



Resolución de Secretaría General

N°0066-2016-MINAGRI-SG

Lima, 22 de junio de 2016

VISTO:

El Memorándum N° 737-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

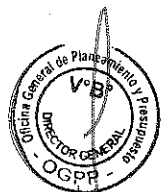
CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos del Despacho Viceministerial del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias del Ministerio de Agricultura y Riego, presentada mediante el Oficio N°115-2016-MINAGRI-DVPA, en el cual se incluyen los procesos y procedimientos de dicho órgano, el cual ha



recibido opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 054-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP;

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

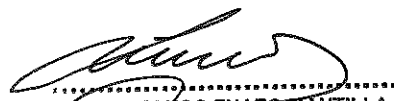
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, 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 Viceministerial de Políticas Agrarias 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

Departamento Viceministerial
de Políticas Agrarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

Junio, 2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial
de Políticas Agrarias

INDICE

1. Índice	1
2. Introducción	2
3. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios	3
4. Inventario de Procesos y Procedimientos	4
5. Ficha de Procedimiento	5-10
6. Ficha de Proceso	11
7. Flujogramas.....	12-18



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
de Políticas Agrarias

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO del Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, 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 Viceministerial de Políticas Agrarias está a cargo del Viceministro(a) de Políticas Agrarias, siendo la autoridad inmediata al Ministro en asuntos de su competencia.

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



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Despacho Viceministerial
de Políticas Agrarias**

ANEXO 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA:

CLIENTE		PRODUCTOS (BIENES Y SERVICIOS)		
		1	2	3
Internos	Alta Dirección Órganos, Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos del MINAGRI	Normas aprobadas	Documentos autorizados	Acuerdos adoptados
	Entidades del Sector Privado, Organizaciones Gremiales y Empresariales, ONGs, Entidades Internacionales			
Externos	Ciudadanos en General			

Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA:

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Revisión y coordinación	DVPA-01	Emisión y/o revisión de dispositivos normativos	DVPA-01	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI Artículo 12, literal j) del ROF.	Contar con dispositivos revisados, visados y suscritos oportunamente	Alta Dirección, Órganos, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos del MINAGRI.	Entidades del Sector Público - Privado, Organizaciones Gremiales y Empresariales y Ciudadanos en General.
		Gestión de la documentación	DVPA-02	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 12, literal a), b), c) y d) del ROF.	Contar con documentos revisados y asignados respectivamente		
		Coordinación sectorial e intergubernamental	DVPA-03	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 12, literal c), d), e) y g) del ROF.	Participar en eventos y reuniones de trabajo necesarios		



Handwritten signature



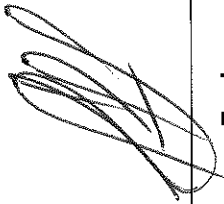
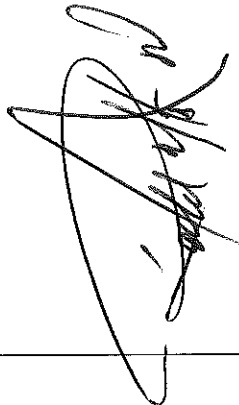

Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
 Fecha:	 Fecha:	 Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:












PERÚ

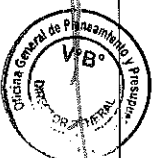
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Interministerial de Políticas Agrarias

ANEXO 05

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Emisión y/ o revisión de dispositivos normativos
Código:	DVPA - 01 / DVPA -01
Versión:	001
Objetivo:	Contar con dispositivos revisados, visados y suscritos oportunamente
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:	Viceministro de Políticas Agrarias
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 12, literal j) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Asistente Administrativo	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD, sellar cargo de recepción y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
02	Asesor	Recibir, revisar y evaluar proyecto de dispositivo normativo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
03	Viceministro	<p>Recibir y revisar si es una Resolución Vice Ministerial o una Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema.</p> <p>¿Es Resolución Vice Ministerial?</p> <p>1. Si. Suscribir norma y entregar. Ir a la actividad 4.</p> <p>2. No. (Es Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema) Visar proyecto normativo según corresponda. Ir a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados 	<ol style="list-style-type: none"> Resolución Vice ministerial suscrita Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

