



Resolución de Secretaría General

N°0035-2016-MINAGRI-SG

Lima, 05 de mayo de 2016

VISTO:

El Oficio N° 473-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Negocios Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego; y,

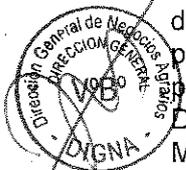
CONSIDERANDO:

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 Negocios Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, presentada mediante el Oficio N° 610-2016-MINAGRI/DIGNA/DG, en el cual se incluye los procesos y procedimientos de dicho órgano, el cual ha sido aprobado por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 039-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP;



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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI; y, 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 Negocios Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese


LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego**

**Dirección General
de Negocios Agrarios**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS

2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial
de Políticas Agrarias

Dirección General
de Políticas Agrarias

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS.....	3
ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	12
ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS.....	106
ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	114



INTRODUCCIÓN

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

Sobre el particular, la DIGNA es el órgano encargado de promover la realización de negocios agrarios, el acceso de los productos agrarios a los mercados nacionales e internacionales, a los servicios financieros y de seguros en coordinación con los sectores e instituciones que corresponda; así como, promover una oferta agraria nacional competitiva, con valor agregado y sostenible y el saneamiento físico-legal y la formalidad de la propiedad agraria, en concordancia con la Política Nacional Agraria y la normatividad vigente. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego. La DIGNA cuenta con 3 Direcciones de Línea: Dirección de Negocios Agrícolas, Dirección de Negocios Pecuarios, Dirección de Saneamiento de la propiedad Agraria y Catastro Rural

En ese sentido, el presente Manual describe 6 procesos con 17 procedimientos, detallándose su alcance, objetivo, base legal, descripción y diagramación, así como las personas que intervienen para su ejecución.

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

Como producto de la metodología utilizada se observó la necesidad de contar con información sistematizada de los productos elaborados por la Dirección General, para su mejor acceso y uso por parte de los usuarios.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ANEXO N° 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: Dirección General de Negocios Agrarios
UNIDAD ORGÁNICA:
FECHA:

CLIENTE	BIEN Y/O SERVICIO												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
INTERNOS	Alta Dirección del MINAGRI											Emisión de Propuesta de Norma y/o lineamientos para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y Catastro Rural	Informe de supervisión técnica
	Órganos del MINAGRI								Opinión técnica				
	Programas y Proyectos Especiales												
	Organismos Públicos Adscritos												
	Organizaciones Agrarias	Análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias	Análisis de cadenas agrarias	Estrategia de articulación al mercado	Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)	Estrategias para la reducción de brechas de servicios	Servicio de Articulación comercial y/o Promoción de productos agrarios	Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias				
EXTERNOS	Gobiernos Regionales												
	Gobiernos Locales												
	PROINVERSION												
	SUNAT												
	AGROBANCO												
	INACAL												
Otros sectores										Proyecto de NTP		Opinión técnica	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:	Jorge Augusto Araya Castillo Cargo: Firma: 	José Manuel Boggiano Romano
Luis Casanova Gálvez Cargo: Firma:	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma: 	Cargo: Firma: ----- José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Richard Canqui Anquise Cargo: Firma:	Aída Amezaga Menéndez Cargo: Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios
UNIDAD ORGANICA :
FECHA :

PROCESO DENOMINACIÓN	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
		DENOMINACIÓN	CODIGO				
Articulación Comercial	DIGNA-001	Elaboración de análisis de variables y prospectivas para la priorización de cadenas agrarias	DINA/DINPE-001	Decreto Legislativo Nº 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley Nº 30048. D.S. Nº 008-2014-MINAGRI, artículo 59, incisos a y b, que aprueba el ROF MINAGRI. Ley Nº 29736, artículo 8, denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.	Identificar las Cadenas agrícolas y pecuarias y priorizar en función a su potencialidad.	DIGNA, Programas y Proyectos E especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	DGPA, DEGESEP, MEF, MINCETUR
		Elaboración del análisis de cadenas agrarias	DINA/DINPE-002	Decreto Legislativo Nº 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley Nº 30048. D.S. Nº 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso a, que aprueba el ROF MINAGRI. Ley Nº 29736, artículo 8, denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.	Identificar los actores, potencialidades y riesgos de las cadenas priorizadas según los eslabones correspondientes a la producción agrícola y pecuaria y la comercialización	DIGNA, Programas y Proyectos E especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	DEGESEP
		Elaboración de estrategias de articulación al mercado	DINA/DINPE-003	Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048. Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso b y g, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.	Mejorar y facilitar la articulación de la oferta de los productos agrarios en función al conocimiento de la demanda nacional e internacional.	DIGNA, Programas y Proyectos E especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	DGPA, DEGESEP, MEF, MINCETUR





