



# Resolución de Secretaría General

N°0023-2016-MINAGRI-SG

Lima, 09 de marzo de 2016

## VISTO:

El Memorandum N°198-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

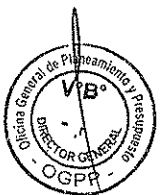
## CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas del Ministerio de



Agricultura y Riego, propuesto mediante el Oficio N° 074-2016-MINAGRI-DEGESEP/012-PE, la misma que ha sido revisada y aprobada por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 020-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP, emitiéndose, finalmente opinión favorable por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas del Ministerio de Agricultura y Riego, elaborado en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, 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; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas 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](http://www.minagri.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://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

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE  
POLÍTICAS - DGESEP**

**2016**



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

## ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS
3. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
4. FICHA DE PROCEDIMIENTO
5. FICHA DE PROCESOS
6. FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

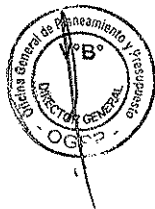
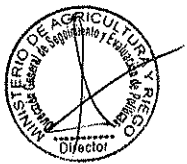
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas (DGESEP) es un documento de gestión institucional, de carácter técnico orientador, que está basado en el mapeo de procesos y las fichas de cada uno de los procesos y procedimientos de la institución, donde se definen paso a paso las actividades a realizar por cada cargo involucrado, para la ejecución de los productos y/o servicios de la institución, de acuerdo a las funciones asignadas a la DGESEP en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente del Ministerio de Agricultura y Riego.

La DGESEP tiene identificado dos Procesos, el primero: "Gestión de la Estadística Agraria", de responsabilidad de la Dirección de Estadística Agraria – DEA, que tiene que ver con la función de conducir, coordinar y consolidar la recopilación y acopio de la información estadística agraria producida por los miembros del SIEA; y el segundo: "Seguimiento y Evaluación de Políticas", de responsabilidad de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas – DSEP, que tiene que ver con la función de realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas correspondientes, y de los objetivos de los programas y proyectos especiales, evaluando su impacto en el desarrollo del Sector.





PERU

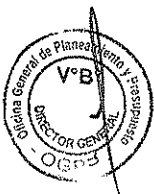
Ministerio  
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

## II.

### MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Estadística Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

### MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DGESEP

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA - DEA

FECHA:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO					7
		1	2	3	4	5	
Externos	DRAs	Programa Operativo Anual del Plan Estadístico Agrario Nacional	Plan Estadístico Sectorial - PES, registrado en el SISPEMA-INEI	Programa Integral de Capacitación de la Actividad Estadística del SIEA	Informe de Satisfacción del Usuario de la Estadística Agraria		
	INEI						
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Documentos metodológicos para la generación de la estadística agraria	Lineamientos para la generación de la estadística agraria	Marco Maestro de Muestreo para la estadísticas agrarias	Repositorio Cartográfico		
	Externos						
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Informe del Valor Bruto de la producción agropecuaria (VBP)	Informe de Coyuntura	Boletín de Estadística Agraria - BEA	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Anuarios de Estadística Agraria	Resultados de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra
	Externos	DRAs INEI FAO ONGs Consultores Estudiantes Analistas Económicos					Portal Web del SIEA actualizado








PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Vicepresidencial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO						
		1	2	3	4	5	6	7
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos							
Externos	APA Empresas Avícolas DRAs INEI FAO ONGs Consultores Estudiantes Analistas Económicos	Boletín Mensual del Sector Avícola	Boletín de Precios de Aves Vivas					
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos							
Externos	Productores Agrarios Comercializadores DRAs INEI FAO ONGs Consultores Estudiantes Analistas Económicos	Boletín de Abastecimiento y Precios en Mercados Mayoristas	Boletín de Precios del Maíz Amarillo Duro, Papa y Arroz	Reporte de Precios Promedio al Mayorista y al Consumidor en Lima Metropolitana y otras Ciudades del País	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios			

Elaborado por: César Alva Terrazos	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación
 Fecha: 11 febrero 2016	 Fecha: 11 febrero 2016	 Fecha: 11 febrero 2016







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Desarrollo Agrario y Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

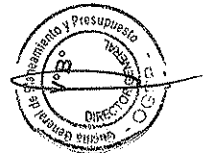
### MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DGESEP

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DSEP

FECHA:

	CLIENTE	BIEN Y/O SERVICIO			
		1	2	3	4
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.	Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.	Informe de Gestión Semestral y Anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria.	Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y, sistemas de seguimiento y evaluación.
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Informe técnico en materia de seguimiento y evaluación.			
Internos	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos	Matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento por el Sector.	Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción.		
Externos	PCM Multisectorial				



Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016



PERÚ

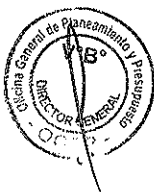
Ministerio  
de Agricultura y Riego

Despacho del Ministerio  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

### III.

## INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

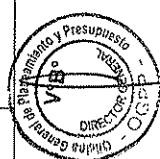
# INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DGESEP

### UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA - DEA

FECHA:

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
GESTIÓN DE LA ESTADÍSTICA AGRARIA DGESEP-001	Formulación, aprobación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estadístico Agrario Nacional	DEA-001	Decreto Supremo N° 007-2014-MINAGRI, capítulo VII numeral 7.1 Plan Estadístico Agrario Nacional 2014-2018.	Contar con un instrumento de gestión que opere los objetivos y estrategias, de corto plazo establecidos en el PEAN.	DEA-DRAs INEI	
	Registro y evaluación del Plan Estadístico Sectorial en el SISPEMA-INEI	DEA-002	Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INEI. Artículo 73° inciso a)	Registrar y evaluar las actividades estadísticas de corto y mediano plazo de la DEA-DGESEP, que permita conocer la producción estadística sectorial a los usuarios del SEN.	INEI	
	Fortalecimiento de capacidades del personal asignado a las actividades estadísticas del SIEA.	DEA-003	Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA. Capítulo VI, Estrategia 1, Acción 1.1.	Contar con un programa integral que permita proporcionar a los trabajadores los conocimientos teóricos y prácticos en las áreas de generación estadística.	DEA-DRAs	DEA-DRAs
	Implementación y ejecución de encuestas de satisfacción del usuario de la estadística agraria.	DEA-004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso e)	Obtener resultados de la Encuesta que permitan identificar preferencias de la información estadística agraria que genera la DGESEP, de los usuarios en general, así como detectar expectativas y demandas de información aún no satisfechas.	DEA-DRAs	DRAs





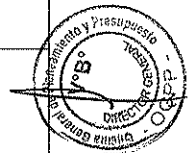
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
GESTIÓN DE LA ESTADÍSTICA AGRARIA	Elaboración, actualización y aprobación de documentos metodológicos para la generación de la estadística agraria.	DEA-005	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Artículo 51 inciso c)	Obtener documentos metodológicos de cada uno de los subsistemas estadísticos existentes, para darle confiabilidad a la estadística generada.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DEA-DRAs	
	Elaboración, actualización y aprobación de lineamientos para la generación de la estadística agraria.	DEA-006	Decreto Supremo N° 021-2009 -AG, Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria. Artículo 3, numerales 3.1 y 3.2.	Contar con documentos técnicos que orienten y uniformen el recojo de la estadística agraria en campo y para su procesamiento a nivel nacional.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DEA-DRAs	
	Construcción y actualización del Marco Maestro de Muestreo para las estadísticas agrarias.	DEA-007	Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA. Capítulo VII, Estrategia 1 Acción 1.1	Contar con un marco con fines generales creado a partir de un censo que permita conducir encuestas de cualquier tipo por la disponibilidad de un marco de muestreo listo para su uso.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DEA-DRAs	
	Construcción y actualización del Repositorio Cartográfico.	DEA-008	Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA. Capítulo VI, Estrategia 4, Acción 4.2. Resolución Jefatural N° 090-2011-IGN/JEF/OAJ Norma Técnica para la Producción de Cartografía básica.	Contar con una base de datos geográfica bajo una plataforma SIG, vinculable a datos censales, de encuestas, registros administrativos y otros.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DEA-DRAs	
	Elaboración del Informe sobre el Valor Bruto de la Producción Agropecuaria (VBP).	DEA-009	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XVI.	Contar con un informe sobre el VBP del sector agropecuario, por subsectores y productos de manera uniforme en todas las regiones del país.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs - INEI - FAO ONGs - Consultores Estudiantes Analistas Económicos	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
GESTIÓN DE LA ESTADÍSTICA AGRARIA	Elaboración de Informes de Coyuntura	DEA-010	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XVII.	Lograr que los informes cualitativos se elaboren bajo criterios comunes y centren su atención en la explicación de las causas principales que determinan el comportamiento de la actividad agrícola y pecuaria, a lo largo de la campaña agrícola.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs – INEI - FAO ONGs - Consultores Estudiantes Analistas Económicos	
	Consolidación, procesamiento y publicación de la estadística agrícola, pecuaria, avícola, agroindustrial y de insumos y servicios agrarios.	DEA-011	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso a).	Contar con información estadística sobre la dinámica agropecuaria en forma coordinada, integrada y oportuna. Son dos Boletines mensuales: Boletín de Estadística Agraria y el Boletín del Sector Avícola.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos APA – Productores Avícolas DRAs – INEI – FAO – ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	DEA-DRAS
	Sistematización y publicación de la estadística meteorológica e hidrológica para la agricultura.	DEA-012	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XIV.	Contar con información estadística sobre el comportamiento de las principales variables agro meteorológicas e hídrica y evaluar el impacto en la dinámica agropecuaria a nivel nacional.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs – INEI – FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	DEA-DRAS SENAMI
	Elaboración, diseño y publicación de los Anuarios de Estadística Agraria.	DEA-013	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso a).	Contar con compendios estadísticos anualizados a nivel nacional y regional de las actividades estadísticas por temáticas investigadas por la DGESEP como parte de series históricas.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs – INEI – FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	DEA-DRAS
	Recolección, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra por campaña agrícola.	DEA-014	D.S. N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51° inciso e).	Contar con información sobre intenciones de siembra por campaña agrícola en forma oportuna para toma de decisiones de los productores y agentes vinculados al agro.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs – INEI – FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	DEA-DRAS





PERU

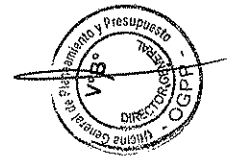
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

PROCESO Denominación	Código	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
		Denominación	Código				
GESTIÓN DE LA ESTADÍSTICA AGRARIA	DGESEP-001	Actualización de información en el Portal del SIEA.	DEA-015	Términos de Garantía Alcance 1 Grupo 2 Implementación Portal Web para el SIEA.	Contar con el Portal del SIEA permanentemente actualizado con la información estadística agraria que genera la DGESEP.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos DRAs - INEI - FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	
		Recolección, procesamiento y publicación de la encuesta de abastecimiento y precios en mercados.	DEA-016	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI: Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51° inciso a).	Contar con información estadística sobre el abastecimiento y precios de principales productos agropecuarios en forma oportuna. Se obtienen: el boletín diario y mensual de abastecimiento y precios en mercados mayoristas de Lima Metropolitana, el reporte interdiario de precios al mayorista y al consumidor en Ciudades, el boletín de precios del maíz amarillo duro, de papa y de arroz, y el boletín de precios de aves vivas.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos Productores Agrarios Comercializadores DRAs - INEI - FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	EMMSA DEA-DRAS
		Sistematización y publicación de la estadística de comercio exterior de productos agrarios.	DEA-017	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XII.	Contar con información de estadística sobre exportaciones e importaciones de principales productos agropecuarios, nichos de mercados y seguimiento de principales commodities.	Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos Productores Agrarios Comercializadores DRAs - INEI - FAO - ONGs Consultores - Estudiantes Analistas Económicos	SUNAT

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho de Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

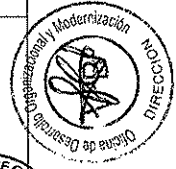
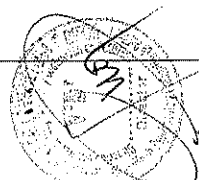
### INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DGESEP

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS - DSEP

FECHA:

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Denominación				
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	DGESEP-002	Formulación y aprobación del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes normas y objetivos de los programas y proyectos especiales	DSEP-001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
		Formulación y aprobación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales	DSEP-002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
		Formulación de los Informes de Gestión Semestral y Anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria	DSEP-003	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
		Formulación y aprobación de las Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y, sistemas de seguimiento y evaluación.	DSEP-004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso o).	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI





PERU

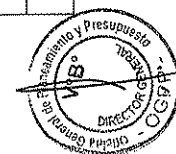
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Administrativo de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS	Formulación de opinión técnica en materia de seguimiento y evaluación	DSEP-005	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso g).	Contar con los Informes Técnicos en materia de seguimiento y evaluación a las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI
	Formulación de la matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento por el Sector Agricultura.	DSEP-006	Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Artículo 3°, señala la aprobación por parte de los Ministerios de las metas e indicadores de desempeño para la evaluación semestral del cumplimiento de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento.	Contar con la matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) por el Sector Agricultura.	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI
	Formulación del Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, Matriz de indicadores y Metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción	DSEP-007	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e). Directiva N° 03-2009-PCM/SG. Guía metodológica para la presentación de informes semestrales de evaluación de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.	Contar con Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción.	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI	Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea Organismos Públicos Adscritos y Proyectos Especiales del MINAGRI

Elaborado por: <b>Antonio Albornoz Huerto</b>	Revisado por el Director de la unidad orgánica: <b>Carlos Magallanes Felipe</b>	Aprobado por el Director General: <b>Christian A. Garay Torres</b>
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016







PERÚ

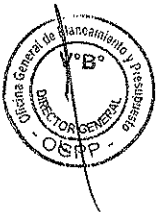
Ministerio  
de Agricultura y Riego

Dirección General  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

#### IV.

### FICHA DE PROCEDIMIENTO





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

### DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación, aprobación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estadístico Agrario Nacional.
<b>Código:</b>	DEA-001
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con un instrumento de gestión que operativice los objetivos y estrategias, de corto plazo establecidos en el PEAN.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 007-2014-MINAGRI, Capítulo VII numeral 7.1 Plan Estadístico Agrario Nacional 2014-2018.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DEA	Encarga a Profesional de la DEA preparar propuesta del POA.		Memorándum
2	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Memorándum	Memorándum registrado
3	Profesional DEA	Revisa el PEAN y elabora propuesta del POA, remite al Director de la DEA.	Memorándum PEAN	Propuesta del POA del PEAN
4	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Propuesta del POA del PEAN	Propuesta del POA del PEAN
5	Director DEA	Revisa la propuesta del POA del PEAN, de estar conforme dispone su remisión, vía correo, a las Autoridades regionales del SIEA, caso contrario lo devuelve al Profesional DEA.	Propuesta del POA del PEAN	Propuesta del POA del PEAN
6	Secretaria DEA	Recibe y realiza el envío vía correo.	Propuesta del POA del PEAN	Propuesta del POA del PEAN
7	Autoridades regionales del SIEA	Revisan la propuesta del POA del PEAN, comunican las observaciones, si las hubiera, o dan su conformidad al documento.	Propuesta del POA del PEAN	Propuesta del POA del PEAN
8	Profesional DEA	Coordina con las Autoridades regionales del SIEA, levanta las observaciones y elabora la propuesta final del POA del PEAN, remite al Director de la DEA.	Propuesta del POA del PEAN	Propuesta Final del POA del PEAN
9	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Propuesta Final del POA del PEAN	Propuesta Final del POA del PEAN
10	Director DEA	Revisa la propuesta final del POA del PEAN, de estar conforme da su aprobación y lo deriva al Director General DGESEP.	Propuesta Final del POA del PEAN	POA del PEAN aprobado
11	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	POA del PEAN aprobado	POA del PEAN aprobado
12	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega.	POA del PEAN aprobado	POA del PEAN aprobado





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

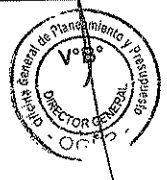
Asesoría Vicepresidencial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

13	Director General DGESEP	Toma conocimiento de las actividades programadas en el POA del PEAN, y deriva al Profesional DEA para su ejecución y evaluación semestral.	POA del PEAN aprobado	POA del PEAN aprobado
14	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega.	POA del PEAN aprobado	POA del PEAN aprobado
15	Profesional DEA	Realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el POA del PEAN, solicita información a las Autoridades regionales del SIEA.	POA del PEAN aprobado	Solicitud de información sobre ejecución del POA
16	Autoridades regionales del SIEA	Remiten información sobre actividades ejecutadas de acuerdo a la programación del POA del PEAN.	Solicitud de información sobre ejecución del POA	Información sobre ejecución del POA
17	Profesional DEA	Elabora un Informe semestral de Evaluación del POA del PEAN, y lo deriva al Director de la DEA para su revisión.	Información sobre ejecución del POA	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN
18	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN
19	Director DEA	Revisa el Informe semestral de Evaluación del POA del PEAN, de estar conforme da su aprobación y dispone su envío al DGESEP y Autoridades regionales del SIEA para conocimiento, caso contrario lo devuelve.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado
20	Secretaria DEA	Recibe y realiza el envío, vía correo, a las Autoridades regionales del SIEA, y deriva el documento al Director General DGESEP.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado
21	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado
22	Director General DGESEP	Toma conocimiento del documento y dispone su archivo.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado
23	Secretaria DGESEP	Recibe y Archiva el documento.	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado	Informe semestral de evaluación del POA del PEAN aprobado

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Documentos e Informes elaborados
<b>Registros:</b>	POA del PEAN e Informes de Evaluación del POA del PEAN

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016



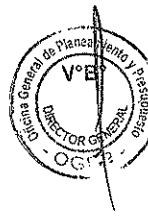
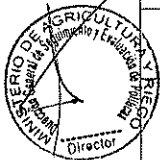


PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial  
de Políticas AgrariasDirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Registro y evaluación del Plan Estadístico Sectorial en el SISPEMA-INEI.
<b>Código:</b>	DEA-002
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Registrar y evaluar las actividades estadísticas de corto y mediano plazo de la DEA-DGESEP, que permita conocer la producción estadística sectorial a los usuarios del SEN.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INEI, Artículo 73° inciso a).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DEA	Encarga a Profesional de la DEA preparar propuesta para la actualización del PES.		Memorándum
2	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Memorándum	Memorándum registrado
3	Profesional DEA	Revisa y analiza las actividades estadísticas programadas en el POI de la DEA	Memorándum registrado	POI de la DEA Información de personal y de equipos
4	Profesional DEA	Elabora propuesta para la actualización del PES, y lo remite a la DEA	POI de la DEA información de personal y de equipos	Propuesta del PES
5	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Propuesta del PES	Propuesta del PES
6	Director DEA	Revisa la propuesta, aprueba de estar conforme, dispone su registro en el SISPEN-INEI, de no estar conforme lo devuelve al Profesional DEA.	Propuesta del PES	PES aprobado
7	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	PES aprobado	PES aprobado
8	Profesional DEA	Recepciona e ingresa la información en el SISPEN - INEI, remite una copia de ingreso a la DEA.	PES aprobado	Reporte del PES registrado en el SISPEN
9	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN
10	Director DEA	Recibe copia y pone en conocimiento al Director General de la DGESEP	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN
11	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN
12	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN
13	Director General DGESEP	Toma conocimiento del registro de la información en el SISPEN -INEI, y dispone las evaluaciones trimestrales del POI.	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Directorio Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

14	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Reporte del PES registrado en el SISPEN
15	Profesional DEA	Evalúa el cumplimiento de las actividades en el POI de la DEA, consolida la información y remite a la DEA para su aprobación	Reporte del PES registrado en el SISPEN	Evaluación trimestral del POI
16	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Evaluación trimestral del POI	Evaluación trimestral del POI
17	Director DEA	Revisa y aprueba la evaluación, deriva al Profesional DEA para su registro en el SISPEN.	Evaluación trimestral del POI	Evaluación trimestral del POI aprobado
18	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Evaluación trimestral del POI aprobado	Evaluación trimestral del POI aprobado
19	Profesional DEA	Registra la evaluación, y adiciona el informe cualitativo en el SISPEN-INEI, copia del documento remite al Director de la DEA	Evaluación trimestral del POI aprobado	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
20	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
21	Director DEA	Toma conocimiento del documento y deriva el documento al Director General de la DGESEP	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
22	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
23	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
24	Director General DGESEP	Toma conocimiento del documento y dispone su archivo	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN
25	Secretaria DGESEP	Recibe y Archiva el documento	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN	Reporte de Evaluación trimestral del PES registrado en el SISPEN

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Documentos e Informes elaborados
<b>Registros:</b>	PES y Evaluación del PES registrado en el SISPEN

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Fortalecimiento de capacidades del personal asignado a las actividades estadísticas del SIEA.
<b>Código:</b>	DEA-003
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con un programa integral que permita proporcionar a los trabajadores los conocimientos teóricos y prácticos en las áreas de generación estadística.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA. Capítulo VI, Estrategia 1, Acción 1.1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Director DEA	Solicita la elaboración y actualización del programa de capacitación del personal de las regiones agrarias, al Profesional DEA.		Memorándum
2.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
3.	Profesional DEA	Recibe y asigna documento a profesional	Memorándum	Memorándum
4.	Profesional DEA	Elabora el proyecto del programa de capacitación para el personal de las regiones agrarias, y lo deriva al Profesional DEA para su revisión	Memorándum	Proyecto Programa de Capacitación
5.	Profesional DEA	Revisa, analiza, y evalúa el documento, de estar conforme lo hace suya, y lo eleva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve	Proyecto Programa de Capacitación	Proyecto Programa de Capacitación
6.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto Programa de Capacitación	Proyecto Programa de Capacitación
7.	Director DEA	Revisa y evalúa el documento estar conforme lo deriva al Director General de la DGESEP, caso contrario lo devuelve	Proyecto Programa de Capacitación	Proyecto Programa de Capacitación
8.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto Programa de Capacitación	Proyecto Programa de Capacitación
9.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto Programa de Capacitación	Proyecto Programa de Capacitación
10.	Director General DGESEP	Revisa, analiza y evalúa, firma el documento, y deriva a la DEA, para su aplicación en las AEARs	Proyecto Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
11.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
12.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
13.	Director DEA	Dispone la ejecución del Programa de Capacitación al Responsable del Área (f) Desarrollo.	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
14.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Política Agraria

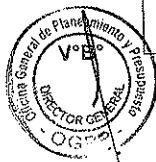
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

15.	Profesional DEA	Recibe el documento y lo deriva a los especialistas para su ejecución.	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
16.	Profesionales DEA	Ejecutan el programa de capacitación, en las regiones agrarias o en la sede central (Lima).	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación
17.	Profesionales DEA	Elaboran un informe por cada actividad de capacitación ejecutada, y lo derivan al Profesional DEA.	Programa de Capacitación	Informe de ejecución individual
18.	Profesional DEA	Recibe el informe de cada actividad de capacitación ejecutada y elabora un informe semestral de seguimiento al Programa de Capacitación, y lo deriva al Director de la DEA.	Informe de ejecución individual	Informe de seguimiento semestral
19.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Informe de seguimiento semestral	Informe de seguimiento semestral
20.	Director DEA	Toma conocimiento y dispone su archivo.	Informe de seguimiento semestral	Informe de seguimiento semestral
21.	Secretaria DEA	Recibe, registra y archiva.	Informe de seguimiento semestral	Informe de seguimiento semestral

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Documentos e Informes elaborados
<b>Registros:</b>	Programa de Capacitación e Informes de Ejecución