04	Asesor	Recibir, revisar, asignar proveído y entregar	1) • Resolución Vice ministerial suscrita	• Resolución Vice ministerial suscrita con proveído
05	Asistente Administrativo	Recibir, registrar en el SGD y numerar, según corresponda.	2) • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos	• Resolución Vice ministerial suscrita con proveído registrado • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos y registrados

Indicador del procedimiento	Tiempo promedio de dispositivos normativos revisados, visados o suscritos
Registros	Dispositivo legal firmado

Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Gestión de la documentación
Código:	DVPA – 01 / DVPA - 02
Versión:	001
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:	Viceministro de Políticas Agrarias
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 12, literal a), b), c) y d) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Asistente Administrativo	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria – SIGD, sellar cargo de recepción y entregar.		• Documentos registrados
02	Asistente Administrativo	Recibir y revisar ¿Requiere evaluación del Viceministro de Políticas Agrarias? 1. Si. Informar y coordinar con el Viceministro, las acciones a tomar. Continúa en la actividad 3 2. No. Evalúa. Pasa a la actividad 4	• Documentos registrados	• Documentos registrados y revisados
03	Viceministro	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales	• Documentos registrados y revisados	• Documentos registrados y revisados
04	Asistente Administrativo	Asignar proveído con las instrucciones del Viceministro.	• Documentos recepcionados y revisados	• Documentos con proveído





PERÚ

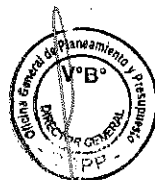
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo Agrario

05	Asistente Administrativo	Recibir, registrar en el SIGD conforme instrucciones del proveído.	• Documentos con proveído	• Documentos con pproveído y registrado
06	Asistente Administrativo	Recibir, generar cargo y verificar si es para el DVPA O para un Órgano, Unidad Orgánica. ¿Es para el DVPA? 1) Si. Entregar previa firma del cargo de recepción. Ir a la actividad 7. 2) No. Entregar previa firma del cargo de recepción. Ir a la actividad 8.	• Documentos con proveído y registrado	• Documentos con pproveído y registrado • Cargo de recepción firmado
07	Asesor de DVPA	Evaluar, coordinar y gestionar la atención del documento. Fin	• Documentos con proveído registrado	• Documento atendido
08	u Órgano o Unidad Orgánica	Recibir, revisar. Continuar con el procedimiento del Órgano o unidad orgánica. Fin.	• Documentos con proveído registrado	• Documentos con proveído registrado

Indicador del procedimiento	Tiempo promedio de documentos atendidos
Registros	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria

Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
Fecha:	Fecha:	Fecha:





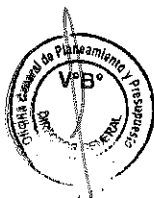
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Interministerial de Políticas Agrarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Coordinación sectorial e intergubernamental
Código:	DVPA – 01 / DVPA - 03
Versión:	001
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, Ciudadanos en General.
Responsable del procedimiento:	Viceministro de Políticas Agrarias
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Artículo 12, literal c), d), e) y g) del ROF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
A solicitud de externos				
01	Asistente Administrativo	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD y sellar cargo de recepción.		• Documentos registrados
02	Asesor	Recibir y revisar solicitud de asistencia a reunión	• Documentos registrados	• Documentos registrados y revisados
03	Viceministro	Recibir, revisar y evaluar si podrá asistir. ¿Asistirá el Sr. Ministro? 1. Si. Dar instrucciones verbales. Ir a la actividad 04. 2. No. Designar al Asesor que asistirá a la reunión. Ir a la actividad 09.	• Documentos registrados y revisados	• Documentos registrados y revisados
04	Asistente Administrativo	Elaborar, proyecto de oficio, propuesta de respuesta de acuerdo a las instrucciones verbales y entregar	• Documentos registrados y revisados	• Proyecto de oficio • Propuesta de respuesta
05	Viceministro	Recibir, revisar, suscribir oficio y entregar	• Proyecto de oficio • Propuesta de respuesta	• Oficio suscrito • Propuesta de respuesta
06	Asistente Administrativo	Recibir, registrar en el SGD, derivar y entregar conforme instrucciones	• Oficio suscrito • Propuesta de respuesta	• Oficio firmado y registrado • Propuesta de respuesta