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios

UNIDAD ORGANICA :

FECHA :

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
Articulación Comercial	DIGNA-001	Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)	DINA/DINPE-004	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso b que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto Supremo N° 004-2014 – PRODUCE; Plan nacional de Diversificación Productiva Decreto Supremo N° 009-2015-MINAGRI - Decreto Supremo que aprueba la Estrategia Nacional de Agricultura Familiar 2015-2021 Decreto Supremo N° 102-2012-PCM Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional del periodo 2012-2021.	Mejorar y facilitar los mecanismos y herramientas para articulación de la oferta de los productos agrarios en función al conocimiento de la demanda nacional e internacional.	DIGNA, Programas y Proyectos Especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	Productores organizados
		Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios	DINA/DINPE-005	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI artículo 59, inciso g, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. El Plan Nacional de Cultivo tiene como marco jurídico la Ley N° 29736 denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI.	Identificar las brechas de los servicios que requiere el desarrollo de las cadenas productiva en todos sus eslabones.	DIGNA, Programas y Proyectos Especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	Sector privado, Organismos No Gubernamentales y organizaciones de productores. Otros sectores: MEF (PROINVERSION), MINCETUR (PROMPERU), etc.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios

UNIDAD ORGANICA :

FECHA :

PROCESO DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO DENOMINACIÓN	CODIGO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Articulación Comercial	Prestación del servicio de Articulación comercial y/o Promoción de productos agrarios	DINA/DINPE-006	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI artículo 59, inciso c, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Convenio MINAGRI – MINCETUR	Articular y facilitar la participación de los productores agrarios al mercado nacional e internacional, a través de ferias y ruedas de negocio	DIGNA, Programas y Proyectos Especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	Productores organizados
	Elaboración del Plan de Capacitación y Asesoramiento para la Gestión Comercial	DINA/DINPE-007	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, inciso i, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Lineamientos de Política Agrarias, aprobado con R.M. N°	Diseñar el Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial	DIGNA, Programas y Proyectos Especiales, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales	Productores organizados
Registro de Cooperativas	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias	DIGNA-001	El registro se realiza en el marco de la Ley 29972, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 188-2013-EF y el Decreto Supremo N° 018-2014-MINAGRI, que aprueba el "Reglamento del Registro de Cooperativas Agrarias en el MINAGRI". Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI (ROF MINAGRI), que en el artículo 59, literal "m", señala como una de las funciones de la DIGNA, "Conducir el Registro de Cooperativas Agrarias, de acuerdo a la normatividad vigente".	Implementar el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del MINAGRI, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29972, a fin de incluir a estas organizaciones, en los beneficios tributarios que otorga dicha Ley, permitiendo mejorar su capacidad de negociación y competitividad	Productores agrarios asociados en: - Cooperativas agrarias; - Cooperativas agrarias azucareras; - Cooperativas agrarias cafetaleras; - Cooperativas agrarias de colonización y; - Cooperativas agrarias comunales.	SUNAT.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 04
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios

UNIDAD ORGANICA :

FECHA :

PROCESO DENOMINACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO DENOMINACION	CODIGO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Mejora de la Competitividad de los Negocios Agrarios	DIGNA-003	Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV	DINA/DINPE-001	Decreto Legislativo N° 973 y su Reglamento Decreto Supremo-084-2007-E, que establece el Régimen Especial de Recuperación anticipada del IGV. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI (ROF MINAGRI), que en el artículo 59, literal "p", señala como una de las funciones de la DIGNA, "Evaluar las solicitudes de acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del IGV".	Emitir Informe Técnico con aprobación (a PROINVERSION y el MEF), o con observaciones (a PROINVERSION), de acuerdo con lo establecido en la normatividad que regula dicho Régimen.	Sector privado; Personas Naturales y Jurídicas que generen rentas de tercera categoría.	PROINVERSION, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
		Emisión de Opinión técnica para el acceso a los servicios de financiamiento del MINAGRI	DINA/DINPE-002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto de Urgencia N° 027-2009, que crea el Fondo AGROPERU Resolución Ministerial N° 230-2009-AG, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo AGROPERU Convenio de Comisión de Confianza entre el MINAGRI y AGROBANCO para la administración del Fondo AGROPERU	Gestionar programas / líneas de crédito o coberturas crediticias con cargo a los recursos del Fondo AGROPERU.	Banco AGROPECUARIO-AGROBANCO Despacho Viceministerial	
		Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico	DINA-003	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Ley N° 28995 Ley FOGASA. Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MINAGRI. RM N° 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIGNA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA	Promover e Impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco.	1. Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DIGNA, DGESEF, DGAI, AGRO RURAL GORES, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Pasco y Puno. 2. Alta Dirección, AGRO RURAL y DGESEF, DGAI, DGPA, OPP, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF	AGROBANCO Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF Despacho Viceministerial de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios