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Implementación y ejecución de encuestas de satisfacción del usuario de la estadística agraria.
<b>Código:</b>	DEA-004
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Obtener resultados de la Encuesta que permitan identificar preferencias de la información estadística agraria que genera la DGESEP, de los usuarios en general, así como detectar expectativas y demandas de información aún no satisfechas.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 50° inc. e)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Director DEA	Solicita lineamientos y objetivos para la Encuesta de satisfacción del usuario de estadísticas agrarias		Memorándum
2.	Secretaria DEA	Recibe, registra, y entrega	Memorándum	Memorándum
3.	Profesional DEA	Recibe documento y asigna a profesional	Memorándum	Memorándum
4.	Profesional DEA	Propone lineamientos y objetivos para la Encuesta de satisfacción del usuario de estadísticas agrarias.	Memorándum	Lineamientos y Objetivos de la Encuesta
5.	Profesional DEA	Proyecta diseña la estructura y cuestionario de preguntas para la Encuesta de satisfacción del usuario de estadísticas agrarias.	Lineamientos y Objetivos de la Encuesta	Proyecto de Encuesta
6.	Profesional DEA	Imprime el proyecto de diseño de encuesta y envía al Profesional DEA para su revisión.	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
7.	Profesional DEA	Revisa proyecto de la Encuesta, de estar conforme lo hace suya y lo envía al Director DEA. Caso contrario lo devuelve	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
8.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
9.	Director DEA	Revisa el proyecto de la Encuesta, de estar conforme lo hace suya, y remite al DG-DGESEP para su aprobación. Caso contrario lo devuelve	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
10.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
11.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
12.	Director General DGESEP	Revisa, analiza y aprueba el formato de la Encuesta de satisfacción del usuario de las estadísticas agrarias, y deriva a la DEA, para su aplicación en las Oficinas y/o Direcciones del MINAGRI y AEARs.	Proyecto de Encuesta	Formato de Encuesta aprobado
13.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Encuesta	Proyecto de Encuesta
14.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Formato de Encuesta aprobado	Formato de Encuesta aprobado







PERÚ

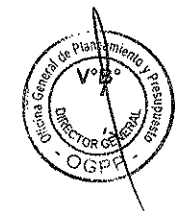
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

15	Director DEA	Dispone su remisión a las dependencias del MINAGRI, DRAs, y Área de Difusión	Formato de Encuesta Aprobado	Formato de Encuesta Aprobado
16	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Formato de Encuesta Aprobado	Formato de Encuesta Aprobado
17	Dependencias del MINAGRI	Recibe, registra y entrega	Formato de Encuesta Aprobado	Formato de Encuesta Aprobado
18	DRAs	Recibe, registra y entrega	Formato de Encuesta Aprobado	Formato de Encuesta Aprobado
19	Profesional DEA	Recibe el documento, y asigna a Profesional DEA para la ejecución de la Encuesta.	Formato de Encuesta Aprobado	Formato de Encuesta Aprobado
20	Profesional DEA	Ejecuta la Encuesta de satisfacción del usuario de las estadísticas agrarias, a través de diferentes medios.	Formato de Encuesta aprobado	Formato de Encuesta aprobado
21	Profesional DEA	Consolida la información, consistencia y procesa los datos de la Encuesta de satisfacción del usuario de las estadísticas agrarias, y remite al Profesional DEA.	Información sobre la Encuesta	Información procesada
22	Profesional DEA	Recibe y analiza los resultados de la Encuesta de estar conforme lo hace suya y elabora proyecto de informe, caso contrario lo devuelve	Resultados de la encuesta	Informe Resultados de la Encuesta
23	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Informe Resultados de la Encuesta	Informe Resultados de la Encuesta
24	Director DEA	Revisa los resultados, da su aprobación y envía al DG	Informe de Resultados	Informe de Resultados
25	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Informe Resultados de la Encuesta	Informe Resultados de la Encuesta
26	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Informe de Resultados	Informe de Resultados
27	Director General DGESEP	Toma conocimiento de los resultados de la Encuesta, y dispone su archivo	Informe de Resultados	Informe de Resultados
28	Secretaria DGESEP	Recibe y archiva	Informe de Resultados	Informe de Resultados

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la publicación de la Encuesta de Satisfacción del Usuario de la Estadística Agraria
<b>Registros:</b>	Resultados de la Encuesta de Satisfacción del Usuario de la Estadística Agraria publicado



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Elaboración, actualización y aprobación de documentos metodológicos para la generación de la estadística agraria.
<b>Código:</b>	DEA-005
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Obtener documentos metodológicos para cada uno de los subsistemas estadísticos existentes, para darle confiabilidad a la estadística generada.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Art. 51 inciso c).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Director DEA	Solicita elaborar o actualizar los documentos metodológicos de generación de la estadística agraria.		Memorándum
2.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
3.	Profesional DEA	Recibe y asigna a profesional para la elaboración del documento requerido.	Memorándum	Memorándum
4.	Profesional DEA	Revisa la base legal, directivas y documentos previos.	Memorándum	Memorándum
5.	Profesional DEA	Elabora el documento requerido y eleva al Profesional DEA.	Memorándum	Proyecto de documento metodológico
6.	Profesional DEA	Revisa, evalúa el documento de estar conforme, lo hace suya y lo deriva al Director de la DEA. De no estar conforme lo devuelve.	Proyecto de documento metodológico	Proyecto de documento metodológico
7.	Secretaria DEA	Recibe y entrega el documento al Director de la DEA	Proyecto de documento metodológico,	Proyecto de documento metodológico,
8.	Director DEA	Revisa el documento, de estar conforme aprueba para elevar el documento para la firma del Director General de la DGESEP. De no estar conforme devuelve el documento.	Proyecto de documento metodológico	Proyecto de documento metodológico
9.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega a la DGESEP	Proyecto de documento metodológico	Proyecto de documento metodológico
10.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento	Proyecto de documento metodológico	Proyecto de documento metodológico
11.	Director General DGESEP	Revisa, aprueba y visa el documento. Dispone se remita a la Alta Dirección para su aprobación mediante la norma respectiva.	Proyecto de documento metodológico	Documento metodológico de generación de la estadística agraria





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

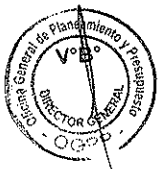
Despacho Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

12.	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y deriva	Documento metodológico de generación de la estadística agraria	Documento metodológico de generación de la estadística agraria
13.	Secretaría SG	Recibe y Registra	Documento metodológico de generación de la estadística agraria	Documento metodológico de generación de la estadística agraria

Indicador del procedimiento:	N° de Documentos metodológicos elaborados
Registros:	Documentos metodológicos publicados

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Elaboración, actualización y aprobación de lineamientos para la generación de la estadística agraria.
<b>Código:</b>	DEA-006
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con documentos técnicos que orienten y uniformicen el recojo de la estadística agraria en campo, para su procesamiento a nivel nacional.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 021-2009-AG, Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria, Artículo 3, numerales: 3.1 y 3.2.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Director DEA	Solicita elaborar o actualizar los lineamientos para la generación de la estadística agraria		Memorándum
2.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
3.	Profesional DEA	Recibe y asigna a profesional para la elaboración del documento requerido.	Memorándum	Memorándum
4.	Profesional DEA	Revisa la base legal, directivas y documentos previos.	Memorándum	Memorándum
5.	Profesional DEA	Elabora informe técnico y proyecto de lineamientos para la generación de la estadística agraria, y remite al Profesional DEA	Memorándum	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
6.	Profesional DEA	Revisa y evalúa los documentos de estar conforme lo hace suya, y remite al Director de la DEA. De no estar conforme lo devuelve.	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
7.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
8.	Director DEA	Revisa, evalúa los documentos, de estar conforme hace suya, y dispone se remita a las DRAs. De no estar conforme devuelve	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
9.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
10.	DRAs	Recibe y revisa los documentos, de estar conforme lo hace suya, y lo remite al Director de la DEA caso contrario devuelve el documento.	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
11.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
12.	Director DEA	Recibe, aprueba y remite los documentos al Director General de la DGESEP	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
13.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico
14.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Proyecto de Lineamientos Informe técnico





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

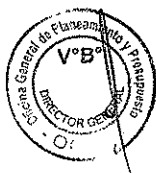
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

15	Director General DGESEP	Evalúa y aprueba el documento para su publicación. Dispone se remita a la Alta Dirección para su aprobación mediante la norma respectiva.	Proyecto de Lineamientos Informe técnico	Lineamiento aprobado
16	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega	Lineamiento aprobado	Lineamiento aprobado
17	Secretaría SG	Recibe y Registra	Lineamiento aprobado	Lineamiento aprobado

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Lineamientos elaborados
<b>Registros:</b>	Lineamientos publicados

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

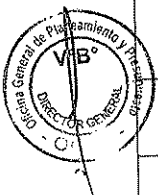
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Construcción y actualización del Marco Maestro de Muestreo para las estadísticas agrarias.
<b>Código:</b>	DEA-007
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con un marco con fines generales creado a partir de un censo que permita conducir encuestas de cualquier tipo por la disponibilidad de un marco de muestreo listo para su uso.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA, Capítulo VII, Estrategia 1, Acción 1.1.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DEA	Solicita la construcción y/o actualización del marco maestro de muestreo para la agricultura		Memorándum
2	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
3	Profesional DEA	Recibe y asigna a profesional	Memorándum	Memorándum
4	Profesional DEA	Recibe, revisa la base legal, directivas y documentos previos	Memorándum	Memorándum
5	Profesional DEA	Elabora el proyecto de la construcción del marco maestro de muestreo, y lo deriva al Profesional DEA	Memorándum	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
6	Profesional DEA	Revisa y evalúa el documento, de estar conforme lo hace suya, y remite al Director de la DEA. Caso contrario lo devuelve.	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
7	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
8	Director DEA	Revisa el documento, de estar conforme hace suya el documento y lo eleva al Director General DGESEP. De no estar conforme lo devuelve.	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
9	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
10	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo	Proyecto de construcción del marco maestro de muestreo
11	Director General DGESEP	Aprueba el documento, y remite a la DEA para su aplicación en las DRAs	Marco Maestro de Muestreo	Marco Maestro de Muestreo
12	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega	Marco Maestro de Muestreo	Marco Maestro de Muestreo





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

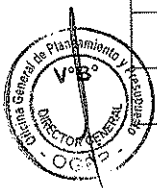
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

13	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Marco Maestro de Muestreo	Marco Maestro de Muestreo
14	Director DEA	Dispone la remisión del documento a las DRAs y su aplicación correspondiente.	Marco Maestro de Muestreo	Marco Maestro de Muestreo
15	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Marco Maestro de Muestreo	Marco Maestro de Muestreo
16	DRAs	Recibe y registra	Marco Maestro de Muestreo	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para construir el Marco Maestro de Muestreo
<b>Registros:</b>	Marco Maestro de Muestreo actualizado

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 16 febrero de 2016





PERÚ

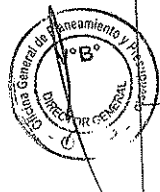
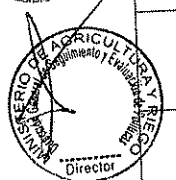
Ministerio de Agricultura y Riego

Ministerio Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Construcción y actualización del Repositorio Cartográfico.
Código:	DEA-008
Versión:	001
Objetivo:	Contar con una base de datos geográfica bajo una plataforma SIG, vinculable a datos censales de encuestas, registros administrativos y otros.
Alcance:	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
Responsable del procedimiento:	Dirección de Estadística Agraria - DEA
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 502-2015-MINAGRI, aprueba el POA del PEAN 2014-2018 del SIEA. Capítulo VI, Estrategia 4, Acción 4.2</li> <li>Resolución Jefatural N° 090-2011—IGN/JEF/OAJ Norma Técnica para la Producción de Cartografía Básica.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DEA	Solicita la construcción y actualización del repositorio cartográfico		Memorándum
2	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Memorándum	Memorándum
3	Profesional DEA	Recibe y asigna a profesional	Memorándum	Memorándum
4	Profesional DEA	Recibe, revisa la base legal, directivas y documentos previos	Memorándum	Memorándum
5	Profesional DEA	Elabora el proyecto de la construcción del repositorio cartográfico, y lo deriva al Profesional DEA.	Memorándum	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
6	Profesional DEA	Revisa y evalúa el documento de estar conforme lo remite al Director de la DEA. De no estar conforme lo devuelve.	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
7	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
8	Director DEA	Revisa y evalúa el documento, de estar conforme lo hace suya y remite al DG de la DGESEP. De no estar conforme lo devuelve.	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
9	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
10	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico	Proyecto de Construcción del Repositorio Cartográfico
11	Director General DGESEP	Aprueba el documento, y lo deriva a la DEA, para su aplicación en las DRAs	Repositorio Cartográfico	Repositorio Cartográfico







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento General de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

12	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Repositorio Cartográfico	Repositorio Cartográfico
13	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Repositorio Cartográfico	Repositorio Cartográfico
14	Director DEA	Dispone la remisión del documento a la DRAs, con la finalidad de contar con información actualizada	Repositorio Cartográfico	Repositorio Cartográfico
15	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Repositorio Cartográfico	Repositorio Cartográfico
16	DRAs	Recibe y registra	Repositorio Cartográfico	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para construir el Repositorio Cartográfico
<b>Registros:</b>	Repositorio Cartográfico actualizado



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016



PERU

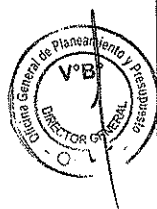
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración del Informe sobre el Valor Bruto de la Producción Agropecuaria (VBP).
Código:	DEA-009
Versión:	001
Objetivo:	Contar con un informe sobre el VBP del sector agropecuario, por subsectores y productos de manera uniforme en todas las regiones del país.
Alcance:	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
Responsable del procedimiento:	Dirección de Estadística Agraria - DEA
Base legal:	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XVI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	DRAs	Elaboran mensualmente los datos de Producción Agrícola y Pecuaria, y remite la información al profesional y/o técnico de la Dirección de Estadística Agraria, a través del email del MINAGRI.		Informe cualitativo
2	Profesional DEA	Recibe y revisa, el informe cualitativo de producción agrícola y pecuaria reportados por las DRAs, de estar conforme lo hace suyo, caso contrario devuelve la información a las DRAs.	Informe cualitativo	Informe cualitativo
3	Profesional DEA	Analiza, consolida, consistencia, sistematiza y procesa la información, para el cálculo de la variación porcentual del VBP.	Informe cualitativo	Informe cualitativo
4	Profesional DEA	Elabora los cuadros estadísticos conforme a la estructura de presentación e imprime un borrador, y remite al Director de la DEA para revisión.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
5	Secretaria DEA	Recibe y entrega documento.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
6	Director DEA	Revisa y visa el documento de estar conforme Anexa un resumen ejecutivo del sustento y deriva el documento a la DG de la DGESEP para conocimiento y aprobación final, caso contrario lo devuelve al Profesional DEA.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
7	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega el documento.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
8	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega al Director General.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
9	Director General DGESEP	Revisa y aprueba el Informe, y dispone su envío a la Secretaría General.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
10	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento a la Secretaría General y a la DEA.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario





PERU

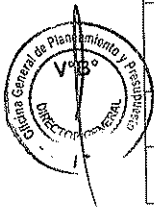
Ministerio de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Estadística Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

11	Secretaria SG	Recibe y registra.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
12	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega el documento.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
13	Director DEA	Recibe y deriva el documento al Área de Difusión y a la OTI.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
14	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega el documento.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
15	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA y del MINAGRI.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
16	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario
17	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	• Informe del VBP Agropecuario	• Informe del VBP Agropecuario

<b>Indicador de producto:</b>	Tiempo promedio para elaborar el Informe del VBP
<b>Registros:</b>	Informe del VBP Agropecuario publicado



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016



PERU

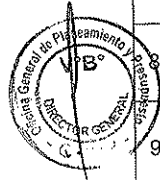
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Elaboración de Informes de Coyuntura.
<b>Código:</b>	DEA-010
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Lograr que los informes cualitativos se elaboren bajo criterios comunes y centren su atención en la explicación de las causas principales que determinan el comportamiento de la actividad agrícola y pecuaria, a lo largo de la campaña agrícola.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA, Capítulo XVII.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Alta Dirección	Solicita información sobre la presentación de eventos adversos a la agricultura (meteorológica y/o fitosanitaria),		Memorándum
2.	Secretaría Alta Dirección	Recibe , registra y entrega a la DGESEP	Memorándum	Memorándum
	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
4.	Director General DGESEP	Revisa y deriva a la DEA	Memorándum	Memorándum
5.	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
6.	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
7.	Director DEA	Asigna a Profesional DEA	Memorándum	Memorándum
8.	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Memorándum	Memorándum
9.	Profesional DEA	Recibe , prepara información requerida por la DG, para atender a la Alta Dirección	Memorándum	Memorándum
10.	Profesional DEA	Ordena, clasifica y sistematiza la información de acuerdo a la temática requerida	Memorándum	Memorándum
11.	Profesional DEA	Describe el fenómeno y señala los efectos y ejecuta la cuantificación previa verificación y evaluación, sobre la incidencia del desarrollo de la producción agrícola y/o pecuaria.	Memorándum	Memorándum





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

12.	Profesional DEA	Elabora la evaluación cualitativa y cuantitativa, y prepara proyecto de informe coyuntural y oficio, y lo deriva al Director de la DEA.	Proyecto de Informe coyuntural Oficio	Proyecto de Informe coyuntural Oficio
13.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Informe coyuntural Oficio	Proyecto de Informe coyuntural Oficio
14.	Director DEA	Revisa, evalúa, el documento, de estar conforme lo hace suyo, y da su V°B° al documento. Anexa un resumen ejecutivo del sustento, y lo remite a la Dirección General. De no estar conforme lo devuelve al Profesional DEA	Proyecto de Informe coyuntural Oficio	Informe coyuntural Oficio
15.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Informe coyuntural Oficio	Informe coyuntural Oficio
16.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Informe coyuntural Oficio	Informe coyuntural Oficio
17.	Director General DGESEP	Revisa, y aprueba el informe de coyuntura y oficio, y deriva a la Alta Dirección para su conocimiento, y/o toma de decisiones	Informe coyuntural Oficio	Informe coyuntural Oficio
18.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega	Informe coyuntural Oficio	Informe coyuntural Oficio
19.	Secretaria Alta Dirección	Recibe y registra	Informe coyuntural Oficio	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para elaborar el Informe de Coyuntura
<b>Registros:</b>	Informe de Coyuntura publicado

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

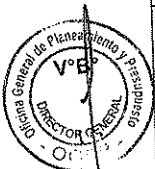
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Consolidación, procesamiento y publicación de la estadística agrícola, pecuaria, avícola, agroindustrial y de insumos y servicios agrarios.
<b>Código:</b>	DEA-011
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con información estadística sobre la dinámica agropecuaria en forma coordinada, integrada y oportuna. Son dos Boletines mensuales: Boletín de Estadística Agraria y el Boletín del Sector Avícola.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	D.S. N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso a)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	DRAs	Recopilan información estadística agraria, analizan, evalúan y consistencian, luego lo remiten a la DEA-DGESEP		Información Estadística
2.	Profesional DEA	Recibe, consolida y sistematiza la información estadística por cada actividad a nivel regional y nacional	Información Estadística	Información Estadística
3.	Profesional DEA	Elabora los cuadros estadísticos por cada actividad y las variables y lo deriva al Profesional DEA	Información Estadística	Información Estadística
4.	Profesional DEA	Revisa la documentación, de encontrarlo conforme lo hace suya, y lo deriva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve	Información Estadística	Información Estadística
5.	Secretaria DEA	Recibe, registra, y entrega	Información Estadística	Información Estadística
6.	Director DEA	Revisa, analiza y evalúa la documentación, de estar conforme lo hace suya, y deriva la documentación al Equipo de Diagramación de la DGPA	Información Estadística	Información Estadística
7.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Información Estadística	Información Estadística
8.	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe la documentación, y diagrama los proyectos de Boletines, y lo deriva a la DEA	Información Estadística	Proyectos del Boletín de Estadística Agraria y del Boletín del Sector Avícola
9.	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyectos del Boletín de Estadística Agraria y del Boletín del Sector Avícola	Proyectos del Boletín de Estadística Agraria y del Boletín del Sector Avícola





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Administrativo de Políticas Agrarias

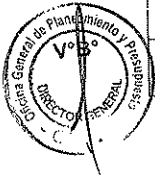
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

10.	Director DEA	Revisa los documentos, de estar conforme lo hace suyo, y lo deriva al Área de Difusión y a la OTI, caso contrario lo devuelve.	Proyectos del Boletín de Estadística Agraria y del Boletín del Sector Avícola	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola
11.	Secretaria DEA	Recibe, registra, y entrega.	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola
12.	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA, y también remite a la OTI.	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola
13.	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA.	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola
14.	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para elaborar el Boletín de Estadística Agraria y el Boletín del Sector Avícola.
<b>Registros:</b>	Boletín de Estadística Agraria y Boletín del Sector Avícola publicado



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERU

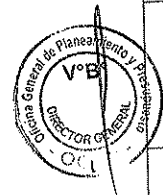
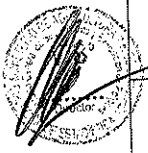
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Sistematización y publicación de la estadística meteorológica e hidrológica para la agricultura.
<b>Código:</b>	DEA-012
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con información estadística sobre el comportamiento de las principales variables agro meteorológicas e hídricas y evaluar el impacto en la dinámica agropecuaria a nivel nacional.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XIV.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Profesional DEA	Recaba la información de diferentes fuentes (SENAMHI, Proyectos Especiales, Juntas de Usuarios, DRAs, INTERNET) asociados a los datos meteorológicos e hidrológicos.	Información Estadística	Tablas en formato de hojas de cálculo
2	Profesional DEA	Consolida, sistematiza, consistencia la data meteorológica e hidrológica en los sistemas de información	Datos Estadísticos	Información Estadística
3	Profesional DEA	Realiza el análisis cualitativo y comparativo con los datos procesados a nivel de regiones naturales y elabora el informe agroclimáticos y su impacto en la agricultura.	Información Estadística	Proyecto Informe agroclimáticos y su impacto. Boletín de Monitoreo
4	Profesional DEA	Revisa la documentación, de estar conforme lo deriva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve	Proyecto del Informe agroclimáticos y su impacto en la agricultura	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
5	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
6	Director DEA	Revisa, analiza y evalúa la documentación, de estar conforme la hace suya, y deriva la documentación al Equipo de Diagramación de la DGPA, caso contrario lo devuelve	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
7	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Proyecto del Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
8	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe la documentación, y procesa la diagramación de los proyectos del Boletín, y lo deriva a la DEA	Boletín de Informe agroclimáticos y su impacto en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

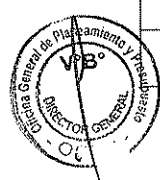
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

9	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
10	Director DEA	Revisa la documentación, de estar conforme lo hace suyo, y lo deriva al Área de difusión y a la OTI, caso contrario lo devuelve.	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
11	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
12	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA Responsable del Portal del SIEA, y también remite a la OTI.	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
13	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA.	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
14	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para elaborar el Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura
<b>Registros:</b>	Boletín de Impacto de las Condiciones Hidrometeorológicas en la Agricultura publicado

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

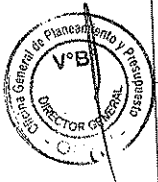
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Elaboración, diseño y publicación de los Anuarios de Estadística Agraria.
<b>Código:</b>	DEA-013
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con compendios estadísticos anualizados a nivel nacional y regional de las actividades estadísticas por temáticas investigadas por la DGESEP, como parte de las series históricas.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	D.S. N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Artículo 51°, inc. a)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades falta		
1.	Profesional DEA	Consolida la información mensual de las estadísticas correspondientes a las actividades: Agrícola, Pecuaria, Agroindustria, Comercio Interno, Comercio Externo Agrometeorología, e insumos y servicios agrarios, y lo deriva al Profesional DEA		Información Estadística
2.	Profesional DEA	Revisa y analiza los documentos de estar conforme lo hace suya y lo deriva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve.	Información Estadística	Información Estadística
3.	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Información Estadística	Información Estadística
4.	Director DEA	Revisa y evalúa la documentación, de estar conforme lo hace suya, y deriva la documentación al Equipo de Diagramación de la DGPA, caso contrario lo devuelve	Información Estadística	Información Estadística
5.	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Información Estadística	Información Estadística
6.	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe la documentación, y diagrama los proyectos de los Anuarios, y lo remite a la DEA	Información Estadística	Proyecto de Anuarios de Estadística Agraria
7.	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto de Anuario Estadístico Agrario	Proyecto de Anuarios de Estadística Agraria
8.	Director DEA	Revisa los documentos, de estar conforme la hace suyo, y lo deriva al Área de Difusión, caso contrario lo devuelve	Proyecto de Anuarios de Estadística Agraria	Anuarios de Estadística Agraria
9.	Secretaría DEA	Recibe, registra, y entrega	Anuarios de Estadística Agraria	Anuarios de Estadística Agraria