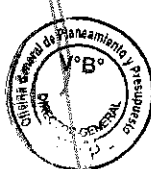


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Asistente Administrativo	Generar cargo y entregar documento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de respuesta Cargo de recepción
08	Asistente Administrativo	Agendar reunión	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de respuesta Cargo de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Propuesta de respuesta Cargo de recepción Reunión agendada
09	Viceministro / Asesor	Asistir a reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reunión
A solicitud del Despacho Viceministerial				
01	Viceministro	Instruir la citación a reuniones		<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones
02	Asesor	Coordinar temas de agenda	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones Temas coordinados con involucrados
03	Asistente Administrativo	Agendar reunión	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones Temas coordinados con involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada
04	Asistente Administrativo	Convocar a reunión	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada Convocatoria a reunión realizada
05	Coordinador Administrativo Asistente Administrativo	Recibir documentación ¿Requiere viaje? 1. Si, Gestionar el viaje y viáticos. Continúa la actividad 06. 2. No, Continúa la actividad 06.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada Convocatoria a reunión realizada 	1) <ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada Pasajes y viáticos





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Viceministro	Asistir a reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada Pasajes y viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reunión
07	Auxiliar Administrativo II	Colaborar en la atención de participantes a reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reunión
08	Asesor	Registrar los acuerdos de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> Reunión agendada 	<ul style="list-style-type: none"> Actas

Indicador del procedimiento	Número de eventos
Registros	Requerimiento autorizado

Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
Fecha:	Fecha:	Fecha:





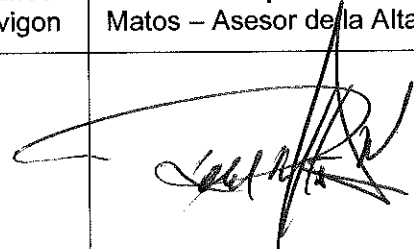
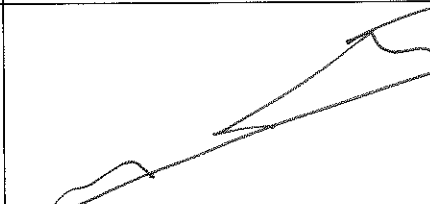


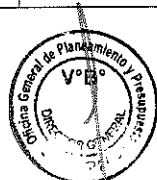
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

 FICHA DEL PROCESO				
Código:	DVPA – 01			
Denominación:	Revisión y coordinación			
Objetivo:	Atender las propuestas de normas, documentos o requerimientos a eventos que requieran su participación.			
Descripción:	Revisar, coordinar y supervisar las propuestas de normas, documentos e intervenciones de los órganos, programas y proyectos especiales a su cargo.			
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, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico. Proyecto dispositivo legal Requerimiento Normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Emisión y/ o revisión de dispositivos normativos Gestión de la documentación Coordinación sectorial e intergubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos autorizados y derivados. Normas aprobadas Acuerdos adoptados Actas 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Indicador del proceso:	Número de normas, documentos o requerimientos a eventos atendidos			
Registros:	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria			

