administrativo Asistente administrativo	Coordinar y convocar a reunión	• Agenda actualizada • Correo electrónico recibido	• Correo electrónico convocando a reunión
05	Asistente administrativo	¿Requiere viaje? Si. Gestionar el viaje y viáticos. Continúa la actividad 06. No. Continúa la actividad 06.	• Correo electrónico convocando a reunión	1) • Correo electrónico confirmando la participación 2) • Correo electrónico requerimiento de viáticos y pasajes
06	Ministro Asesor I	Asistir a reunión.	• Correo electrónico confirmando la participación	• Acuerdos y compromisos
07	Técnico administrativo II Técnico administrativo I	Colaborar en la atención de participantes a reuniones	• Reunión	• Reunión
08	Asistente administrativo	Registrar los acuerdos de la reunión	• Acuerdos y compromisos	• Acuerdos y compromisos registrados
09	Asesor I	Recibir, revisar y solicitar la implementación de los acuerdos.	• Acuerdos y compromisos registrados	• Acuerdos y compromisos requeridos de su cumplimiento
10	Entidades Públicas y/o Privadas	Recibir, evaluar y elaborar el informe sobre la situación.	• Acuerdos y compromisos requeridos de su cumplimiento	• Oficio adjuntando el informe

Indicador del procedimiento	Porcentaje de eventos asistidos (Cantidad de eventos asistidos / cantidad de eventos programados)
Registros	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria



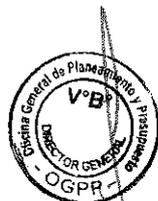


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

 FICHA DEL PROCESO				
Código del proceso:	DM-001			
Denominación:	Supervisión, Gestión y Aprobación			
Objetivo:	Contar con normas, convenios y documentos aprobados			
Descripción:	Revisar y aprobar las normas, convenios y documentos de gestión que permitan lograr los objetivos institucionales y cumplir la normatividad vigente.			
Alcance:	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Oficio. Informe técnico. Proyecto dispositivo legal Normas vigentes Convocatorias a eventos y/o reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y/o suscripción de proyectos normativos, convenios y documentos de gestión Revisión y asignación de documentos. Coordinación institucional, interinstitucional e intergubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de gestión aprobados. Documentos autorizados y derivados. Normas aprobadas Convenios suscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Indicador del proceso:	<p>Porcentaje de proyectos normativos, convenios y documentos de gestión emitidos= Cantidad de Proyectos Normativos, convenios y Documentos de Gestión emitidos en el mes / Cantidad de Solicitudes de proyectos normativos, convenios y documentos de gestión recibidos en el mes</p> <p>Porcentaje de participaciones en intervenciones= Cantidad de participaciones en intervenciones en el mes / Cantidad de Solicitudes de participaciones en intervenciones recibidos en el mes</p>			
Registros	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DM - 01 / DM - 01

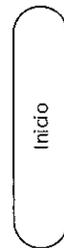
Versión : 01

Página 1/1

APROBACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO MINISTERIAL



01. Secretario General
Revisar e informar sobre el proyectos normativos,
convenios y documentos de gestión

02. Ministro
Recibir y revisar

Devolver

Fin

¿Tiene observaciones?

¿Es Resolución Ministerial o Convaseier?

Suscribir norma o convenios y entregar

Visar norma (Es Decreto Supremo, Resolución Suprema) y entregar

03. Secretario General
Recibir y entregar para la numeración, publicación
o remisión a los órganos, programas, proyectos
especiales y OPAs para su implementación

Fin





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DM - 01 / DM - 02

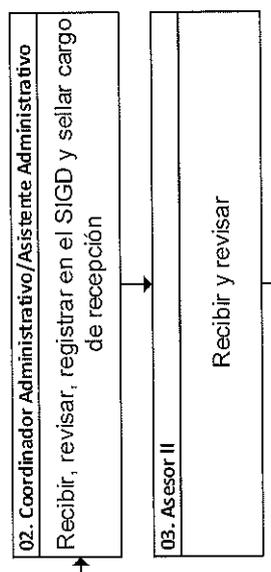
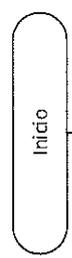
Versión : 01