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

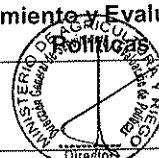
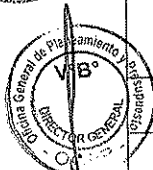
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

10.	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA, y a la OTI.	Anuarios de Estadística Agraria	Anuarios de Estadística Agraria
11.	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA	Anuarios de Estadística Agraria	Anuarios de Estadística Agraria
12.	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Anuarios de Estadística Agraria	Anuarios de Estadística Agraria

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Anuarios de Estadística Agraria elaborados y publicados
<b>Registros:</b>	Anuarios de Estadística Agraria publicados

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

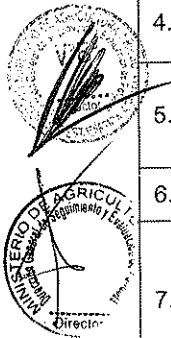
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Ministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Recolección, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra por campaña agrícola.
<b>Código:</b>	DEA-014
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con información sobre intenciones de siembra por campaña agrícola en forma oportuna para la toma de decisiones de los productores y agentes vinculados al agro.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	D.S. N° 008-2014-MINAGRI. Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso e)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1.	Director DEA	Solicita el plan de trabajo, para la Encuesta de Intenciones de Siembra, así como la actualización de la metodología.		Memorándum
2.	Secretaría DEA	Recibe, registra y deriva	Memorándum	Memorándum
3.	Profesional DEA	Revisa y deriva a Profesional DEA	Memorándum	Memorándum
4.	Profesional DEA	Elabora el Plan de trabajo de la Encuesta, revisa y actualiza la metodología (manuales) y deriva al Profesional DEA.	Memorándum	Plan y Programación de la Encuesta
5.	Profesional DEA	Revisa la metodología actualizada y el Plan de Trabajo, de estar conforme la hace suya, y lo deriva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve.	Plan y Programación de la Encuesta	Plan y Programación de la Encuesta
6.	Secretaría DEA	Recibe, registra y deriva.	Plan y Programación de la Encuesta	Plan y Programación de la Encuesta
7.	Director DEA	Revisa, evalúa y aprueba la metodología, de estar conforme, caso contrario lo devuelve, deriva la documentación al Equipo de Diagramación - DGPA, para su diseño gráfico e impresión, y dispone remisión a las DRAs.	Metodología aprobada	Metodología aprobada
8.	Secretaría DEA	Recibe, y deriva	Metodología aprobada	Metodología aprobada
9.	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe, realiza el diseño gráfico e imprime la documentación y lo remite a la DEA.	Metodología aprobada	Metodología aprobada
10.	Secretaría DEA	Recibe, registra y deriva	Metodología aprobada	Metodología aprobada y materiales
11.	DRAs	Recibe y revisa los materiales.	Metodología aprobada y materiales	Metodología aprobada y materiales
12.	Director DEA	Dispone la capacitación a dos niveles: Nivel 1: corresponde a los Instructores (Sede MINAGRI), y Nivel 2: corresponde a los Encuestadores en las respectivas Regiones.	Metodología aprobada	Metodología aprobada
13.	Profesionales DEA	Realizan la Capacitación a encuestadores en las regiones agrarias.	Metodología aprobada y materiales	Metodología aprobada y materiales
14.	DRAs	Ejecutan la Encuesta, consistencian y consolidan la información a nivel regional y lo remiten a la DEA.	Metodología aprobada y materiales	Formularios diligenciados Información procesada
15.	Secretaría DEA	Recibe, registra y deriva.	Formularios diligenciados	Formularios diligenciados
16.	Director DEA	Revisa y deriva al Profesional DEA.	Formularios diligenciados	Formularios diligenciados





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Nacional de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

17.	Profesional DEA	Revisa y deriva a los profesionales y técnicos para su revisión.	Formularios diligenciados	Formularios diligenciados
18.	Profesionales y Técnicos DEA	Revisan, consistencian y consolidan a nivel regional y nacional, y se obtiene los resultados preliminares. Se remite el reporte al Profesional DEA.	Formularios diligenciados Información procesada	Reporte de resultados de la Encuesta
19.	Profesional DEA	Revisa y evalúa la documentación y deriva a Director DEA	Reporte de resultados de la Encuesta	Reporte de resultados de la Encuesta
20.	Director DEA	Revisa y analiza el documento, y deriva el documento a la DGESEP.	Reporte de resultados de la Encuesta	Reporte de resultados de la Encuesta
21.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Reporte de resultados de la Encuesta	Reporte de resultados de la Encuesta
22.	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y deriva	Reporte de resultados de la Encuesta	Reporte de resultados de la Encuesta
23.	Director General DGESEP	Revisa el documento y aprueba los resultados de la encuesta y deriva a la DEA	Reporte de resultados de la Encuesta	Reporte de resultados de la Encuesta
24.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva a la DEA	Reporte de resultados de la Encuesta	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
25.	Director DEA	Ordena se envíe el documento al Equipo de Diagramación -DGPA, para su diagramación e impresión	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
26.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
27.	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe y realiza el diseño gráfico e imprime, y deriva al Profesional DEA	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
28.	Profesional DEA	Revisa los documentos. y deriva a Director DEA	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
29.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
30.	Director DEA	Dispone su publicación en la Portal del SIEA y MINAGRI	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
31.	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado
32.	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA.	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	
33.	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Resumen Ejecutivo y Documento IS aprobado	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para la ejecución, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra
<b>Registros:</b>	Resultados de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra publicado



Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoDepartamento Viceministerio  
de Políticas AgrariasDirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Actualización de información en el Portal del SIEA.
<b>Código:</b>	DEA-015
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el Portal del SIEA permanentemente actualizado con la información estadística agraria que genera la DGESEP.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Términos de Garantía alcance 1 Grupo 2. Implementación Portal Web para el SIEA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DEA	Dispone la remisión de la información estadística mensual y anual, al Área de Difusión para su publicación en el Portal del SIEA y del MINAGRI.		Boletín Mensual Boletín Anual
2	Secretaria DEA	Recibe, registra y deriva	Boletín Mensual Boletín Anual	Boletín Mensual Boletín Anual
3	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA y a la OTI.	Boletín Mensual Boletín Anual	Boletín Mensual Boletín Anual
4	Profesional DEA	Recibe, sistematiza la información estadística por cada actividad a nivel nacional y regional.	Boletín Mensual Boletín Anual	Boletín Mensual Boletín Anual
5	Profesional DEA	Publica en el Portal del SIEA.	Boletín Mensual Boletín Anual	Boletín Mensual Boletín Anual
6	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Boletín Mensual Boletín Anual	
7	Profesionales DEA	Remiten el boletín diario de precios al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA.	Boletín diario de Precios	Boletín diario de Precios
8	Profesional DEA	Recibe, sistematiza la información por cada actividad estadística	Boletín diario de Precios	Boletín diario de Precios





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

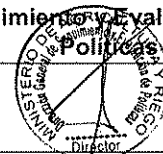
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

9	Profesional DEA	Publica en el Portal del SIEA y deriva a la OTI.	Boletín diario de Precios	Boletín diario de Precios
10	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Boletín diario de Precios	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de consultas de información al Portal del SIEA
<b>Registros:</b>	Portal del SIEA actualizado

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

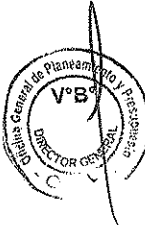
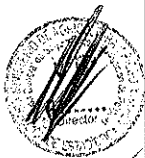
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Política Agraria

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Recolección, procesamiento y publicación de la encuesta de abastecimiento y precios en mercados.
<b>Código:</b>	DEA-016
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con información estadística sobre el abastecimiento y precios de principales productos agropecuarios en forma oportuna. Se obtienen: el boletín diario y mensual de abastecimiento y precios en mercados mayoristas de Lima Metropolitana, el reporte interdiario de precios al mayorista y al consumidor en Ciudades, el boletín de precios del maíz amarillo duro, de papa y de arroz, y el boletín de precios de aves vivas.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP, Autoridades regionales del SIEA
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Artículo 51°, inciso a)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Profesionales y Técnicos DEA	Realizan las encuestas diarias de precios y abastecimientos de productos agropecuarios, agroindustriales en principales Mercados Mayoristas y Centros de Acopio de Lima Metropolitana		Encuestas de precios y volumen de productos
2	Profesionales y Técnicos DEA	Reciben de las DRAs información interdiaria de precios al mayorista y al consumidor de principales productos agropecuarios	Encuestas de precios y volumen de productos	Información de precios y volumen de productos
3	Profesionales y Técnicos DEA	Digitalizan y emiten el reporte diario de precios y abastecimiento de productos agropecuarios y agroindustriales de los principales Mercados Mayoristas y Centros de Acopio de Aves de Lima Metropolitana	Información de precios y volumen de productos	Reporte diario de precios y abastecimiento de productos
4	Profesionales y Técnicos DEA	Consolidan y emiten el reporte interdiario de precios del mayorista y del consumidor de los principales productos agropecuarios	Información de precios del mayorista y al consumidor en ciudades	Reporte interdiario de precios al mayorista y al consumidor en ciudades
5	Profesionales y Técnicos DEA	Envían información diaria o interdiaria a través del correo del MINAGRI a la Alta Dirección, Directores de la DGESEP y de la DEA, AEARs, INEI, BCR, etc. Asimismo, envía la información al Profesional DEA responsable del Área de Difusión.	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos
6	Profesional DEA	Recibe la información y lo deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA y a la OTI.	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

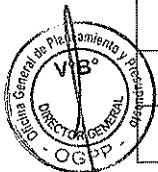
Desarrollo Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

7	Profesional DEA	Recibe la información diaria o interdiaria, registra y publica en el Portal del SIEA	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos	
8	OTI	Recibe la información diaria o interdiaria, registra y publica en el Portal del MINAGRI	Reporte diario o interdiario de precios y abastecimiento de productos	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	N° de Boletines elaborados y publicados.
<b>Registros:</b>	Boletines diarios, interdiarios y mensuales sobre Abastecimiento y Precios en Mercados Mayoristas publicados

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Sistematización y publicación de la estadística de comercio exterior de productos agrarios.
<b>Código:</b>	DEA-017
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con información de estadística sobre exportaciones e importaciones de principales productos agropecuarios, nichos de mercados y seguimiento de principales commodities.
<b>Alcance:</b>	DEA-DGESEP
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Estadística Agraria - DEA
<b>Base legal:</b>	Resolución Ministerial N° 035-2013-AG. Lineamientos Metodológicos de la Actividad Estadística del SIEA. Capítulo XII.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Profesional DEA	Accesa a la información de diferentes fuentes en forma mensual (BCR, FAO, ODEPA, SUNAT)	Información estadística	Información estadística
2	Profesional DEA	Consistencia y procesa la información y elabora los cuadros y gráficos de la información	Información estadística	Información estadística
3	Profesional DEA	Realiza el análisis cualitativo y comparativo con los datos obtenidos de las diversas fuentes asociados al comercio exterior	Información estadística	Información estadística
4	Profesional DEA	Elabora el proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de los Productos Agropecuarios	Información estadística	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
5	Profesional DEA	Revisa la documentación, de estar conforme lo deriva al Director de la DEA, caso contrario lo devuelve	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
6	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
7	Director DEA	Revisa, analiza y evalúa el proyecto, de estar conforme lo hace suya, y deriva la documentación al Equipo de Diagramación de la DGPA, caso contrario lo devuelve	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
8	Secretaría DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

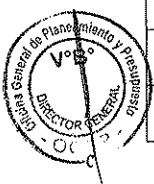
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

9	Equipo de Diagramación - DGPA	Recibe, la documentación, y procesa la diagramación del proyecto del boletín, y lo deriva a la DEA.	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
10	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Proyecto del Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
11	Director DEA	Revisa el documento, de estar conforme la hace suya, y lo deriva al Área de Difusión y a la OTI, caso contrario lo devuelve.	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
12	Secretaria DEA	Recibe, registra y entrega.	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
13	Profesional DEA	Recibe y deriva al Profesional DEA responsable del Portal del SIEA, y remite a la OTI.	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
14	Profesional DEA	Recibe, registra y publica en el Portal del SIEA.	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
15	OTI	Recibe, registra y publica en el Portal del MINAGRI.	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Tiempo promedio para elaborar el Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios
<b>Registros:</b>	Boletín de Precios en Mercados Internacionales de Productos Agropecuarios publicado

Elaborado por: Erick Vicente Esquivel	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016	Fecha: 11 febrero de 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

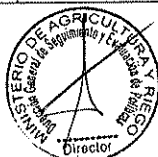
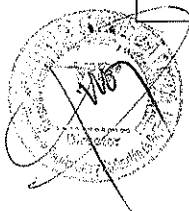
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación y aprobación del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.
<b>Código:</b>	DSEP-001
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la formulación del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.		• Memorándum
2	Secretaría DSEP	Recibe, registra y entrega el documento.	• Memorándum	• Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Recibe documento y elabora propuesta del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.	• Memorándum	• Propuesta del Plan de Seguimiento
4	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de Plan de Seguimiento, de estar conforme lo hace suyo el documento, y lo remite a la Dirección General (DG), caso contrario lo devuelve al profesional de la DSEP.	• Propuesta Plan de Seguimiento	• Oficio • Propuesta del Plan de Seguimiento
5	Secretaría DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General.	• Oficio • Propuesta Plan de Seguimiento	• Oficio • Propuesta del Informe Plan de Seguimiento
6	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General.	• Oficio • Propuesta Plan de Seguimiento	• Oficio • Propuesta Plan de Seguimiento





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

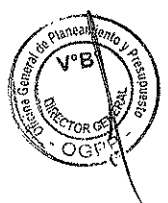
Desarrollo Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta Plan de Seguimiento, de estar conforme, visa y firma el documento, y deriva al Director de la DSEP para su aplicación y cumplimiento; caso contrario lo devuelve al Director de la DSEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Propuesta Plan de Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba Plan de Seguimiento</li> </ul>

Indicador producto:	Numero de plan de seguimiento elaborado y aprobado
Registros:	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERU

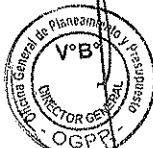
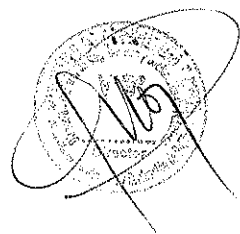
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación y aprobación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.
<b>Código:</b>	DSEP-002
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con el Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la formulación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.		• Memorándum
2	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al profesional de la DSEP	• Memorándum	• Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Recibe documento y elabora propuesta del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.	• Memorándum	• Propuesta del Plan de Evaluación a las políticas nacionales y sectoriales
4	Profesional DSEP	Coordina con la OPI del MINAGRI sobre evaluación de impacto de los proyectos en el marco del SNIP que cuenta con endeudamiento externo.	• Memorándum	• Propuesta del Plan de Evaluación a las políticas nacionales y sectoriales
5	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de Plan de Evaluación, de estar conforme lo hace suyo el documento, y lo remite a la DG, caso contrario lo devuelve al profesional de la DSEP	• Propuesta Plan de Evaluación	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación
6	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación
7	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación
8	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta Plan de Evaluación, de estar conforme lo visa el documento, y lo remite al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias con Oficio para opinión.	• Oficio • Propuesta Plan de Evaluación	• Aprueba Propuesta Plan de Evaluación • Oficio al DV
9	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Despacho Viceministerial	• Oficio • Plan de Evaluación	• Oficio • Plan de Evaluación





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias	Recibe, analiza y opina sobre el documento alcanzado, da su conformidad y lo devuelve a la DG de la DGESEP para su aplicación u operatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Plan de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe Técnico del Plan de Evaluación</li> </ul>
11	Director General DGESEP	Recibe y dispone a la DSEP sensibilizar el Plan de Evaluación con los actores involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe Técnico del Plan de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Evaluación definitivo</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Numero de plan de evaluación, aprobado
<b>Registros:</b>	Publicación



Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERU

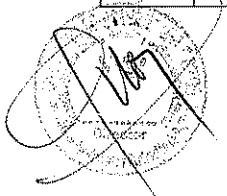
Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación de los Informes de Gestión Semestral y Anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria.
<b>Código:</b>	DSEP-003
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con Informes de Gestión semestral y anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria y objetivos de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso e).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la elaboración del Informe de Gestión de seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria y objetivos de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos.		Memorándum
2	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al profesional de la DSEP.	Memorándum	Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Elabora propuesta de oficio para solicitar información de resultado de la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, planes, programas y proyectos especiales	Memorándum	Propuesta de Oficio de solicitud de información
4	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, planes y programas y proyectos especiales, de estar conforme, lo deriva al DG, caso contrario lo devuelve al profesional de la DSEP.	Propuesta de Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información
5	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de resultado de la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, planes y programas y proyectos sectoriales, de estar conforme, firma el documento y lo deriva a los órganos competentes, caso contrario lo devuelve a la DSEP.	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información
6	Jefes, Directores Generales/ Órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MINAGRI.	Elaboran y remiten información de resultado de las políticas nacionales y sectoriales, planes, programas y proyectos especiales a la DG de la DGESEP	Oficio de solicitud de información	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia







PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director General - DGESEP	Revisa, y deriva el informe al Director de la DSEP	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
8	Director DSEP	Revisa, y deriva el Informe al profesional	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
9	Profesional DSEP	Recibe, revisa y evalúa el informe, si es necesario corrige, modifica el documento previa coordinación con las dependencias.	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
10	Profesional DSEP	Elabora el Informe de Gestión de Seguimiento y Evaluación del Sector, el proyecto de oficio para la firma del DG, y entrega el documento al Director de la DSEP	Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	Proyecto de Oficio Informe de Gestión de seguimiento y evaluación del Sector
11	Director DSEP	Revisa el Informe de Gestión de Seguimiento y Evaluación del Sector, de estar conforme lo deriva a la DG, caso contrario devuelve el documento al profesional.	Proyecto de Oficio Informe de seguimiento y evaluación del Sector	Oficio Informe de Gestión de seguimiento y evaluación del Sector
12	Director General DGESEP	Revisa el documento, de estar conforme, firma y lo remite a la Secretaría General y Despacho Viceministerial.	Oficio Informe de seguimiento y evaluación del Sector	Oficio Informe de Gestión de seguimiento y evaluación del Sector
13	Secretaría General	Recibe, toma conocimiento y registra el informe.	Oficio Informe de Gestión de seguimiento y evaluación del Sector	
14	Despacho Viceministerial de Políticas Agraria	Recibe, toma conocimiento y registra el informe.	Oficio Informe de Gestión de seguimiento y evaluación del Sector	

<b>Indicador de producto:</b>	Numero de Informes de Gestión de Seguimiento y Evaluación del Sector
<b>Registros:</b>	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERÚ

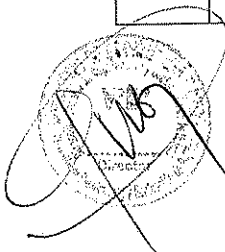
Ministerio de Agricultura y Riego

Presidencia del Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación y aprobación de las Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y, sistemas de seguimiento y evaluación.
<b>Código:</b>	DSEP-004
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y, sistemas de seguimiento y evaluación.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea; Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso c).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la elaboración de un documento metodológico para el diseño de indicadores, líneas de base y/o sistemas de seguimiento y evaluación.		• Memorándum
2	Secretaría DSEP	Recibe, registra y entrega el memorándum al profesional de la DSEP.	• Memorándum	• Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Recibe memorándum y elabora propuesta metodológica de diseño de indicadores, líneas de base y/o sistemas de seguimiento y evaluación.	• Memorándum	• Propuesta de metodología
4	Director DSEP	Revisa y deriva la metodología a los profesionales de seguimiento y evaluación de la DSEP para su revisión y aportes.	• Propuesta de Metodología	• Propuesta de Metodología
5	Profesionales de la DSEP	Revisan, analizan y proponen mejoras y reajustes a la propuesta metodológica de diseño de indicadores, líneas de base y/o sistemas de seguimiento y evaluación, y alcanzan al profesional responsable	• Propuesta de Metodología	• Propuesta de Metodología
6	Profesional DSEP	Consolida los aportes, con la cual elabora el documento metodológico ajustado. Dicha propuesta alcanza al Director de la DSEP.	• Propuesta de Metodología	• Propuesta de Metodología
7	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta metodológica de diseño de indicadores, líneas de base y/o sistemas de seguimiento y evaluación, de estar conforme lo hace suyo el documento, y lo remite a la DG, caso contrario lo devuelve al profesional de la DSEP	• Propuesta de metodología	• Oficio • Propuesta de metodología
8	Secretaría DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Propuesta de metodología	• Oficio • Propuesta de metodología





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

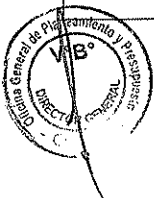
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaría DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Propuesta de metodología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Propuesta de metodología</li> </ul>
10	Director General DGESEP	Revisa y firma el documento y lo deriva a la entidad pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Metodología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de diseño de indicadores, líneas de base y/o sistemas de seguimiento y evaluación, aprobada</li> </ul>

Indicador de producto :	Numero de metodologías elaboradas
Registros:	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERÚ

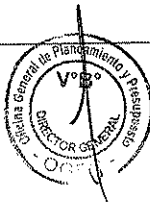
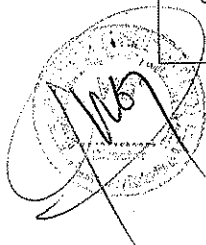
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Vicepresidencial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación de opinión técnica en materia de seguimiento y evaluación
<b>Código:</b>	DSEP-005
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con los Informes Técnicos en materia de seguimiento y evaluación a las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea; Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego: Artículo 52°, inciso g).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la elaboración de un Informe Técnico en materia de seguimiento y evaluación.	• Oficio de solicitud de opinión técnica	• Memorándum
2	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el memorándum al profesional de la DSEP.	• Memorándum	• Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Recibe memorándum y elabora propuesta de un Informe técnico en materia de seguimiento y evaluación y alcanza al Director de la DSEP.	• Memorándum	• Propuesta de Informe Técnico
4	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de informe técnico de opinión, da su conformidad, y lo deriva a la DG, para la firma respectiva; caso contrario lo devuelve al profesional.	• Propuesta de Informe Técnico	• Oficio • Propuesta de Informe Técnico
5	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Propuesta de informe técnico	• Oficio • Propuesta de informe técnico • Registra oficio
6	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Propuesta de informe técnico	• Oficio • Propuesta de informe técnico • Registra oficio





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta de informe técnico, visa y firma el documento de estar conforme y lo remite a la dependencia solicitante; caso contrario lo devuelve a la DSEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> <li>•Propuesta de Informe Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> <li>•Informe Técnico</li> </ul>

Indicador de producto :	Numero de Informes Técnicos de seguimiento elaborados
Registros:	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERÚ

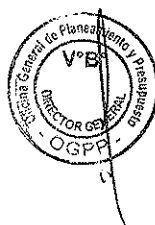
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación de la matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) por el Sector Agricultura.
<b>Código:</b>	DSEP-006
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con la matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento por el Sector Agricultura.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea; Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Artículo 3°, señala la aprobación por parte de los Ministerios de las metas e indicadores de desempeño para la evaluación semestral del cumplimiento de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la elaboración de la programación de las metas e indicadores de desempeño de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC).		• Memorándum
2	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el memorándum al profesional de la DSEP.	• Memorándum	• Registra documento
3	Profesional DSEP	Elabora propuesta de oficio y de matriz de programación semestral y anual de indicadores de desempeño de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) que serán solicitadas a las dependencias del MINAGRI.	• Memorándum	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC
4	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de programación semestral y anual de la PNOC, da su conformidad, y lo deriva a la DG, para la firma respectiva; caso contrario lo devuelve al profesional.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC
5	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al DG de la DGESEP.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC
6	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al DG de la DGESEP.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC