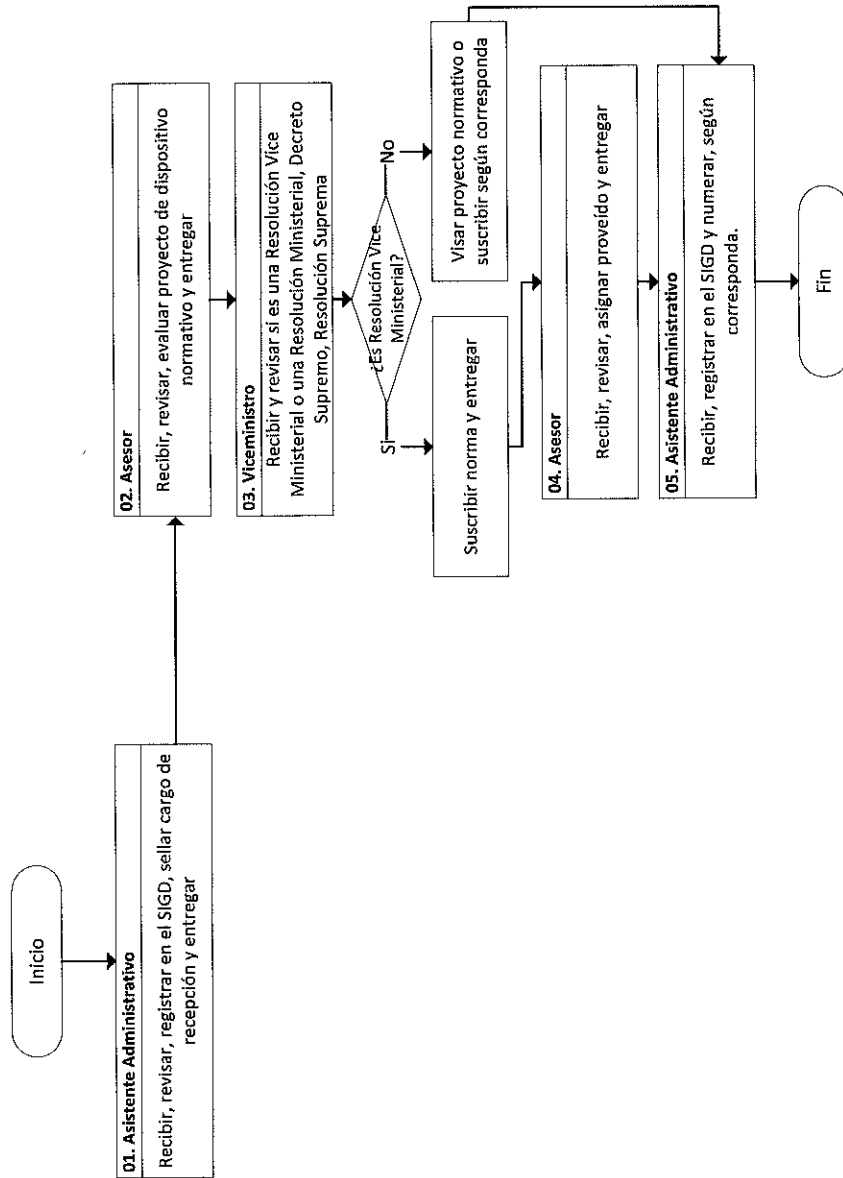
Elaborado por: Carlos Alfonso Ubillus Servigon	Revisado por: Ronald Montes Matos – Asesor de la Alta Dirección	Aprobado por: César Francisco Sotomayor Calderón Viceministro
		
Fecha:	Fecha:	Fecha:





EMISIÓN Y / O REVISIÓN DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS



Elaborado por:

Carlos Alfonso Villius Servigon
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Revisado por:

Ronald Fernando Montes Matos
Asesor Alta Dirección-MINAGRI

Aprobado por:

César Francisco Sotomayor Calderón
Viceministro de Políticas Agrarias



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DVPA – 01 / DVPA - 02

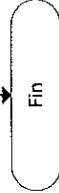
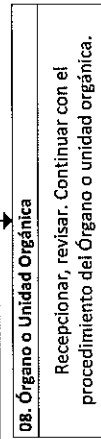
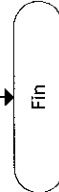
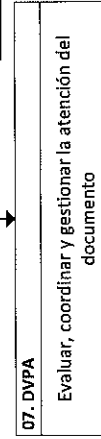
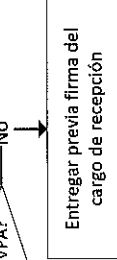
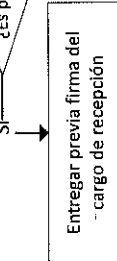
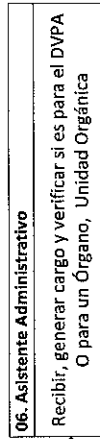
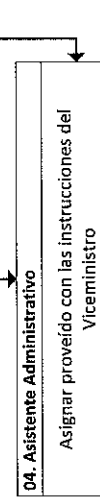
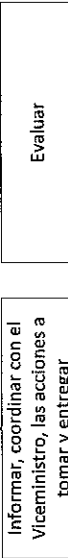
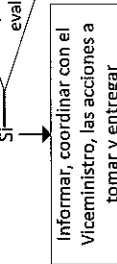
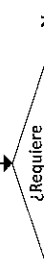
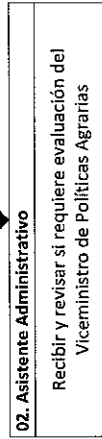
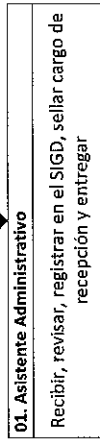
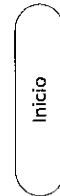
Versión : 001