Página 1/2

REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PÚBLICA/ENTIDAD PRIVADA/PERSONAL NATURAL

DESPACHO MINISTERIAL





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DM-01 / DM - 02

Versión : 001

Página 2/2

REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PÚBLICA/ENTIDAD PRIVADA/PERSONAL NATURAL

DESPACHO MINISTERIAL

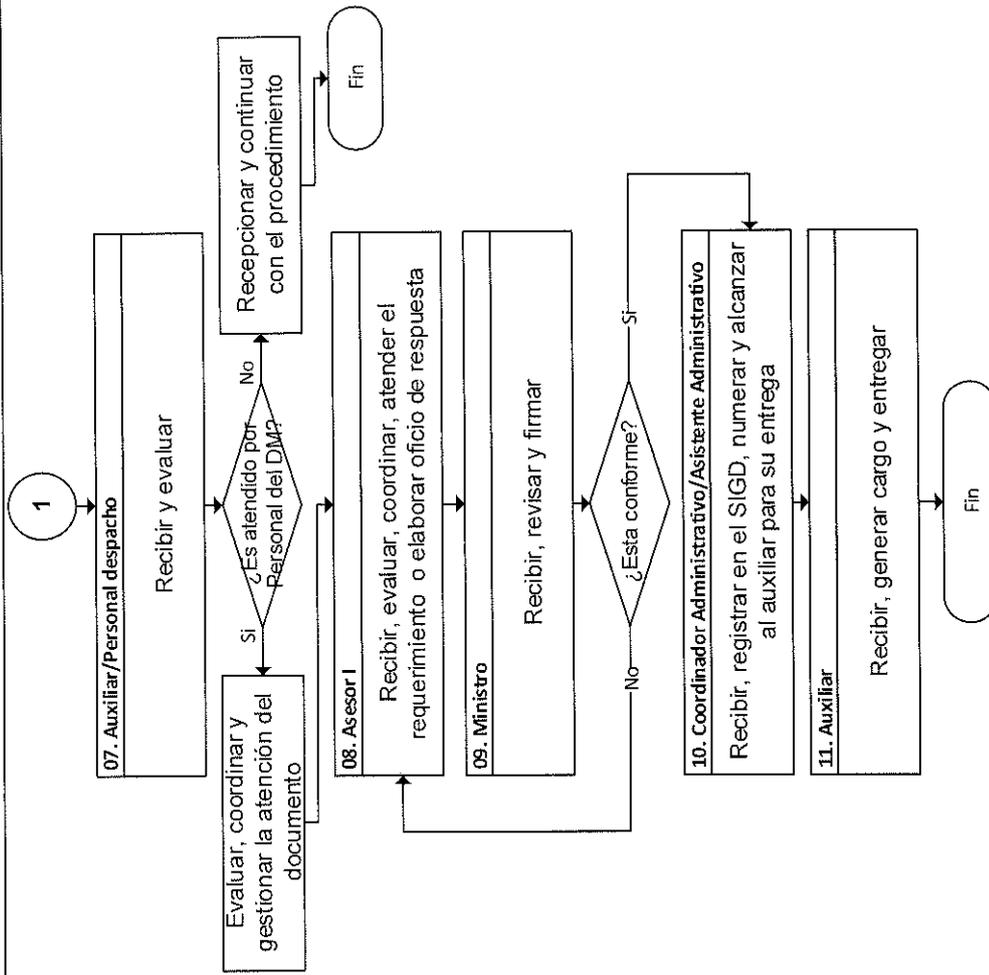




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DM - 01 / DM - 03

Versión : 01

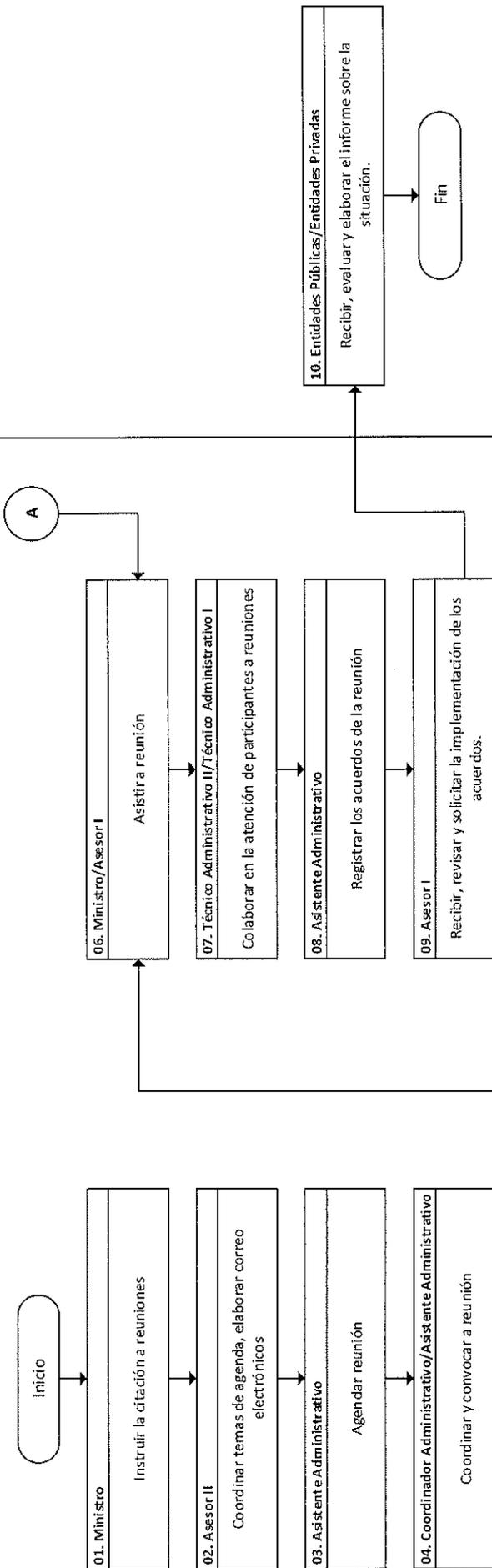
Página 1/1

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL

DES PACHO MINISTERIAL

ENTIDADES PÚBLICAS/ENTIDADES PRIVADAS

A solicitud del Despacho Ministerial



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