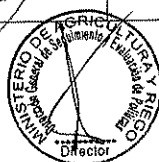
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de programación de la PNOC, visa y firma el documento de estar conforme y remite a las dependencias del MINAGRI; caso contrario lo devuelve a la DSEP.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC	• Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC
8	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al DG de la DGESEP.	• Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC	• Oficio de solicitud de información de Matriz de programación del PNOC
9	Directores Generales/ Órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MINAGRI.	Elaboran y remiten informes de programación de la meta anual y semestral del PNOC en las materias que le corresponden.	• Oficio de solicitud de información de la programación semestral y anual de las PNOC.	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC
10	Director General DGESEP	Revisa, y deriva los informes al Director de la DSEP.	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC
11	Director DSEP	Revisa, y deriva los informes al profesional de la DSEP.	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC
12	Profesional DSEP	Consolida y analiza las metas e indicadores propuestos por las dependencias del sector (metas semestral y anual).	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC	• Informe de programación semestral y anual de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco de PNOC
13	Profesional DSEP	Elabora el Informe Técnico y sustenta las metas e indicadores de desempeño del sector semestral y anual; elabora el proyecto de la RM de aprobación y el Oficio respectivo, entrega el documento al Director de la DSEP	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM
14	Director DSEP	Revisa, evalúa el documento, de estar conforme lo hace suyo, y lo deriva al DG, caso contrario devuelve el documento al profesional.	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM
15	Director General DGESEP	Revisa el documento de estar conforme firma y deriva los documentos a la OGAJ y Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias para revisión y aprobación.	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM
16	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elabora el Informe Legal sobre la propuesta de programación semestral y anual de las metas e indicadores del sector en el marco de las PNOC	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de RM	• Oficio • Informe Legal • Proyecto de RM





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Despacho Ministerial	Aprueba la programación semestral y anual de las metas e indicadores de desempeño del Sector con la visación de los Despachos Viceministeriales, de la OGPP y de los órganos vinculados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de RM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RM de aprobación</li> </ul>

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Matriz de metas e indicadores de desempeño del sector agricultura y riego, en el marco de las PNOG del MINAGRI, aprobado
<b>Registros:</b>	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





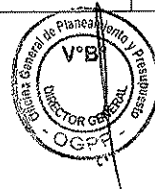


PERU

Ministerio  
de Agricultura y RiegoDirección Viceministerial  
de Políticas AgrariasDirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	Formulación del Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, Matriz de indicadores y Metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción.
<b>Código:</b>	DSEP-007
<b>Versión:</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Contar con Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y/o del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción.
<b>Alcance:</b>	Órganos de Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento, Línea; Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas-DSEP
<b>Base legal:</b>	Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Artículo 3°, señala la aprobación por parte de los Ministerios de las metas e indicadores de desempeño para la evaluación semestral del cumplimiento de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DSEP	Encarga a un profesional la elaboración del Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, matriz de indicadores y metas de las PNOC y/o del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción (Planes Nacionales y Sectoriales).		• Memorándum
2	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al profesional de la DSEP.	• Memorándum	• Registra memorándum
3	Profesional DSEP	Elabora propuesta de oficio para solicitar información de resultado del avance de los Planes Nacionales y Sectoriales	• Memorándum	• Propuesta de Oficio de solicitud de información
4	Director DSEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de resultado del avance de los Planes Nacionales y Sectoriales, de estar conforme, lo deriva al DG, caso contrario lo devuelve al profesional de la DSEP.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información	• Propuesta de Oficio de solicitud de información
5	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta de oficio de solicitud de información de resultado del avance de los Planes Nacionales y Sectoriales, de estar conforme, firma el documento y lo remite a los órganos competentes; caso contrario lo devuelve a la DSEP.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información	• Oficio de solicitud de información
6	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al profesional de la DSEP.	• Oficio de solicitud de información	• Oficio de solicitud de información





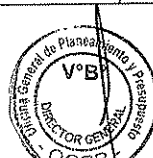
PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Directores Generales, Jefes/ Órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MINAGRI.	Elaboran y remiten información de resultado del avance de los Planes Nacionales y Sectoriales a la DG de la DGESEP	• Oficio de solicitud de información	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
8	Director General - DGESEP	Revisa, y deriva los Informes al Director de la DSEP	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
9	Director DSEP	Revisa, y deriva el Informe al profesional	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
10	Profesional DSEP	Recibe, revisa y evalúa el informe, si es necesario corrige, modifica el documento previa coordinación con los responsables de las dependencias.	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia
11	Profesional DSEP	Elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación, el proyecto de oficio para la firma del DG, y entrega el documento al Director de la DSEP	• Informe de seguimiento y evaluación de la dependencia	• Proyecto de Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
12	Director DSEP	Revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación, de estar conforme lo deriva a la DG, caso contrario devuelve el documento al profesional.	• Proyecto de Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
13	Secretaria DSEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
14	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y entrega el documento al Director General	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
15	Director General DGESEP	Recibe y revisa la propuesta del Informe de seguimiento y evaluación de avance de los Planes nacionales y sectoriales, de estar conforme visa y firma el documento y lo remite a las entidades pertinentes: Despacho Viceministerial, Secretaria General (Comité de Ética y Transparencia), Entidades Supervisoras de las Materias de las PNOG y PCM; caso contrario lo devuelve al Director de la DSEP.	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
16	Secretaria DGESEP	Recibe, registra y remite a las entidades pertinentes.	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector
17	Despacho Viceministerial de Políticas Agraria	Recibe, toma conocimiento y registra el informe.	• Oficio • Informe de seguimiento y evaluación del Sector	•





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria General (Comité de Ética y Transparencia)	Recibe, toma conocimiento y registra el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe de seguimiento y evaluación del Sector</li> </ul>	
19	Entidades Supervisoras de las Materias de las PNOG y PCM	Reciben y registran los Informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Informe de seguimiento y evaluación del Sector</li> </ul>	

<b>Indicador del procedimiento:</b>	Informes de seguimiento y evaluación de Planes nacionales y sectoriales, aprobado.
<b>Registros:</b>	Publicación

Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016	Fecha: 11 febrero 2016





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Departamento  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

V.

## FICHA DE PROCESOS





PERÚ



Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



### FICHA DE PROCESOS

<b>Código del proceso:</b>	<b>DGESEP-001</b>			
<b>Denominación:</b>	<b>Gestión de la Estadística Agraria</b>			
<b>Objetivo:</b>	Conducir, coordinar y consolidar la recopilación y acopio de la información Estadística Agraria producida por los miembros del Sistema Integrado de Estadística Agraria, así como elaborar y publicar diversos documentos, informes, boletines, anuarios, etc. de Estadística Agraria.			
<b>Descripción:</b>	Se reciben de las dependencias de origen, documentos metodológicos, solicitudes, oficios, información estadística de las regiones, se revisa, se evalúa y analiza su consistencia y se elaboran informes técnicos, boletines, anuarios, publicaciones de estadística agraria, los mismos que son remitidos a los usuarios correspondientes.			
<b>Alicance:</b>	Dirección de Estadística Agraria de la DGESEP y Direcciones de Estadística Agraria de las DRAs. (Autoridades de Estadística Agraria Nacional y Regionales del SIEA)			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
  Autoridades Regionales del SIEA (DRAs) Entidades del Sector que generan estadísticas agrarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• INEI</li> <li>• SUNAT</li> <li>• SENAMHI</li> <li>• EMMSA</li> <li>• Centros de Acopio de Aves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEAN</li> <li>• POA</li> <li>• POI</li> <li>• Directivas</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Información Estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación, aprobación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estadístico Agrario Nacional.</li> <li>• Registro y evaluación del Plan Estadístico Sectorial en el SISPEMA-INEI.</li> <li>• Fortalecimiento de capacidades del personal asignado a las actividades estadísticas del SIEA.</li> <li>• Implementación y ejecución de encuestas de satisfacción del usuario de la estadística agraria.</li> <li>• Elaboración, actualización y aprobación de documentos metodológicos para la generación de la estadística agraria.</li> <li>• Elaboración, actualización y aprobación de lineamientos para la generación de la estadística agraria.</li> <li>• Construcción y actualización del Marco Maestro de Muestreo para las estadísticas agrarias.</li> <li>• Construcción y actualización del Repositorio Cartográfico.</li> <li>• Elaboración del Informe sobre el Valor Bruto de la Producción Agropecuaria (VBP).</li> <li>• Elaboración de Informes de Coyuntura.</li> <li>• Consolidación, procesamiento y publicación de la estadística agrícola, pecuaria, avícola, agroindustrial y de insumos y servicios agrarios.</li> <li>• Sistematización y publicación de la estadística meteorológica e hidrológica para la agricultura.</li> <li>• Elaboración, diseño y publicación de los Anuarios de Estadística Agraria.</li> <li>• Recolección, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra por campaña agrícola.</li> <li>• Actualización de información en el Portal del SIEA.</li> <li>• Recolección, procesamiento y publicación de la encuesta de abastecimiento y precios en mercados.</li> <li>• Sistematización y publicación de la estadística de comercio exterior de productos agrarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POA del PEAN</li> <li>• PES</li> <li>• Documentos metodológicos</li> <li>• Directivas</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Informes</li> <li>• Boletines diarios y mensuales</li> <li>• Anuarios</li> <li>• Portal del SIEA actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades regionales del SIEA</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Organismos Públicos Adscritos</li> <li>• Programas y Proyectos Especiales</li> <li>• Entidades del sector público</li> <li>• Asociaciones de productores</li> </ul>





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

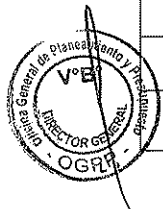
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

<b>Indicador del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de documentos, lineamientos, informes, boletines, anuarios elaborados en el proceso de Gestión de la Estadística Agraria.</li> <li>Tiempo promedio en la elaboración de cada uno de los productos generados en el proceso de Gestión de la Estadística Agraria.</li> </ul>
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, Documentos Metodológicos, Directivas, Lineamientos elaborados y aprobados, para el Sistema Integrado de Estadística Agraria.</li> <li>Publicaciones de Estadística Agraria: Informes, Boletines, Reportes, Encartes, Anuarios, etc., publicados en el Portal del SIEA y en el Portal del MINAGRI.</li> </ul>



Elaborado por: Teresa Huisa Pedraza	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Director General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 16 Febrero 2016	Fecha: 16 febrero de 2016	Fecha: 16 febrero de 2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

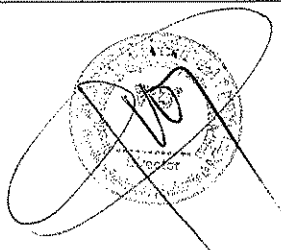
Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



### FICHA DE PROCESOS

<b>Código del proceso:</b>	<b>DGESEP-002</b>			
<b>Denominación:</b>	<b>Seguimiento y Evaluación de Políticas</b>			
<b>Objetivo:</b>	Realizar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas correspondientes, y de los objetivos de los programas y proyectos especiales, evaluando su impacto en el desarrollo del Sector.			
<b>Descripción:</b>	Se reciben de las dependencias de origen, los resultados, informes de seguimiento, informes de evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, se revisa, se evalúa y analiza su viabilidad y se elaboran informes, los mismos que son remitidos a las dependencias de origen.			
<b>Alcance:</b>	Órganos del Ministerio de Agricultura y Riego, Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos.			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos del MINAGRI</li> <li>• Proyectos Especiales</li> <li>• Programas</li> <li>• Organismos Públicos Adscritos</li> <li>• MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informes de gestión de seguimiento y evaluación de las dependencias del MINAGRI.</li> <li>• Informes de seguimiento de los POI</li> <li>• Encuesta Nacional Agraria (ENA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y aprobación del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes normas y objetivos de los programas y proyectos especiales.</li> <li>• Formulación y aprobación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales.</li> <li>• Formulación de los Informes de Gestión Semestral y Anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas vinculadas a la materia agraria.</li> <li>• Formulación y aprobación de las Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y, sistemas de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Formulación de opinión técnica en materia de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Formulación de la matriz de indicadores y metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento por el Sector Agricultura.</li> <li>• Formulación del Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de impacto, Matriz de indicadores y Metas de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Plan de evaluación</li> <li>• Plan de Seguimiento</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan de Evaluación</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan de Seguimiento</li> <li>• Matriz de indicadores de desempeño del MINAGRI en el marco del PNOC</li> <li>• Matriz de programación de metas semestral y anual del PNOC</li> <li>• Proyecto de RM.</li> <li>• Metodología de Línea de Base, de Indicadores y sistemas de seguimiento y evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos del MINAGRI</li> <li>• Proyectos Especiales</li> <li>• Programas Adscritos</li> <li>• Organismos Públicos Adscritos</li> <li>• Entidades Supervisoras del PNOC</li> <li>• PCM</li> <li>• MEF</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Directorio y Centro de Estudios de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

<b>Indicador del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de metas e indicadores de desempeño del Sector Agricultura y Riego, en el marco del PNOG del MINAGRI, aprobado.</li> <li>• Informe de Seguimiento por cada materia del PNOG del MINAGRI.</li> <li>• Informe de Seguimiento y Evaluación del PSLCC del MINAGRI.</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan de Seguimiento y Evaluación.</li> </ul>
<b>Registros:</b>	Planes, Informes, Metodologías, Matriz de Indicadores, etc.



Elaborado por: Antonio Albornoz Huerto	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Aprobado por el Director General: Christian A. Garay Torres Director General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Fecha: 16 Febrero 2016	Fecha: 16 febrero de 2016	Fecha: 16 febrero de 2016







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial  
de Políticas Agrarias

Dirección General  
de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas

## VI. FLUJOGRAMAS





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Centro de Asesoría y Apoyo a la Agricultura Familiar

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



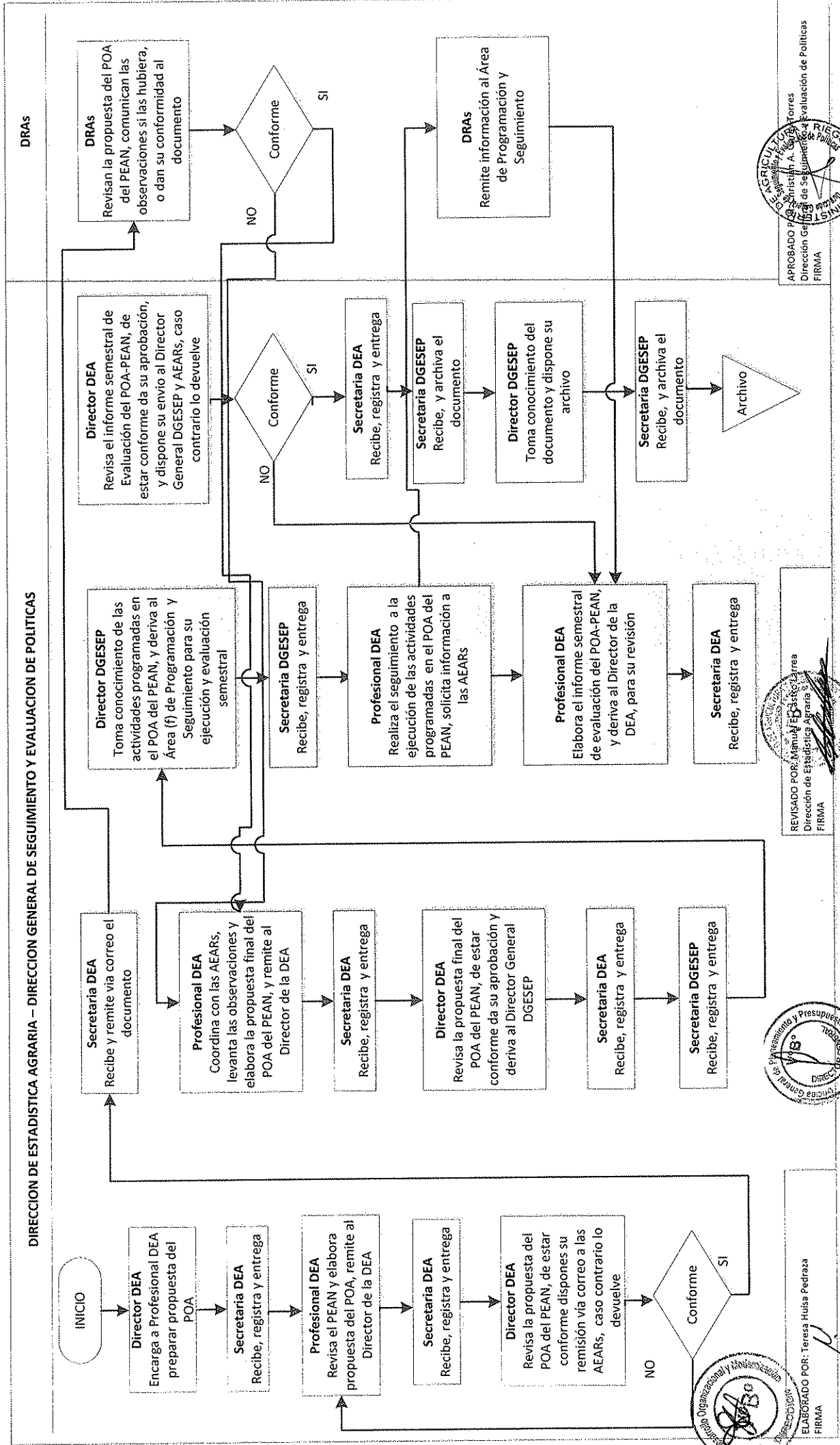
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-001

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, aprobación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estadístico Agrario Nacional



ELABORADO POR: Teresa Huísa Pedraza FIRMA



REVISADO POR: Manuel Escobar Torre Dirección de Estadística Agraria y Riego FIRMA



APROBADO POR: Manuel Escobar Torre Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho del Subsecretario de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

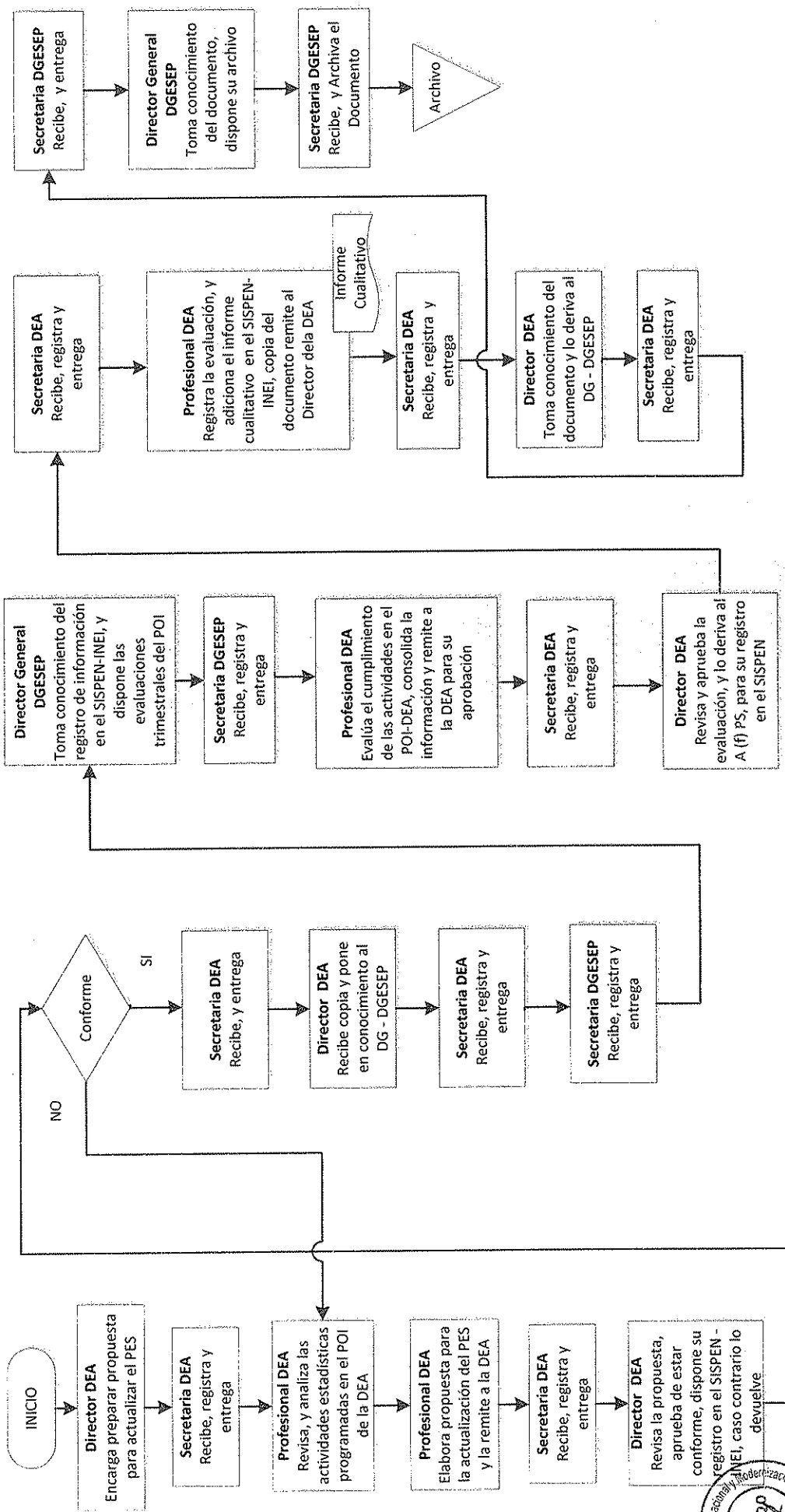
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Código: DEA-002

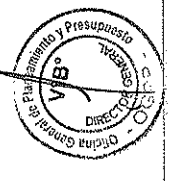
Página: 001

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Registro y evaluación del Plan Estadístico Sectorial en el SISPEMA-INEI**

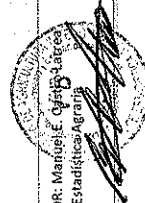
DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA - DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS



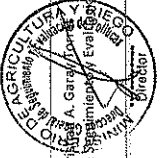
ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza  
FIRMA



REVISADO POR: Marijose Quintana  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA



APROBADO POR: Christian A. Garza  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Estadísticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



Ministerio de Agricultura y Riego

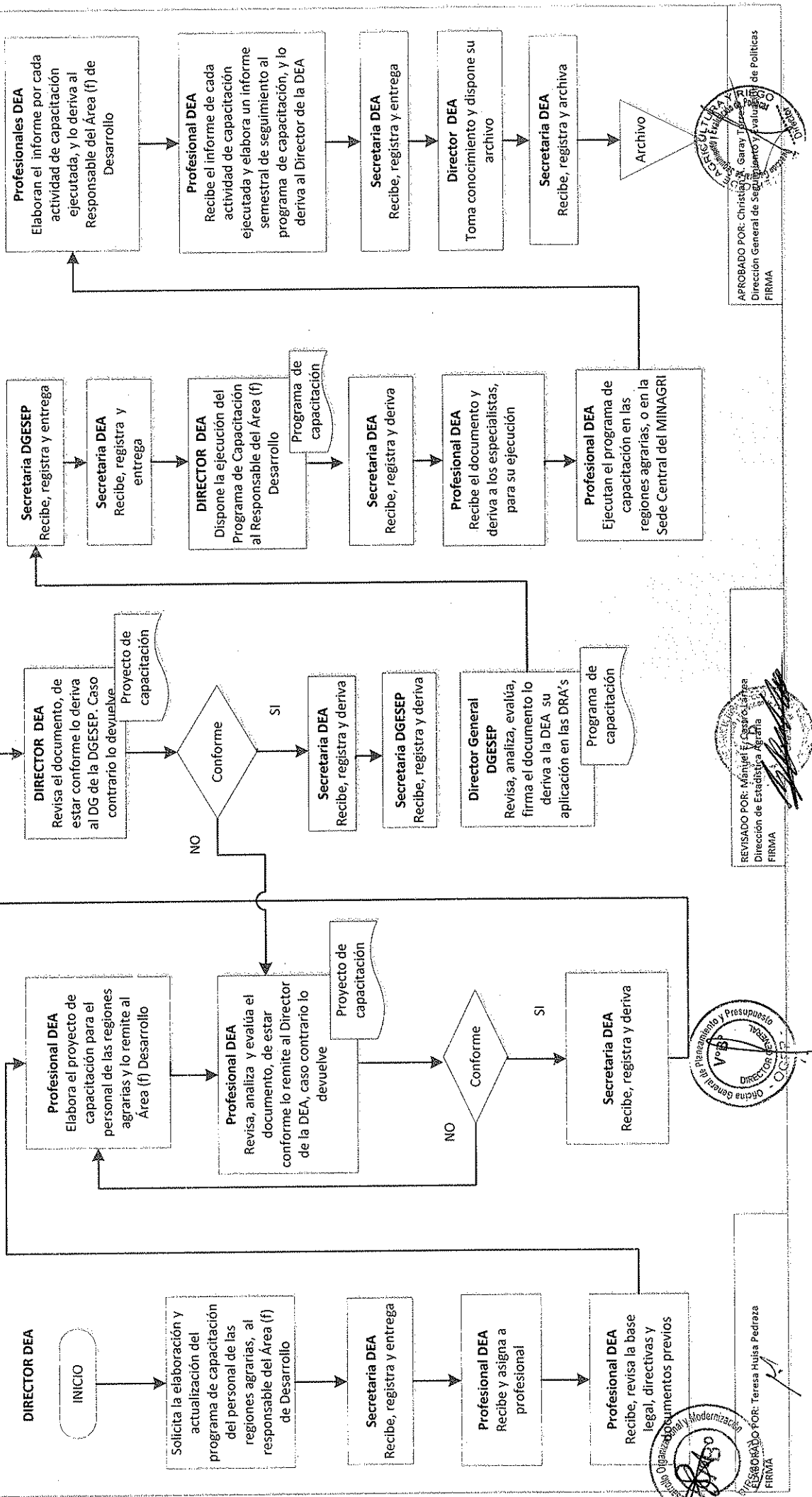
Código: DEA-003

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de capacidades del personal asignado a las actividades estadísticas del SIEA

DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA - DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS



REVISADO POR: Manuel F. Castro, Linares  
 Dirección de Estadística Agraria  
 FIRMA

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
 DIRECTOR  
 FIRMA

Oficina de Gestión Organizacional y Modernización  
 REVISADO POR: Teresa Huiza Pedraza  
 FIRMA

APROBADO POR: Christian A. Garay Torres  
 Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
 FIRMA



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Ministerio de Agricultura y Riego

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

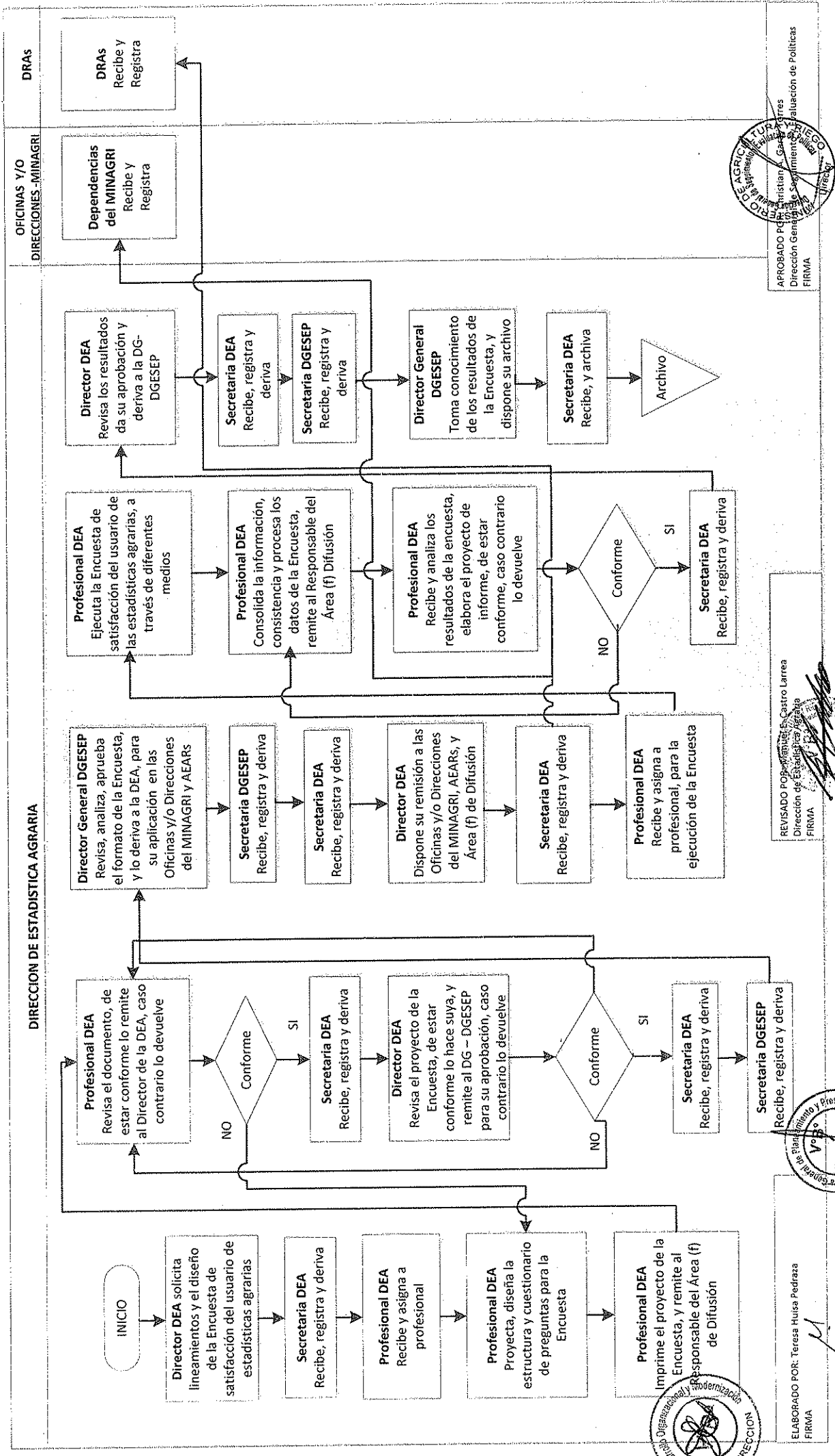
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-004

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

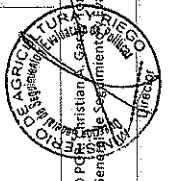
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y ejecución de encuestas de satisfacción del usuario de la estadística agraria



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza FIRMA



REVISADO POR: [Signature] Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria FIRMA



APROBADO POR: [Signature] Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

### DIAGRAMA DE FLUJO

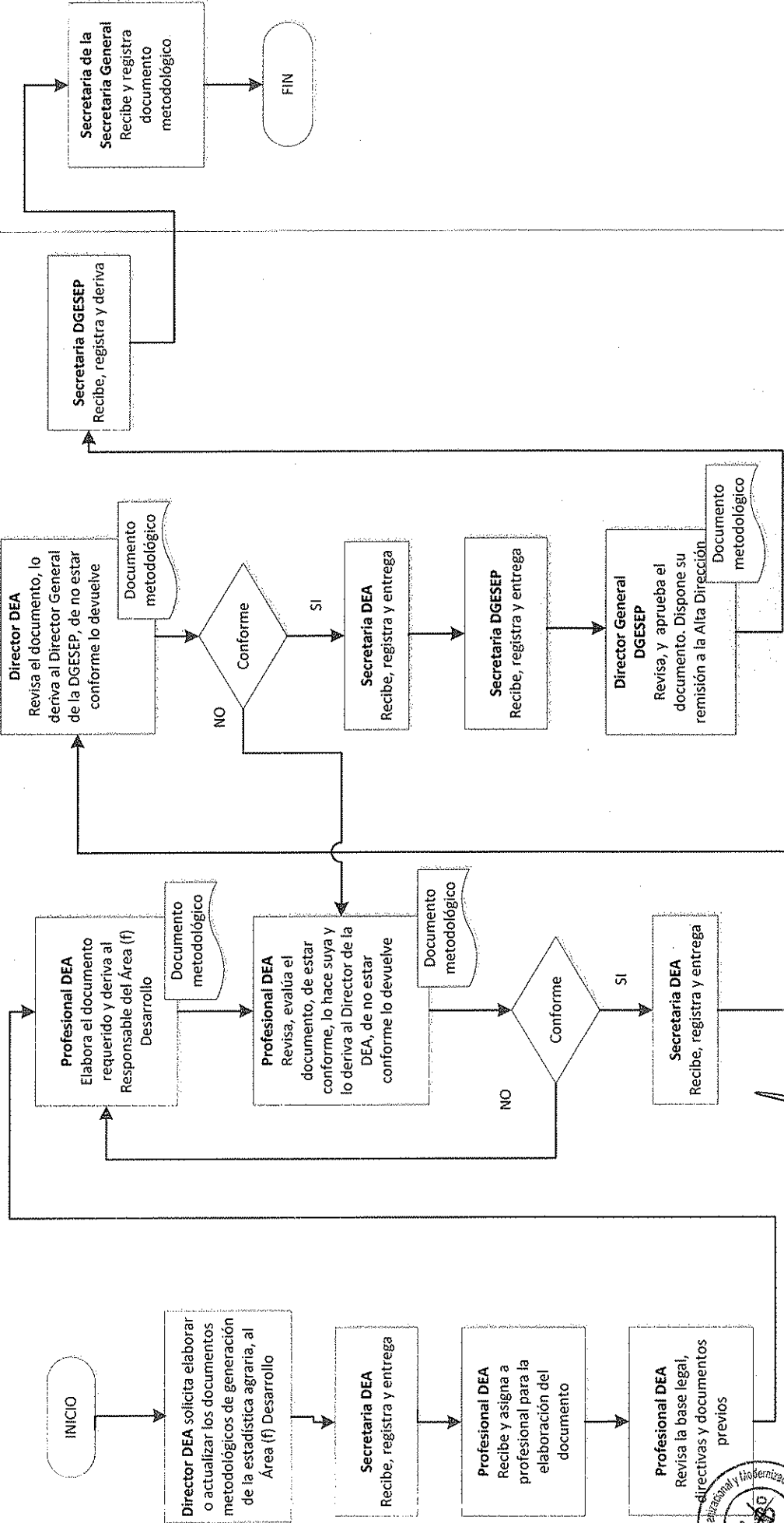
Código: DEA-005

Página: 001

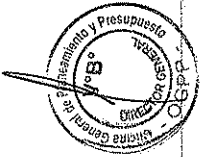
## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, actualización, y aprobación de documentos metodológicos para la generación de la Estadística Agraria

### DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA – DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS

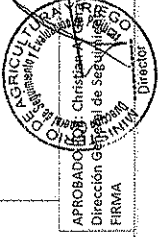
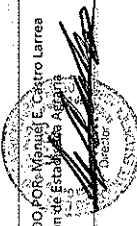
### SECRETARIA GENERAL



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza FIRMA



REVISADO POR: Manuel E. Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria FIRMA

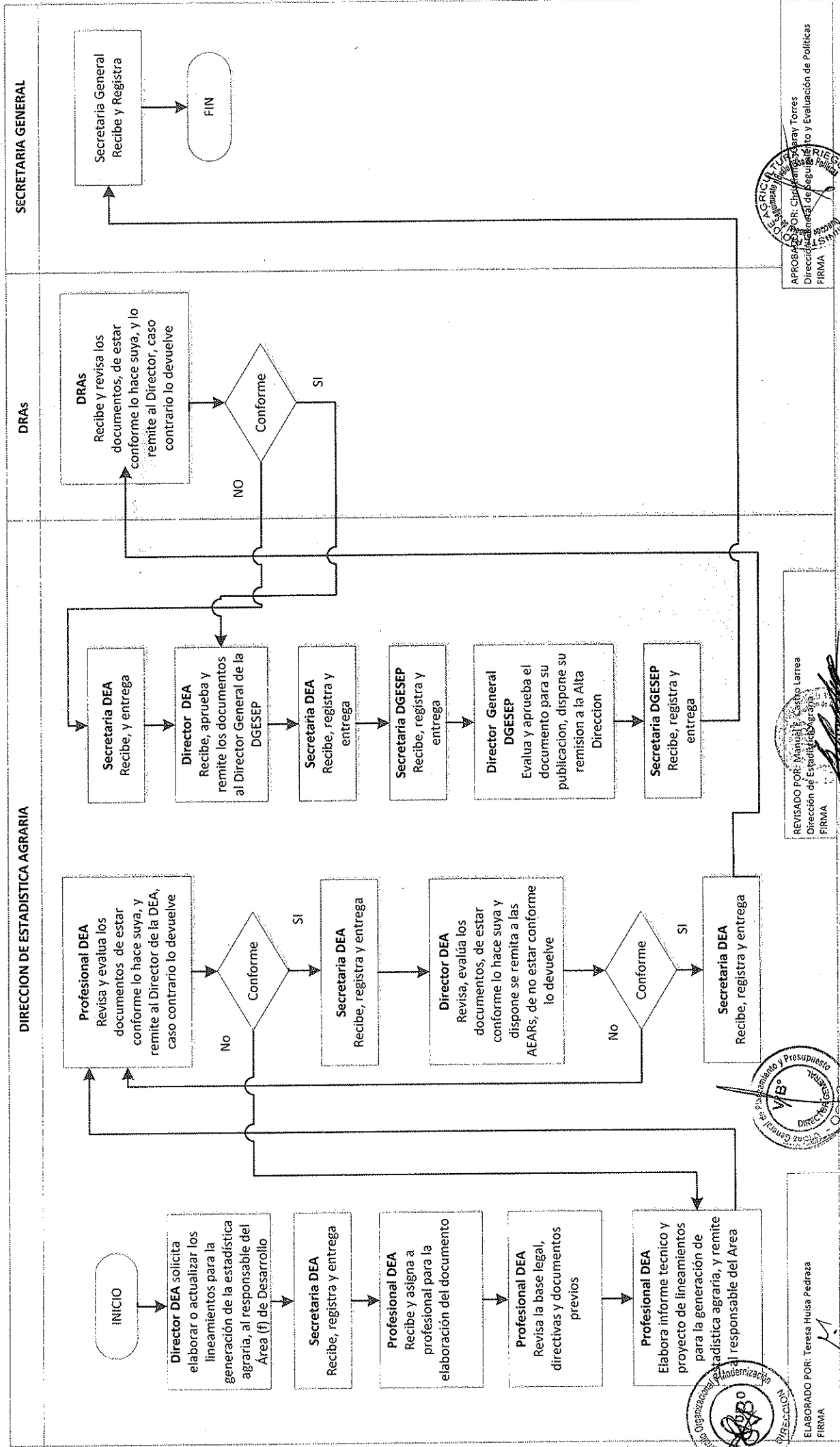


APROBADO POR: Ricardo Corcuera Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA

Director



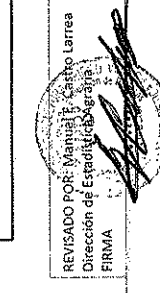
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, actualización y aprobación de lineamientos para la generación de la estadística agraria



ELABORADO POR: Teresa Huiza Pedraza FIRMA



REVISADO POR: Manuel Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria FIRMA



APROBADO POR: Charly Torres Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

El Plan Nacional de Desarrollo  
Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



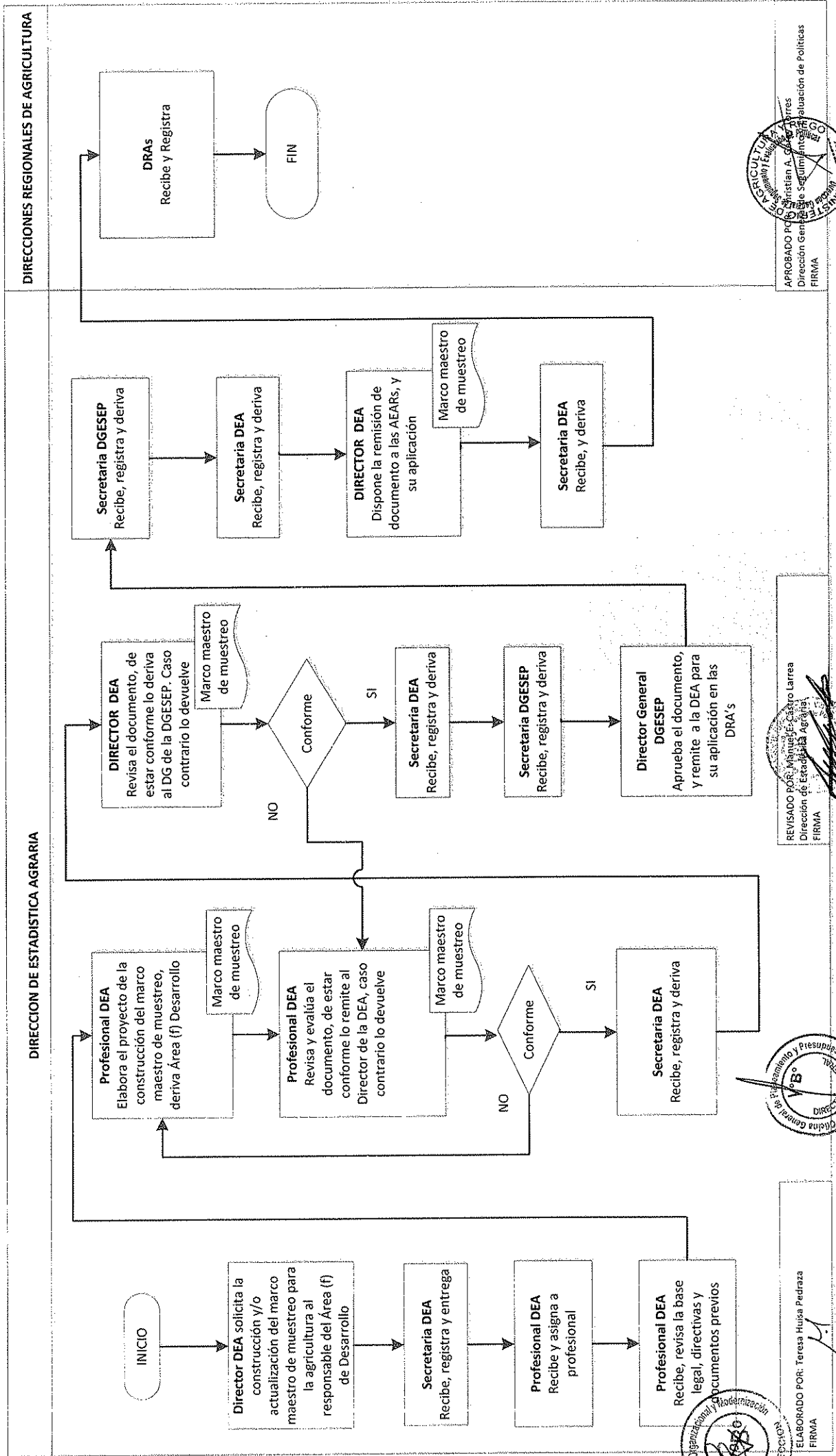
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-007

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

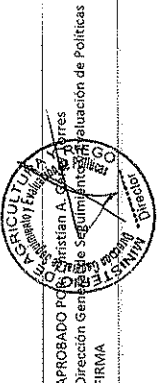
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Construcción y actualización del Marco Maestro de Muestreo para las Estadísticas Agrarias



ELABORADO POR: Teresa Husa Padraza  
FIRMA



REVISADO POR: Manuel Castro Larrea  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA



APROBADO POR: Christian A. Castro Larrea  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerio de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



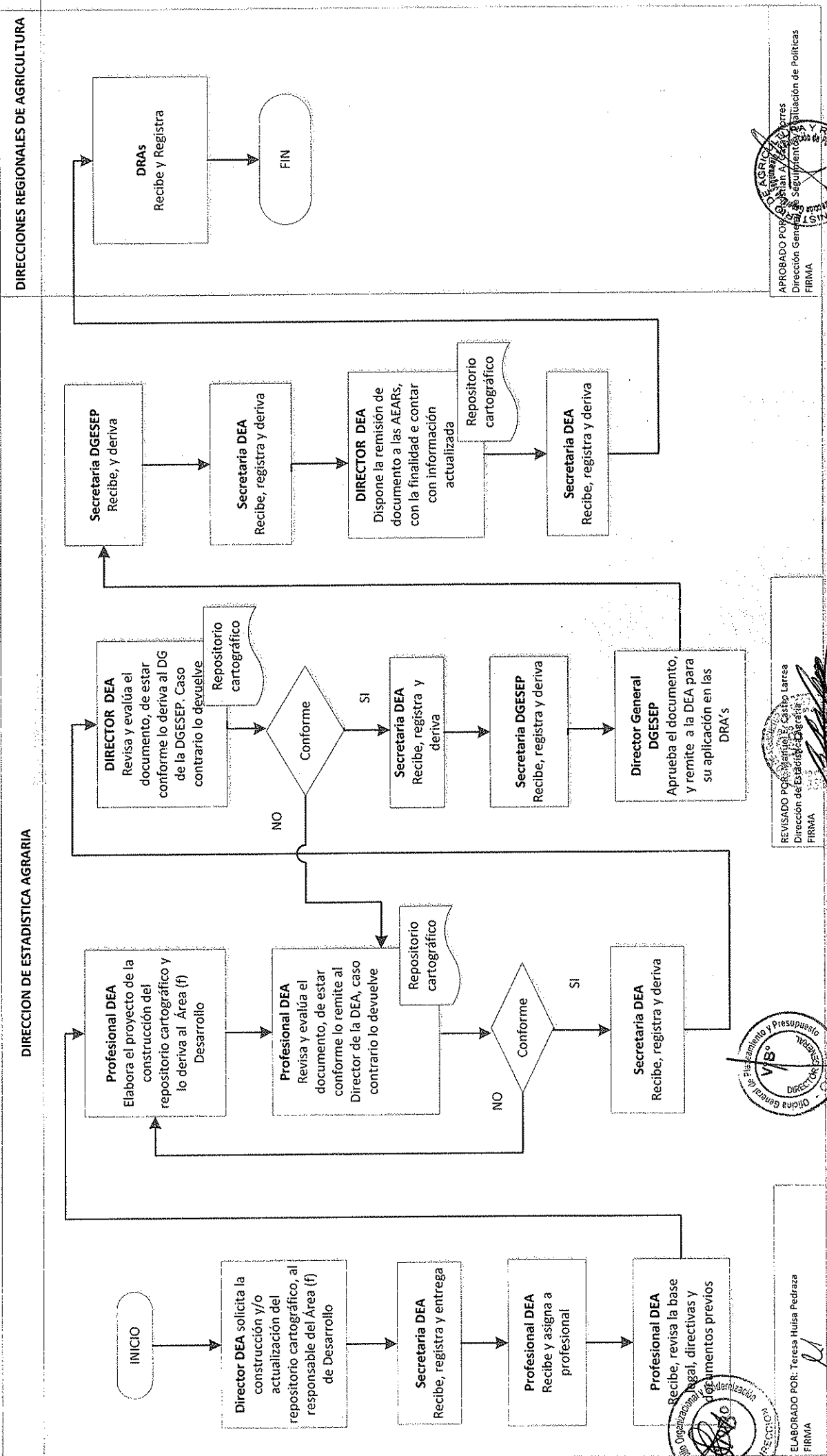
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-008

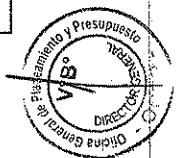
DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Construcción y actualización del Repositorio Cartográfico