Página 1/1

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

Órganos o Unidades Orgánicas



Elaborado por:

Carlos Alfonso Villius Servigon
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Revisado por:

Ronald Fernando Montes Matos
Asesor Alta Dirección-MINAGRI

Aprobado por:

César Francisco Sotomayor Calderón
Viceministro de Políticas Agrarias





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DVPA - 01 / DVPA - 03

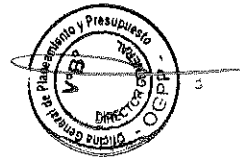
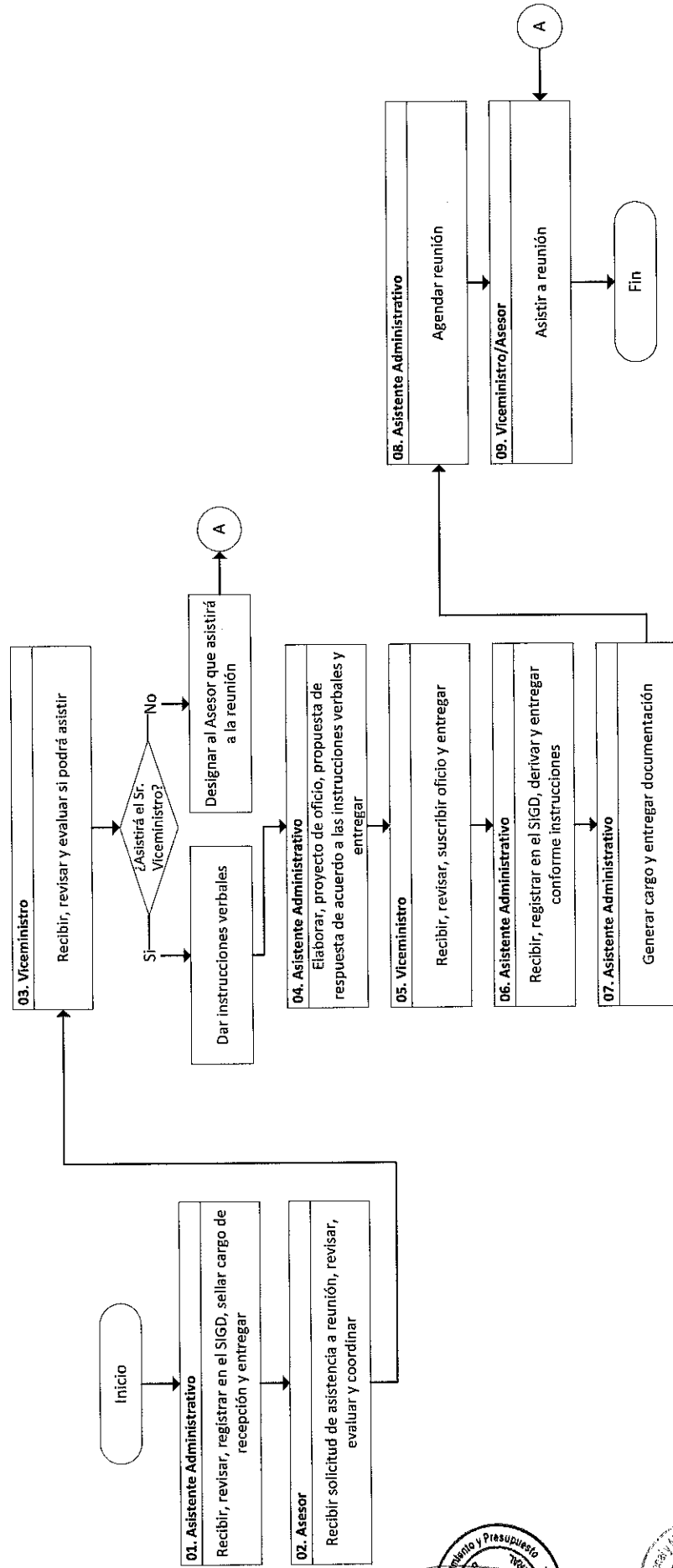
Versión : 001

Página 1/1

COORDINACIÓN SECTORIAL E INTERGUBERNAMENTAL

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

A solicitud de externos



Elaborado por:

Carlos Alfonso Ubillus Servigón
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Revisado por:

Ronald Fernando Montes Matos
Asesor Alta Dirección-MINAGRI

Aprobado por:

César Francisco Sotomayor Calderón
Viceministro de Políticas Agrarias



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DVPA - 01 / DVPA - 03

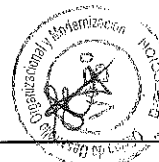
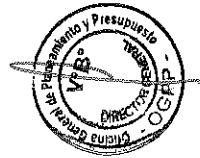
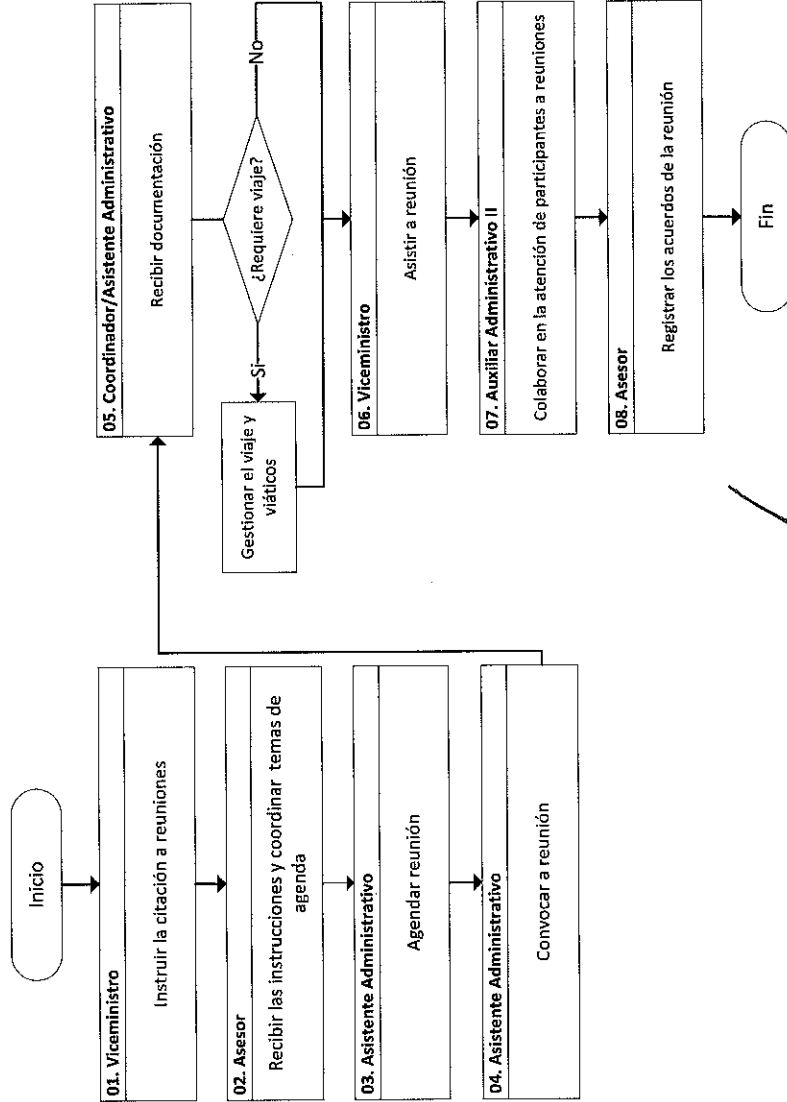
Versión : 001

Página 1/1

COORDINACIÓN SECTORIAL E INTERGUBERNAMENTAL

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

A solicitud del Despacho Viceministerial



Elaborado por:

Carlos Alfonso Ujillius Servigón
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Revisado por:

Ronald Fernando Montes Matos
Asesor de la Alta Dirección-MINAGRI

Aprobado por:

César Francisco Sotomayor Calderón
Viceministro de Políticas Agrarias