ELABORADO POR: Teresa Huiza Pedraza FIRMA



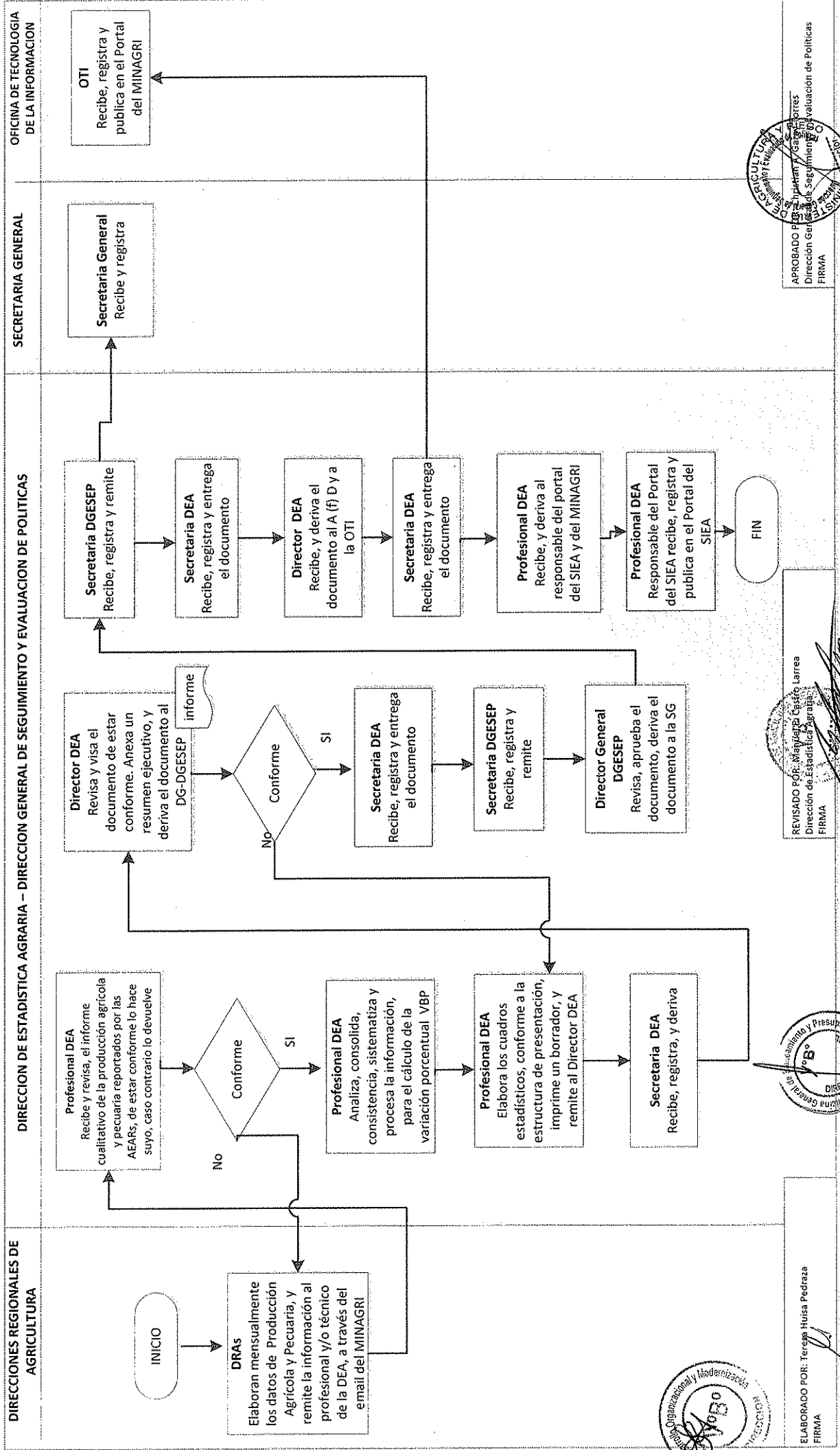
REVISADO POR: Mariela y Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria FIRMA



APROBADO POR: [Signature] Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



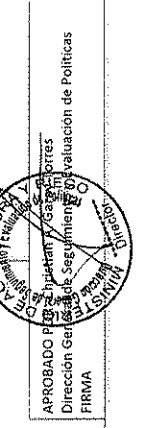
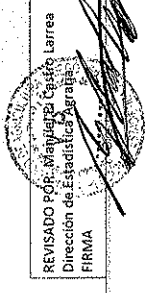
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe sobre el Valor Bruto de la Producción Agropecuaria (VBP)



ELABORADO POR: Tereza Huisa Pedraza FIRMA

REVISADO POR: Mayra Castro Larrea Dirección de Estadística Agraria FIRMA

APROBADO POR: [Signature] Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento de Asesoría Técnica de Políticas Agrícolas

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



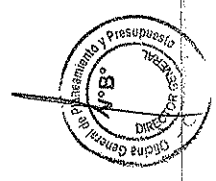
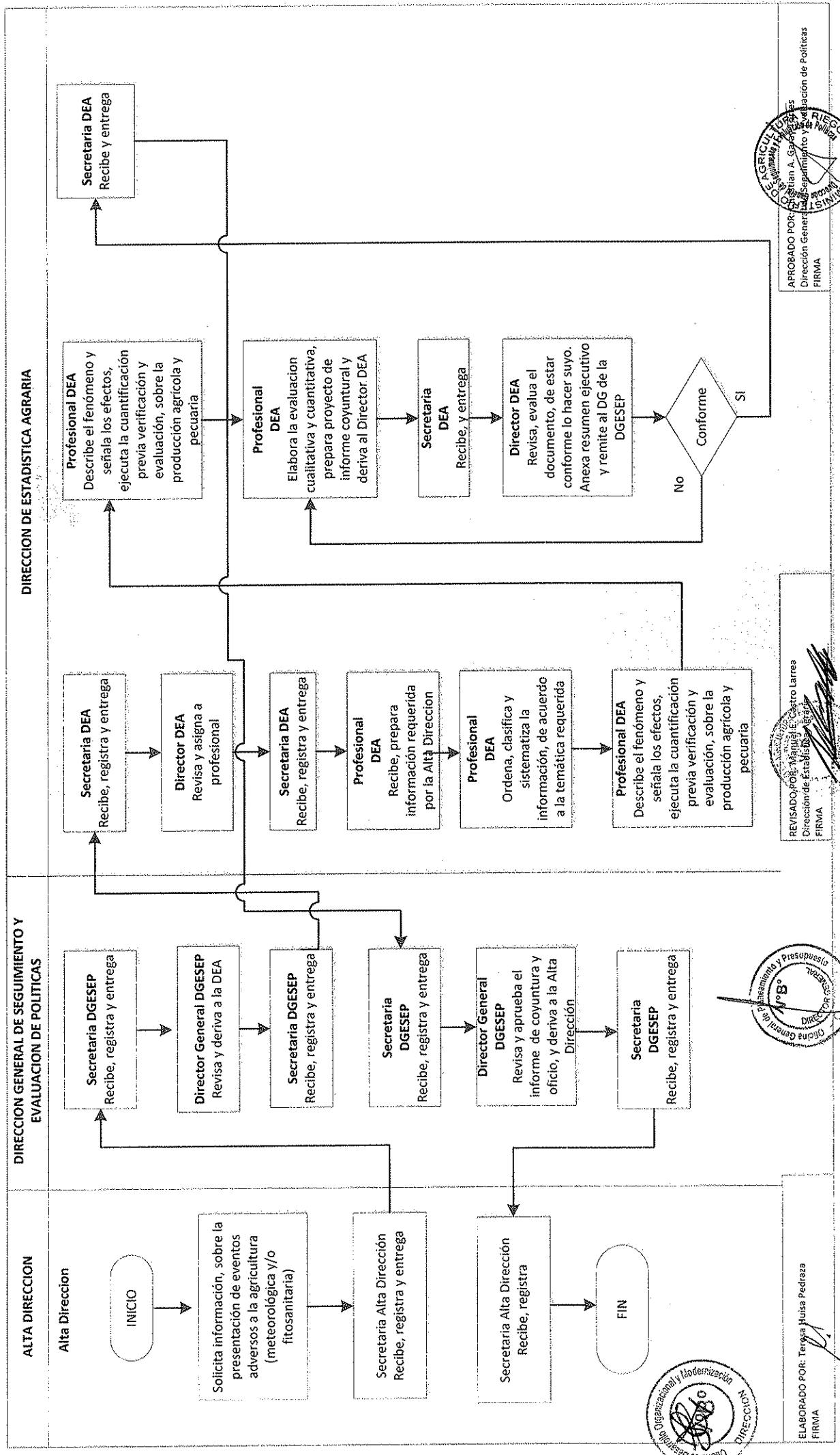
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-010

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Coyuntura



REVISADO POR: Manuel Castro Larrea  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA

APROBADO POR: Juan A. G...  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



ELABORADO POR: Tereza Juiza Pedraza  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Resolución Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



PERÚ

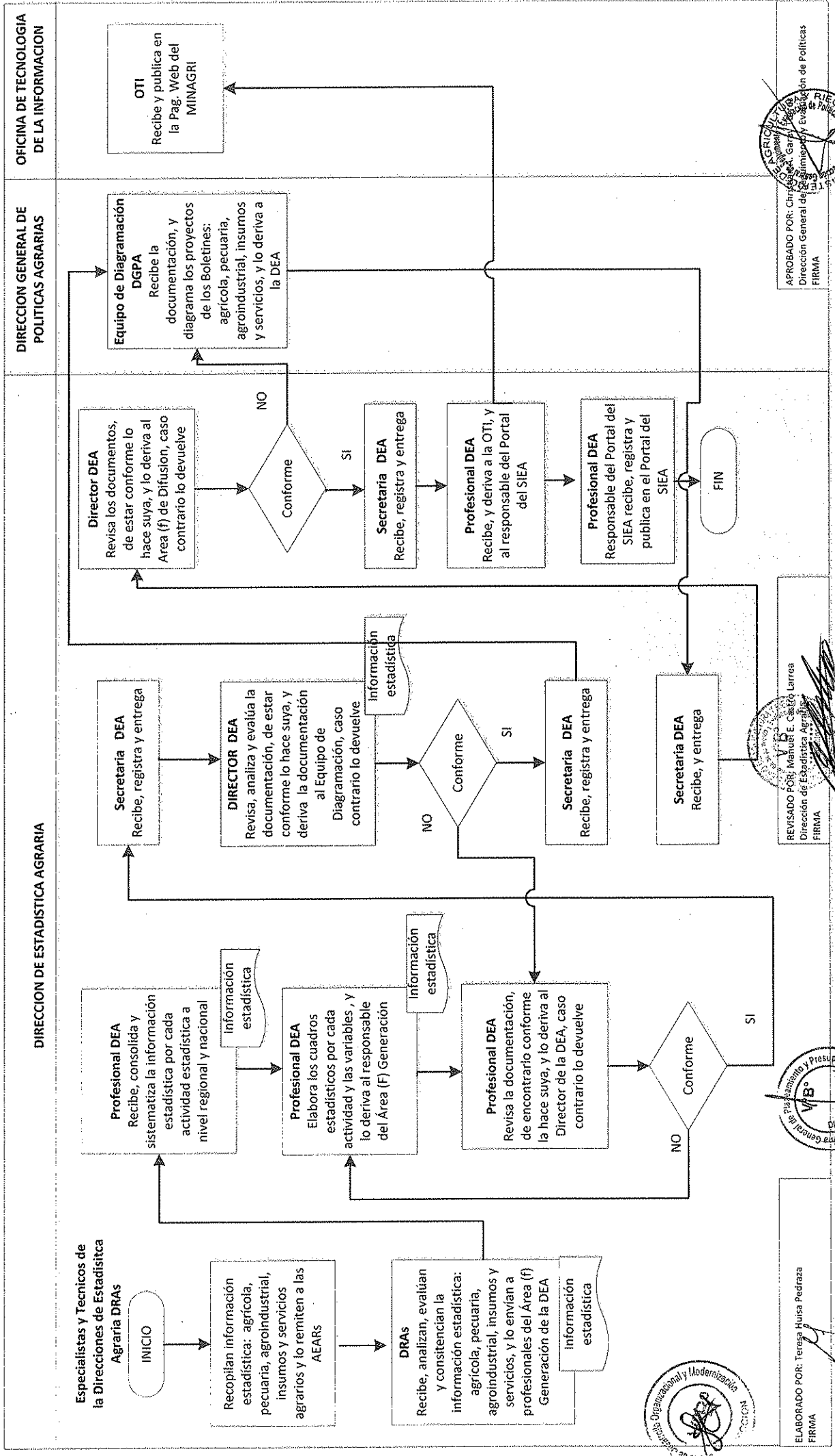
Ministerio de Agricultura y Riego

### DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DEA-011

Página: 001

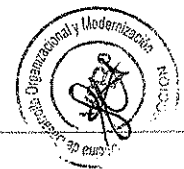
## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Consolidación, procesamiento y publicación de la estadística agrícola, pecuaria, avícola, agroindustrial, y de insumos y servicios agrarios



APROBADO POR: **Director General de Políticas Agrarias**  
 Dirección General de Políticas Agrarias  
 FIRMA

REVISADO POR: **María E. Castro Larrea**  
 Dirección de Estadística Agraria  
 FIRMA

ELABORADO POR: **Teresa Huisa Pedraza**  
 FIRMA





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento de Estadística Agraria y Riego

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



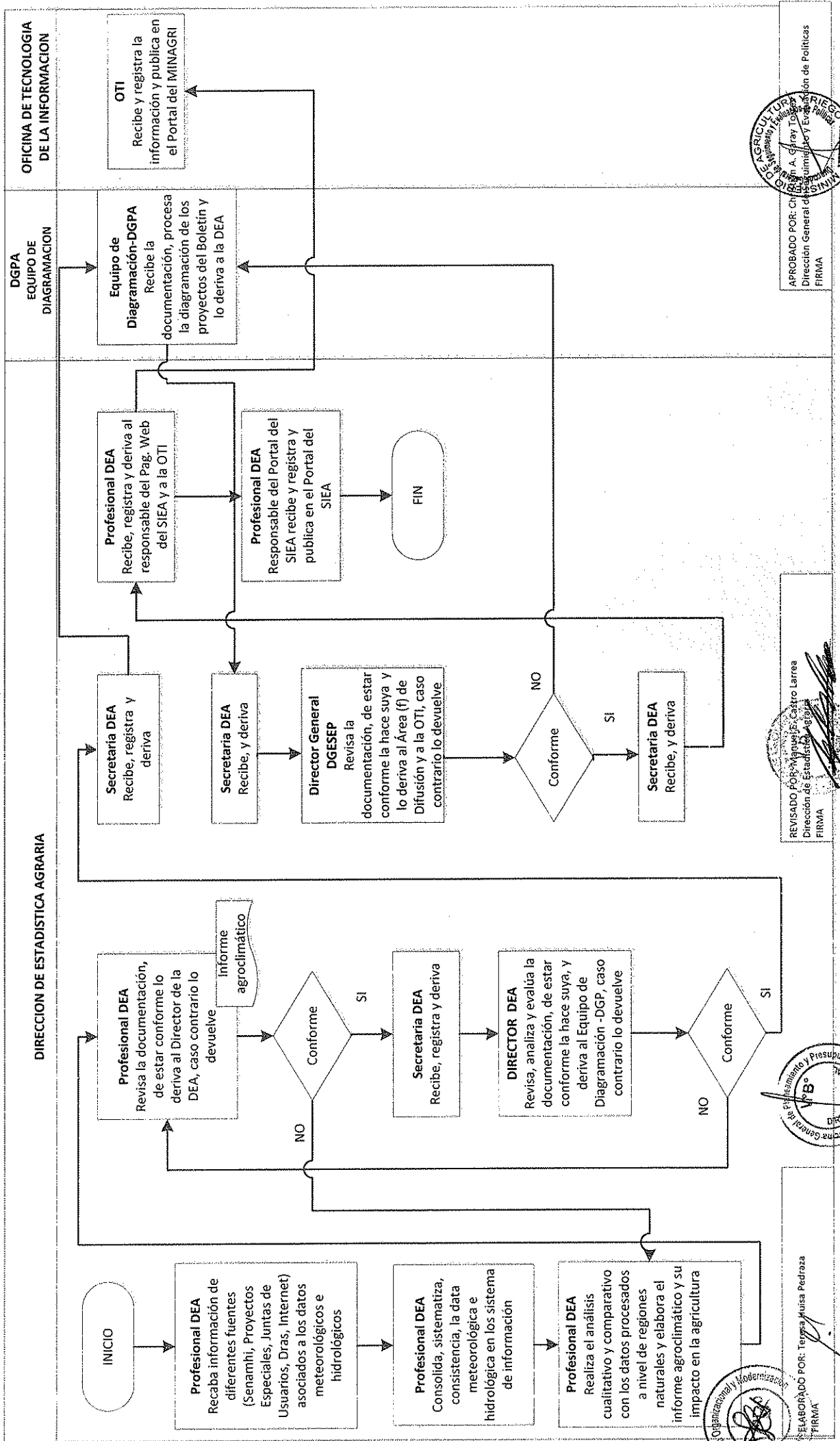
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-012

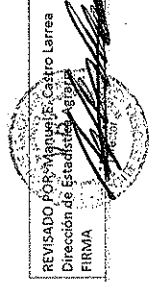
DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

### DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Sistematización y publicación de la estadística meteorológica e hidrológica para la agricultura



ELABORADO POR: Teresa Juana Pedraza  
FIRMA



REVISADO POR: Mariana Castro Larrea  
Dirección de Estadística Agraria y Riego  
FIRMA



APROBADO POR: Christian A. Gray Torres  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



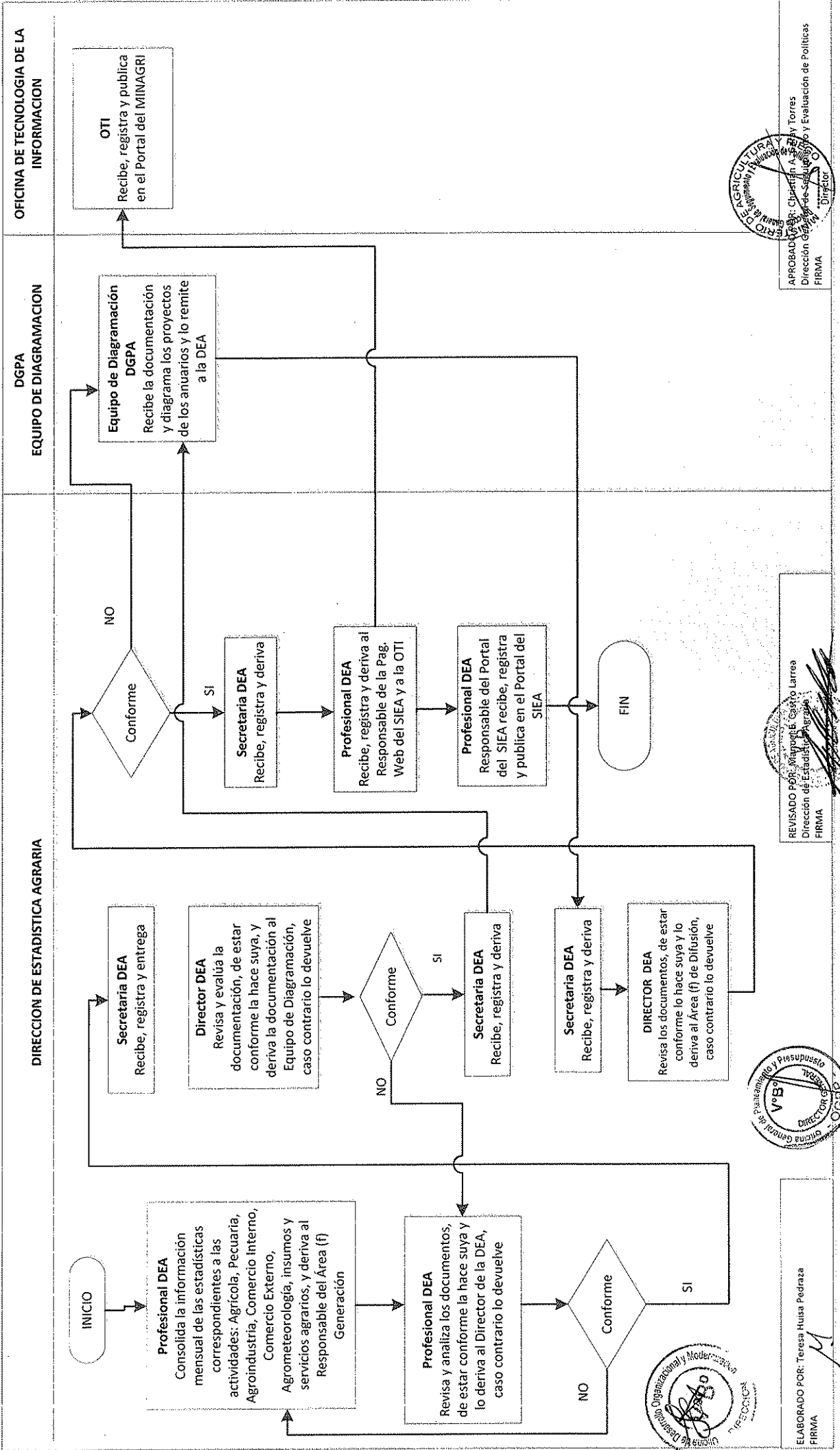
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-013

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, diseño y publicación de los Anuarios de Estadística Agraria





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Agrarias



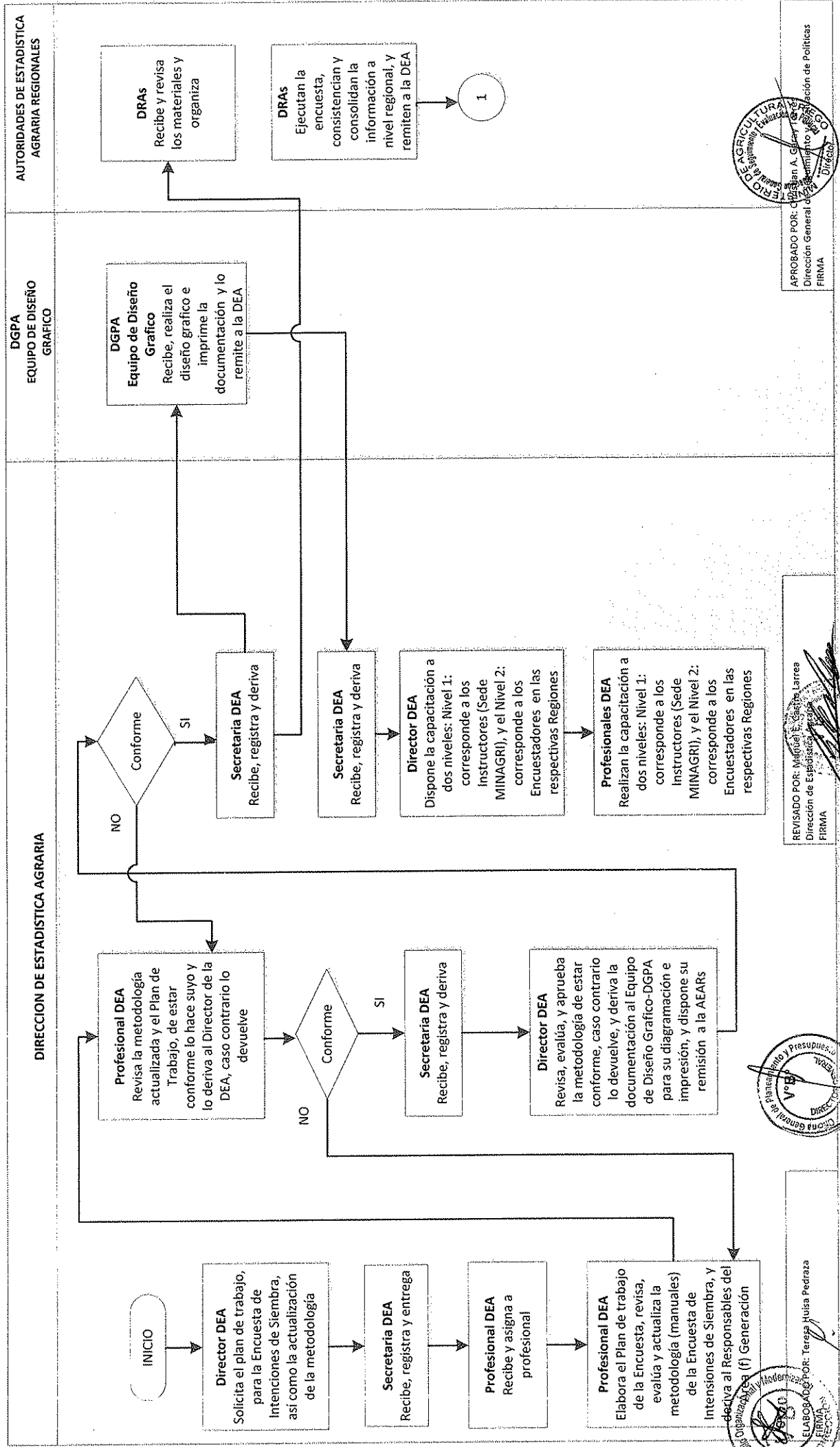
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-014

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recolección, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra por campaña agrícola



ELABORADO POR: Teresa Nuisa Pedraza  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

REVISADO POR: Manuel E. Castro Larrea  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA

APROBADO POR: Juan A. García  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS AGRARIAS



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Estadística Agraria

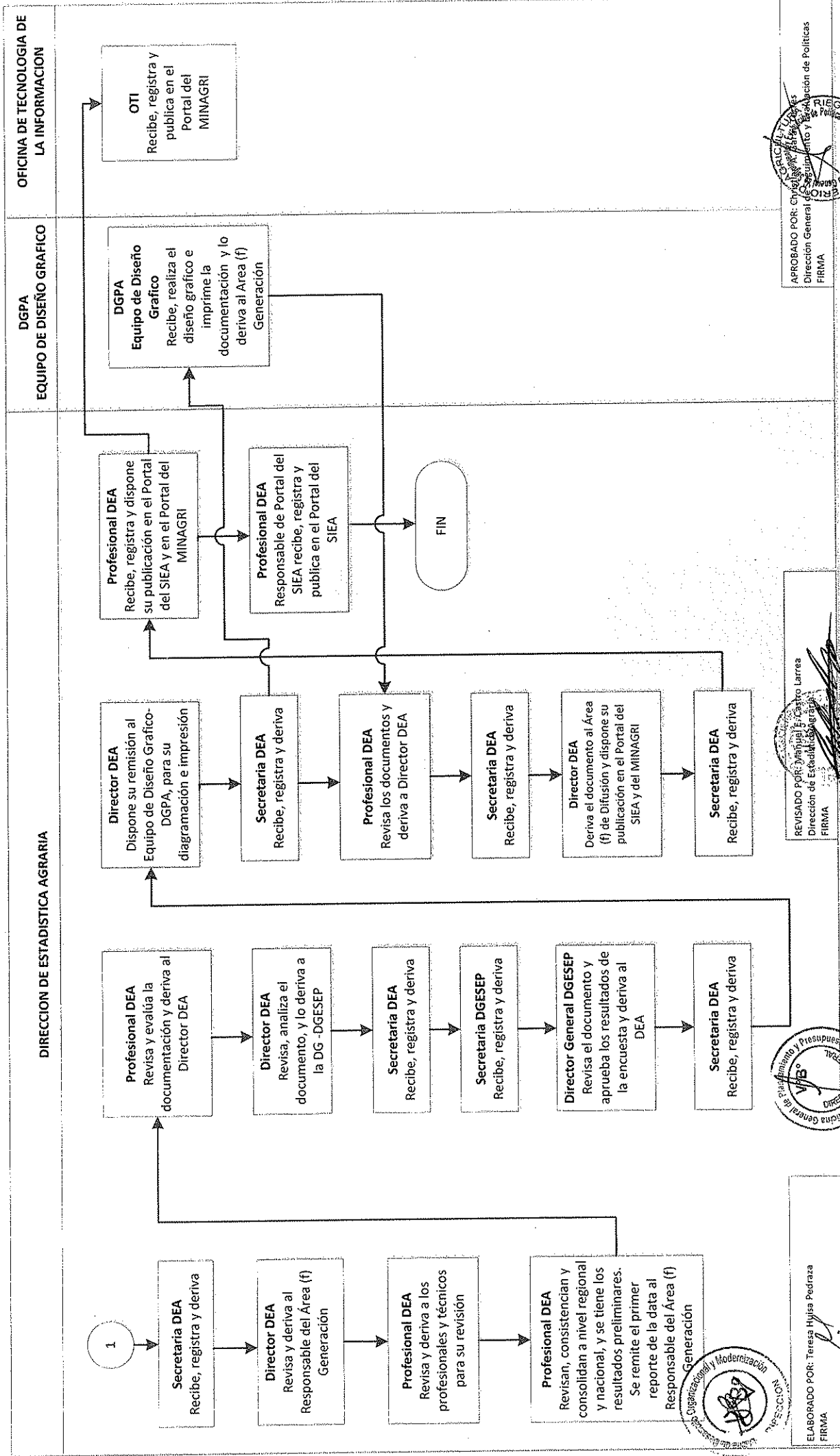
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DEA-014

Página: 002

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recolección, procesamiento y publicación de la Encuesta Nacional de Intenciones de Siembra por campaña agrícola



APROBADO POR:   
 Dirección General de Estadística Agraria  
 FIRMA

REVISADO POR:   
 Dirección de Estadística Agraria  
 FIRMA

ELABORADO POR:   
 FIRMA





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



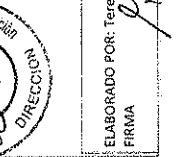
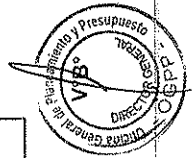
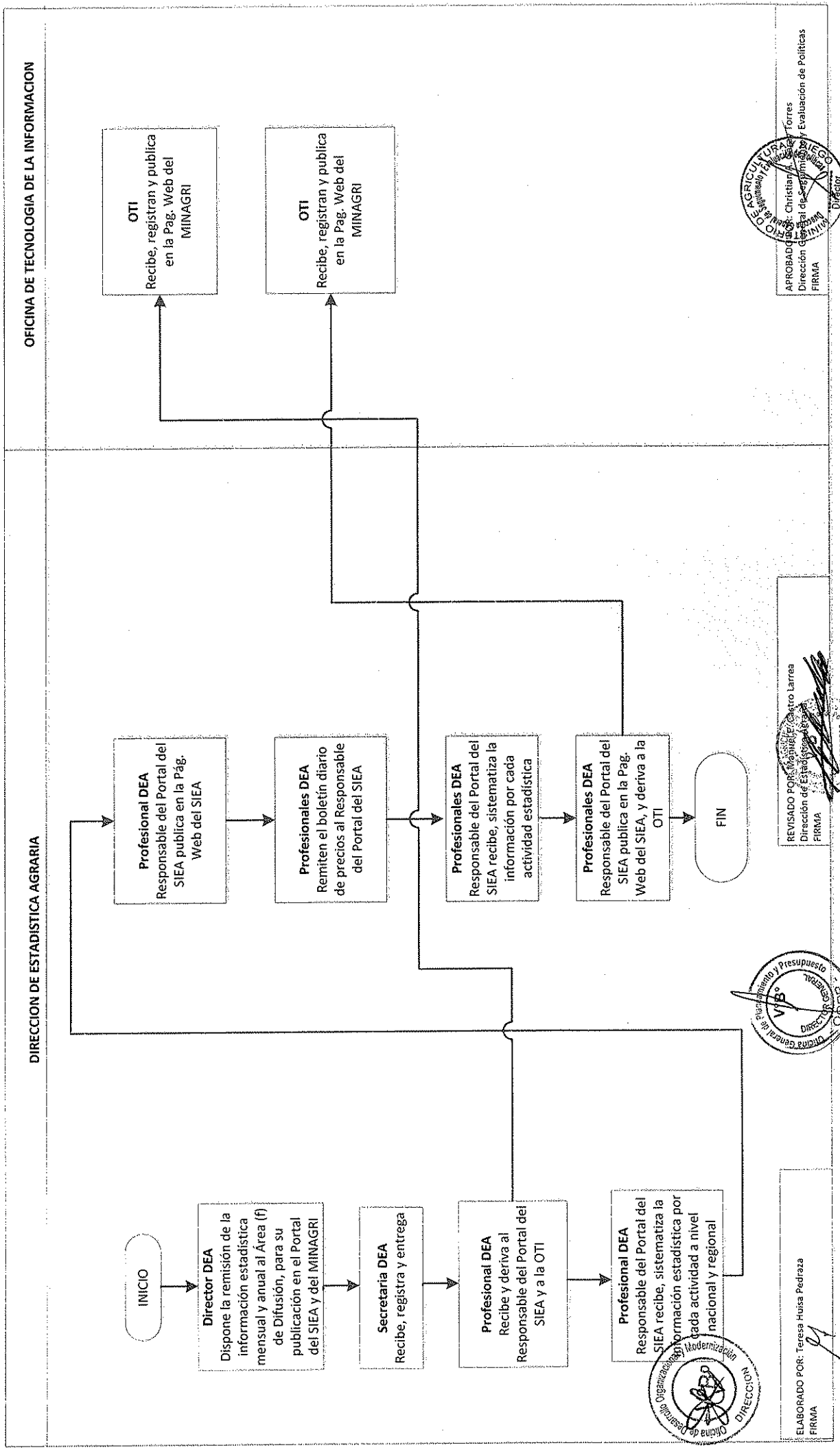
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-015

DIAGRAMA DE FLUJO

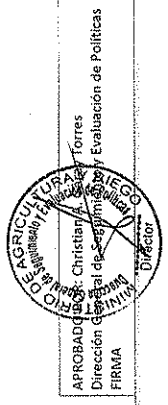
Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de información en el Portal del SIEA



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza  
FIRMA

REVISADO POR: [Firma] Pedro Larrea  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA



APROBADO POR: Christian Torres  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



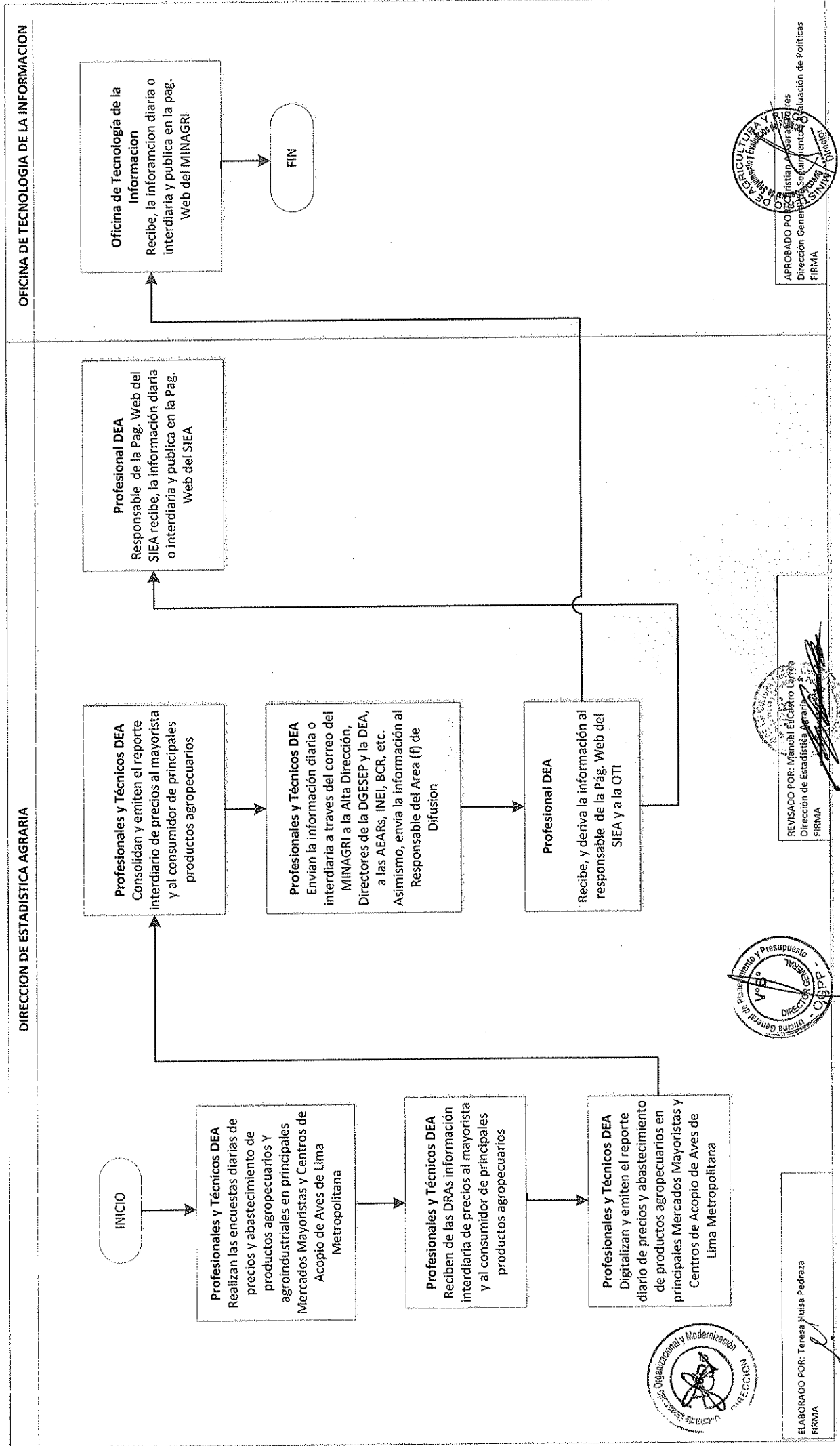
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-016

DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recolección, procesamiento y publicación de la encuesta de abastecimiento y precios en mercados**

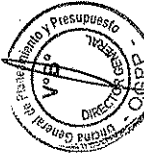


DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA

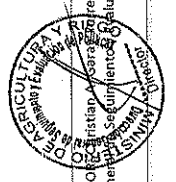
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza  
FIRMA



REVISADO POR: Manuel El Cid Lara  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA



APROBADO POR: [Signature]  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



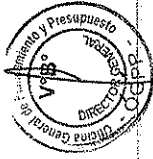
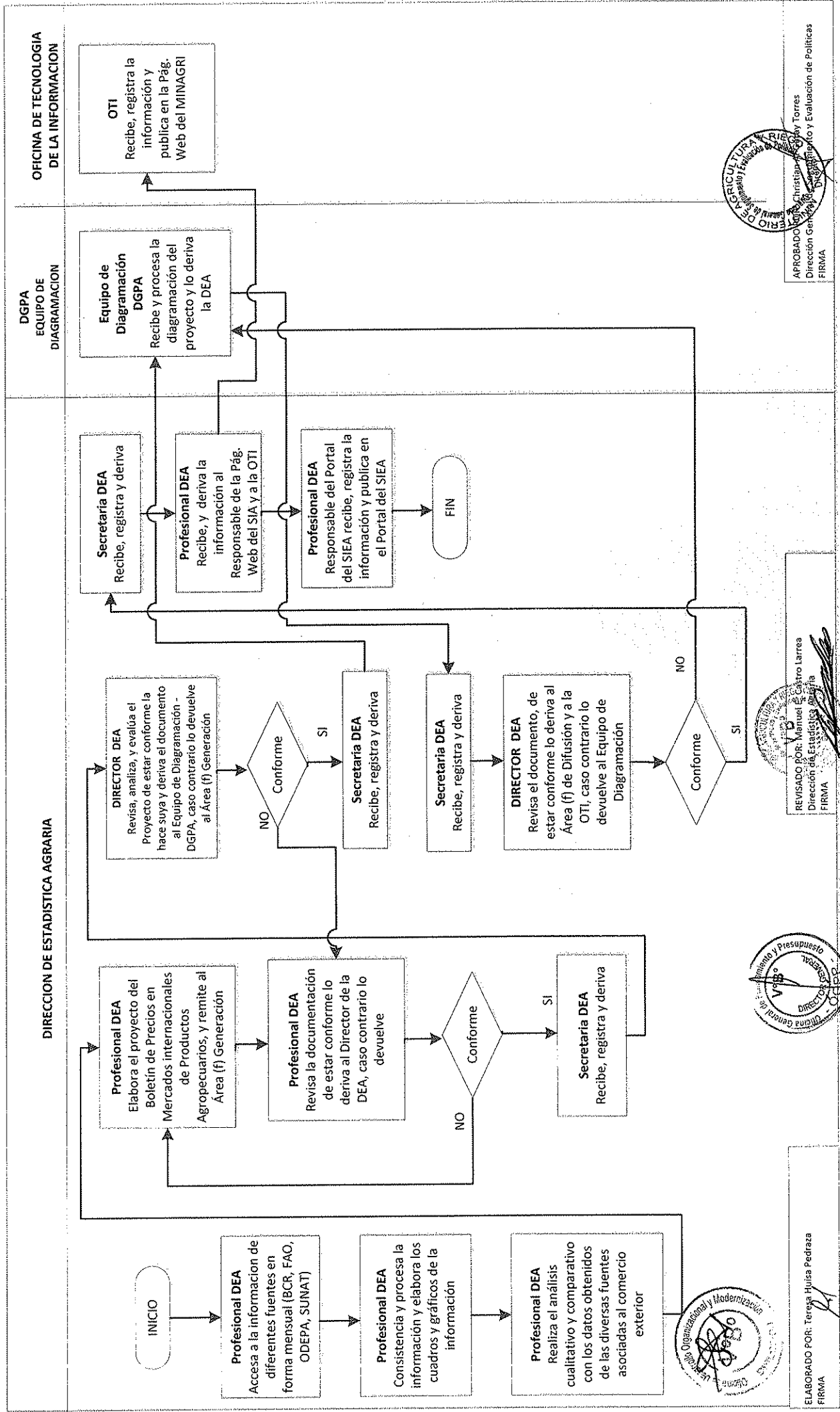
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DEA-017

DIAGRAMA DE FLUJO

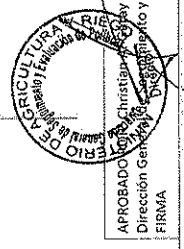
Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Sistematización y publicación de la estadística de comercio exterior de productos agrarios



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza  
FIRMA

REVISADO POR: María El Castro Larrea  
Dirección de Estadística Agraria  
FIRMA



APROBADO POR: Christian Ray Torres  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Administrativo de Políticas Agrarias

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

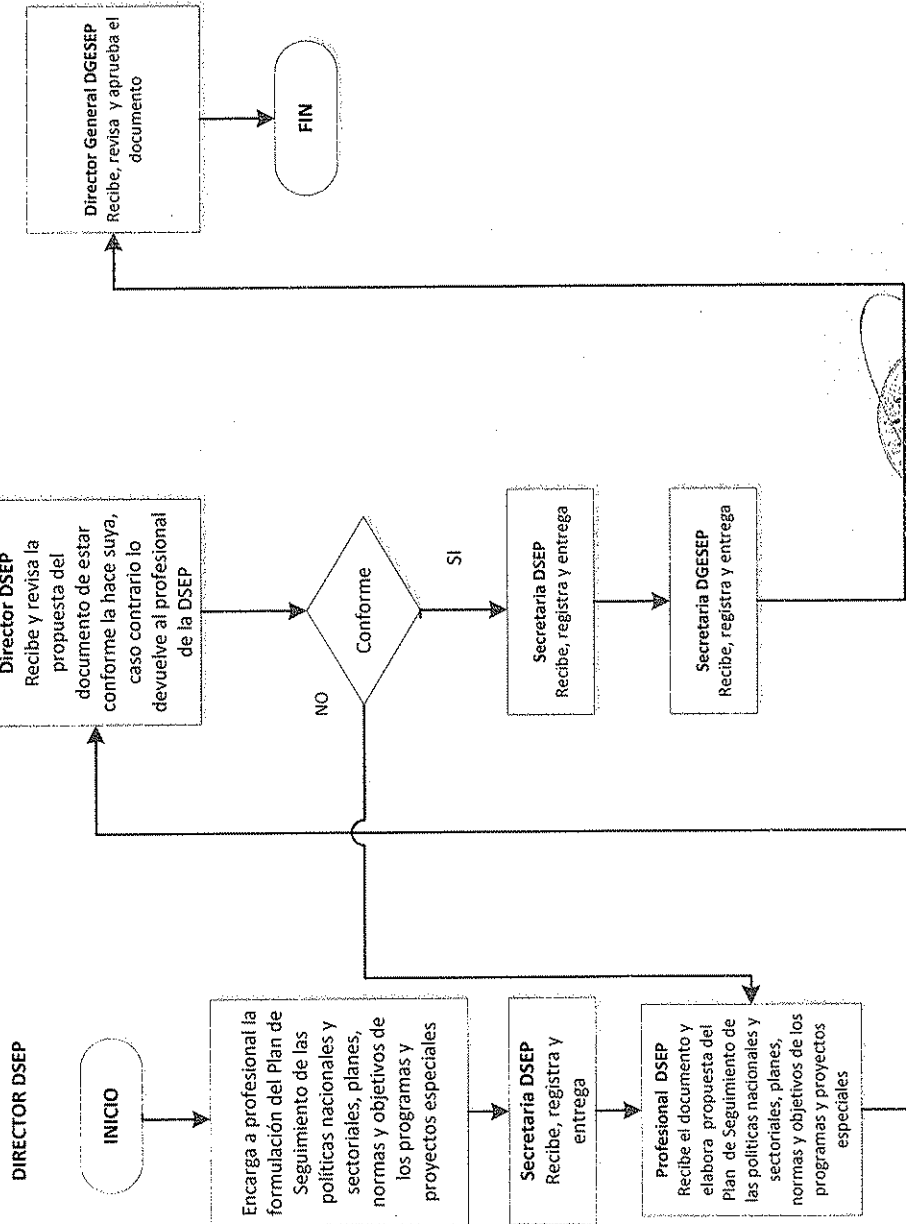
Código: DSEP - 001

DIAGRAMA DE FLUJO

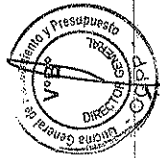
Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y aprobación del Plan de Seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, planes, normas y objetivos de los programas y proyectos especiales

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS - DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza FIRMA



REVISADO POR: Carlos Magallanes Felice, Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



APROBADO POR: Carlos Magallanes Felice, Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

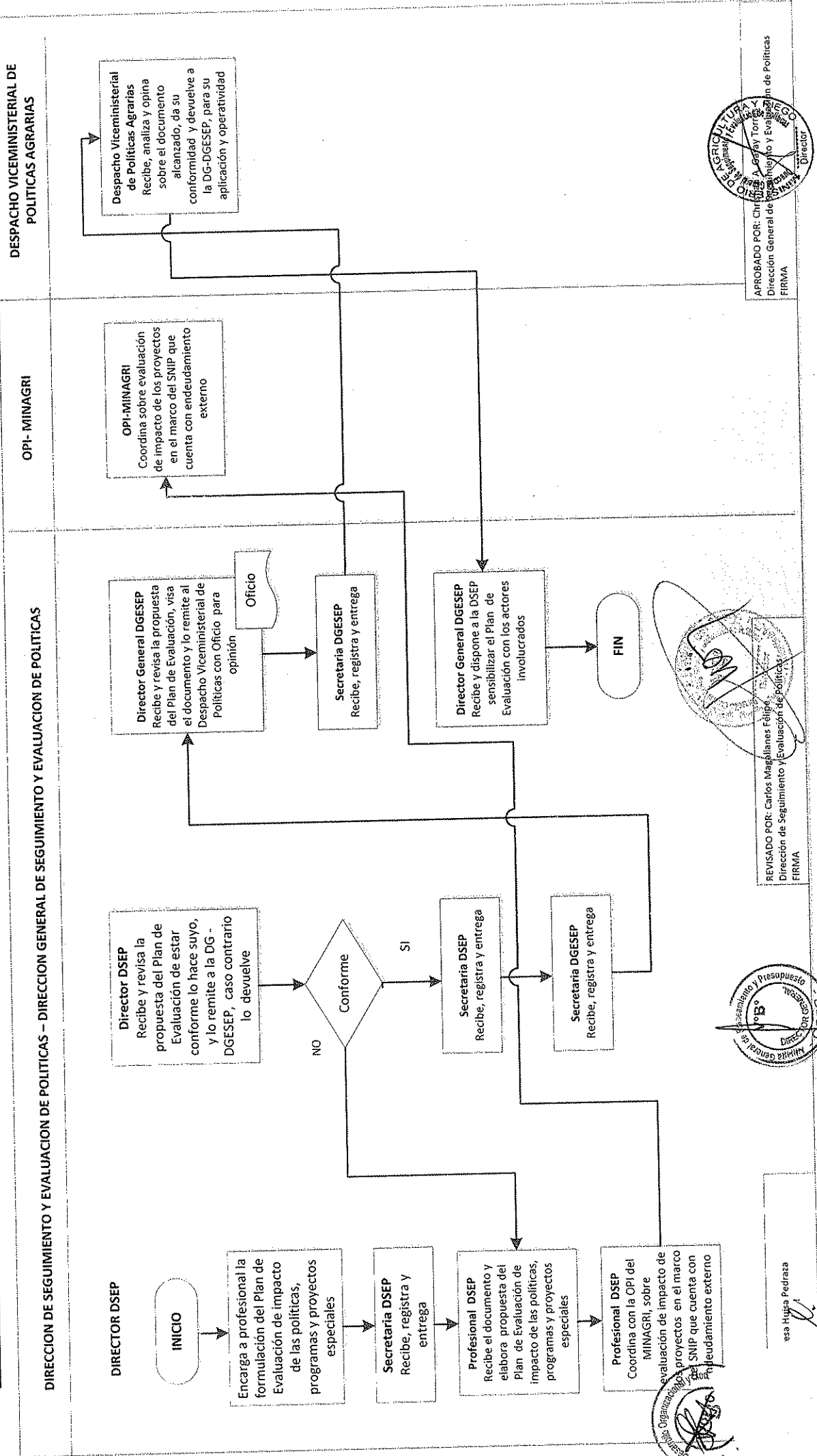
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DSEP - 002

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y aprobación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales



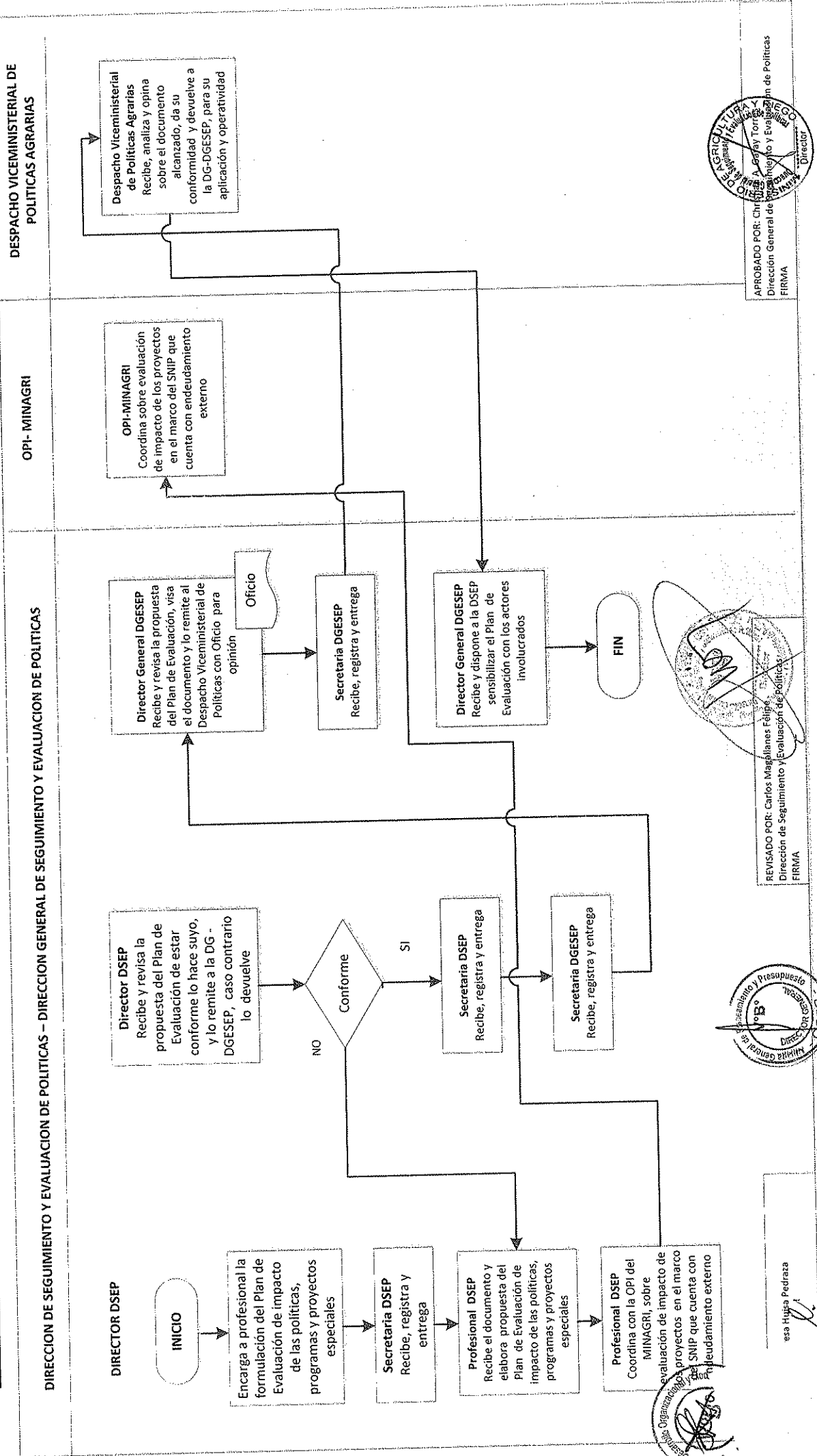
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

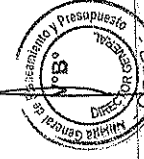
Código: DSEP - 002

Página: 001

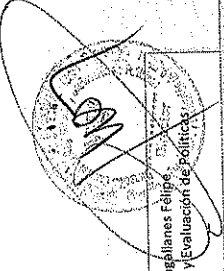
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y aprobación del Plan de Evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos especiales



eso Huesa Pedraza

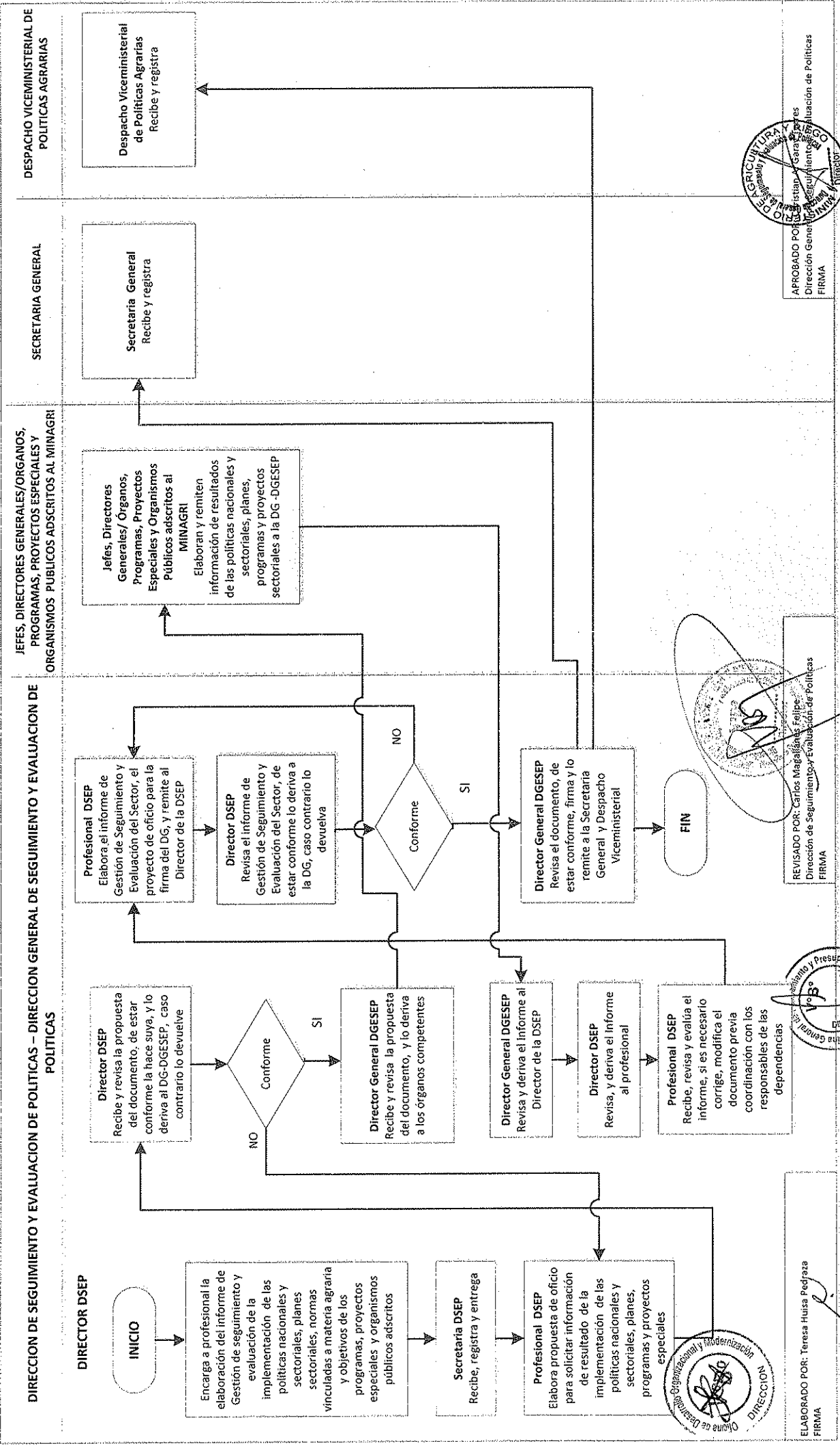


REVISADO POR: Carlos Magallanes Felipe  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA

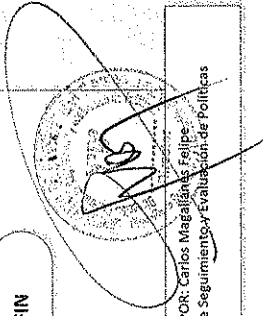


APROBADO POR: Carlos Magallanes Felipe  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA





APROBADO POR: [Firma] Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



REVISADO POR: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Estado Plurinacional de Bolivia

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DSEP - 004

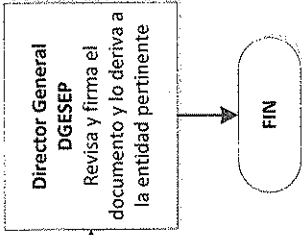
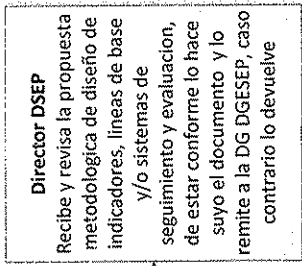
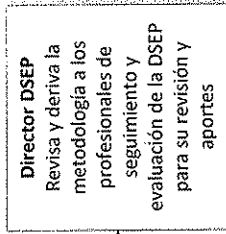
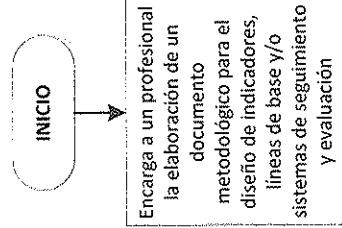
DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

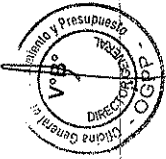
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y aprobación de las Metodologías para el diseño de indicadores, líneas de base, y sistemas de seguimiento y evaluación

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS -DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS

DIRECTOR DSEP



ELABORADO POR: Teresa Huiza Pedraza FIRMA



REVISADO POR: Carlos Magallanes Felipe Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



APROBADO POR: Christian A. Carrasco Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA



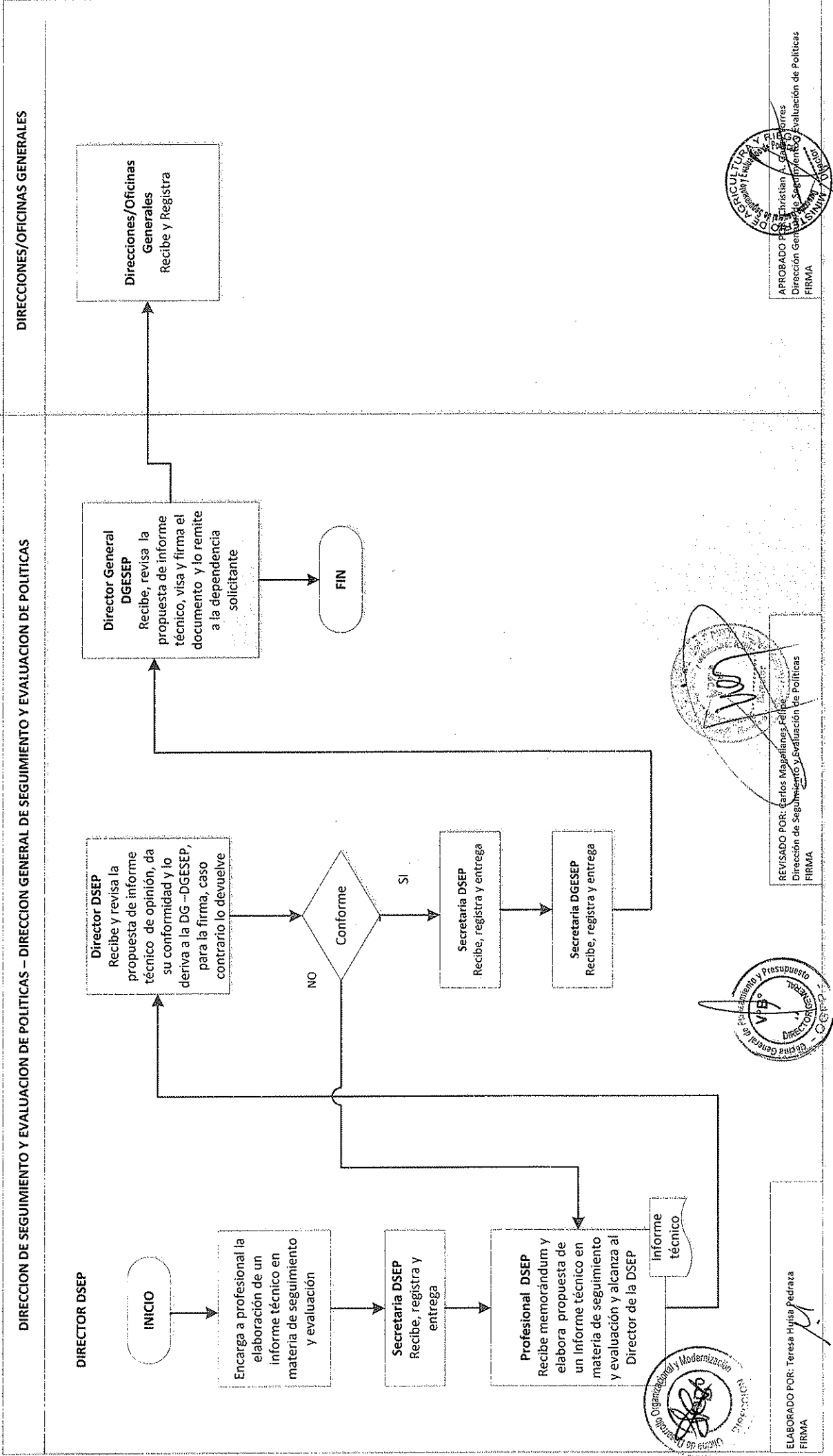
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

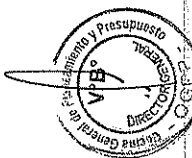


Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas

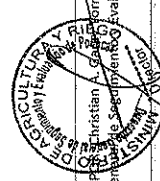
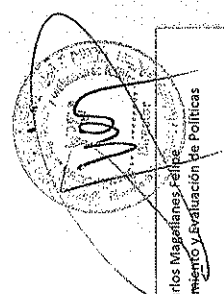
<b>PERÚ</b> Ministerio de Agricultura y Riego	<b>Ministerio de Agricultura y Riego</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>Página: 001</b>
Código: DSEP - 005		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de opinión técnica en materia de seguimiento y evaluación	



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza  
FIRMA



REVISADO POR: Carlos Magallanes Felice  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



APROBADO POR: Christian A. Rodríguez  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA





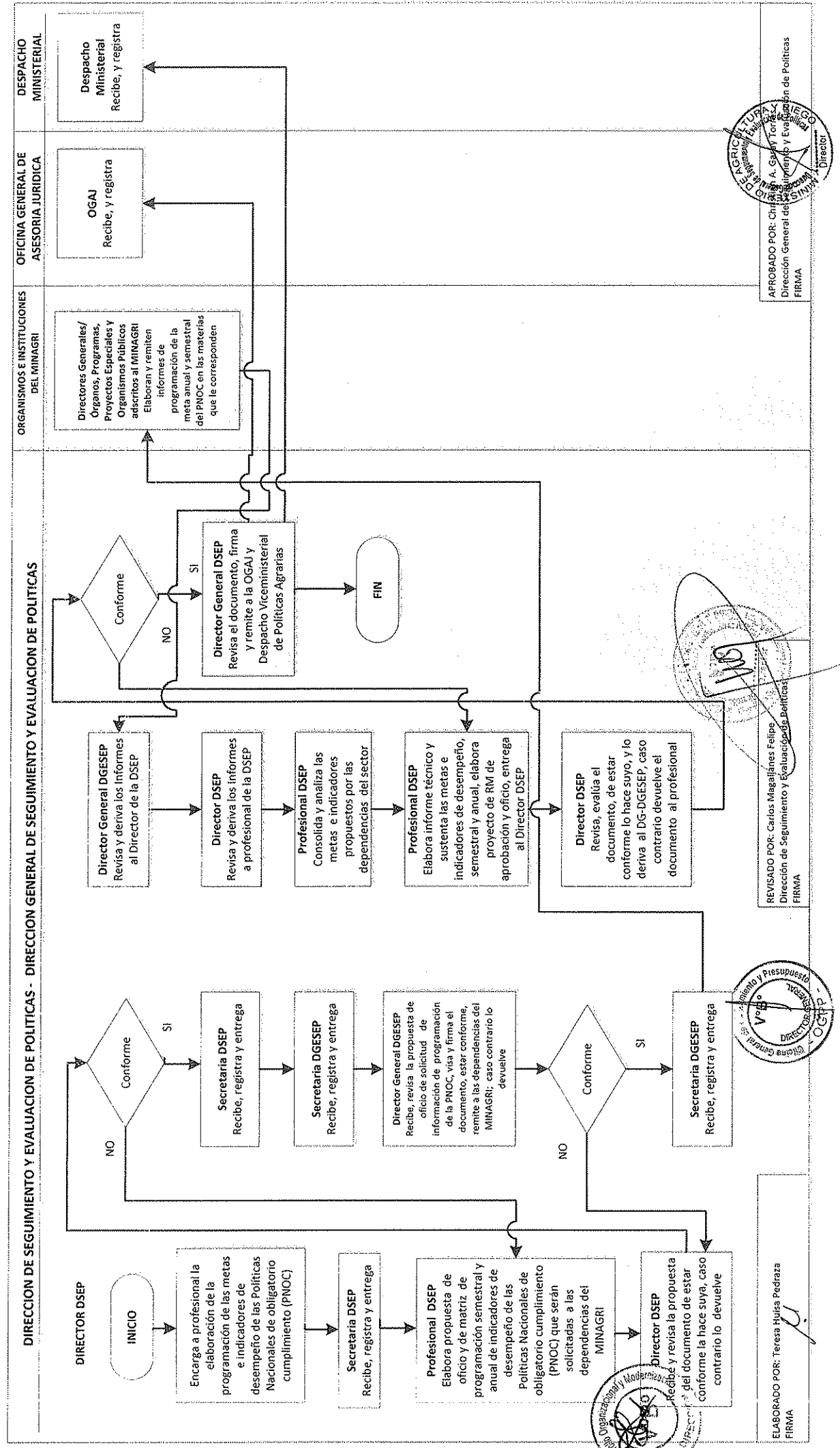
PERÚ  
Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DSEP - 006

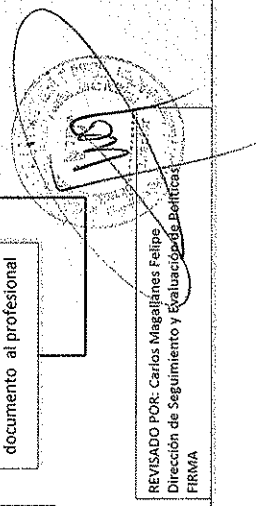
DIAGRAMA DE FLUJO

Página: 001

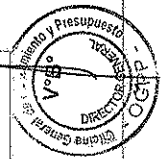
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de la Matriz de indicadores y metas de las PNOC por el Sector Agricultura



APROBADO POR: Carlos Magallanes Felipe  
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



REVISADO POR: Carlos Magallanes Felipe  
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas  
FIRMA



SECRETARÍA DGESEP  
Recibe, registra y entrega



ELABORADO POR: Teresa Huísa Podraza  
FIRMA



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Ministerio de Agricultura y Riego

Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas



PERU

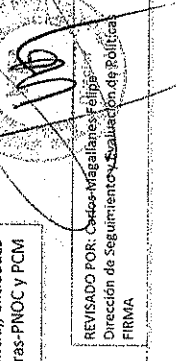
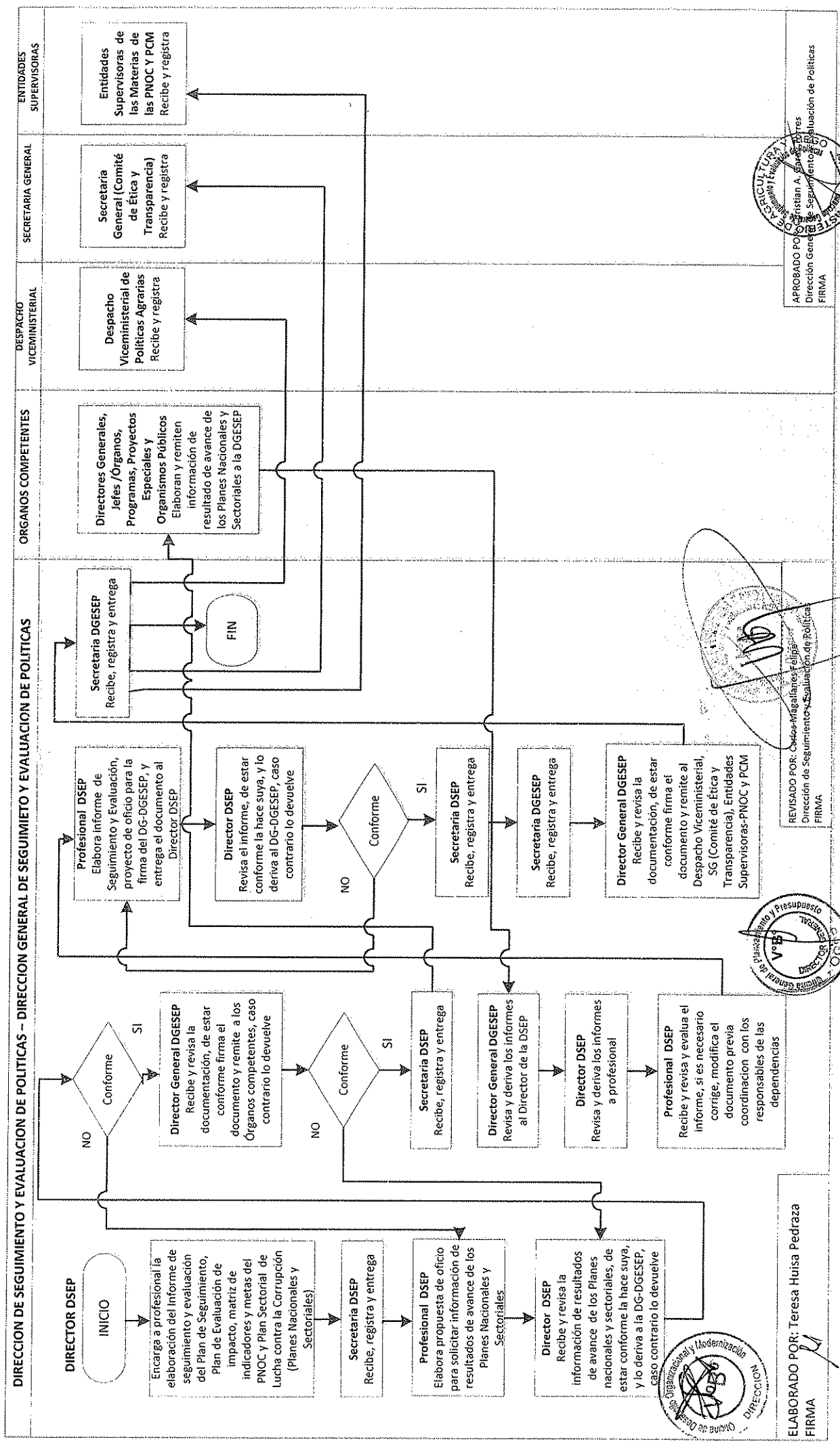
Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DSEP-007

Página: 001

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Seguimiento, Plan de Evaluación de Impacto, Matriz de Indicadores y Metas de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento (PNOC) y/o Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción



ELABORADO POR: Teresa Huisa Pedraza FIRMA

REVISADO POR: Carlos Magallanes Velásquez Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas FIRMA