UNIDAD ORGANICA :

FECHA :

PROCESO DENOMINACIÓN	CODIGO	PROCEDIMIENTO DENOMINACIÓN	CODIGO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Mejora de la Competitividad de los Negocios Agrarios	DIGNA-003	Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial	DINA/DINPE-004	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, incisos g y r, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.	Orientar el requerimiento de los agentes de las cadenas productivas en temas de desarrollo de la oferta y articulación comercial	Empresas Privadas, agentes de las cadenas productivas, productores, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Agrarios, Gobiernos Regionales y Locales, Sector público, Congreso.	
		Emisión de Opinión técnica para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y catastro rural	DISPACR-005	Ley 17371 de creación del Servicio de Catastro Rural en el Ministerio de Agricultura Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 63, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.	Brindar orientación técnica a los solicitantes en materia de saneamiento y formalización y catastro rural	Alta Dirección del MINAGRI, Otras entidades (SERFOR, MINCUL) Gobiernos Regionales	
Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana	DIGNA-004	Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana	DINA/DINPE-001	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 61, inciso "o" y artículo 62 inciso "o", que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.	Mejorar estándares de la calidad de productos agropecuarios para mejorar la oferta nacional y facilitar su articulación en el mercado.	Alta Dirección del MINAGRI, Organismos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias, gobiernos regionales y locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Dirección General de Negocios Agrarios

UNIDAD ORGANICA:

FECHA:

PROCESO DENOMINACION	CODIGO	PROCEDIMIENTO DENOMINACION	CODIGO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Promover y Coordinar el Saneamiento y Formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	DIGNA-005	Prestación del Servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	DISPACR-001	Ley 17371 de creación del Servicio de Catastro Rural en el Ministerio de Agricultura Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 63, inciso "f" que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto Supremo N° 018-2014-MIVIENDA, que aprueba la transferencia del Catastro Rural de COFOPRI al MINAGRI Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 63, inciso "a", que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto Supremo N° 018-2014-MIVIENDA, que aprueba la transferencia del Catastro Rural de COFOPRI al MINAGRI	Fortalecer las capacidades del personal de los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.	Gobiernos Regionales	
Supervisión de la Gestión técnica de Programas y Proyectos Especiales	DIGNA-006	Elaboración del Informe de supervisión técnica	DINA-M/INPE-001	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso "f", que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.	Brindar a los Gobiernos Regionales los instrumentos técnicos legales para llevar a cabo los procedimientos de saneamiento y formalización y Catastro Rural	Alta Dirección del MINAGRI, Gobiernos Regionales	OAJ, PCM
					Mejorar y alinear la ejecución programas y proyectos especiales a las políticas sectoriales del MINAGRI.	Alta Dirección del MINAGRI, Organos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias.	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:	Jorge Augusto Amaya Casullo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma: ----- José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Luis Casanova Gálvez Cargo: Firma:	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma:	
Richard Canqui Anquise Cargo: Firma:	Aída Amezaga Menéndez Cargo: Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Elaboración del análisis de variables y prospectivas para la priorización de cadenas agrarias
Código:	DIGNA 001- DINA/DINPE 001
Versión	01
Objetivo:	Identificar y priorizar las cadenas agrícolas y pecuarias en función de su potencialidad.
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, Despacho Vice-Ministerial; Banco Agropecuario, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Funcionarios y Servidores del MINAGRI. Sector privado, Organismos No Gubernamentales y organizaciones de productores. Otros sectores: MEF (PROINVERSION), MINCETUR (PROMPERU), etc.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios – DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. El Plan Nacional de Cultivo tiene como marco jurídico la Ley N° 29736 denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento del POI, encargar a la DINA y DINPE la elaboración de la priorización de cultivos y/o crianzas, firmar el proveído y derivar a Secretaría		• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a DINA/DINPE y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, designar un equipo técnico de trabajo y dar instrucciones para elaborar el memorándum de encargo.	• Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE	• Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum
7	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
8	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
9	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar al responsable de equipo DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el responsable
10	Especialista Responsable de Equipo	Convocar al equipo vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
11	Equipo Técnico	Recibir, evaluar y elaborar propuesta de plan de trabajo, formatos y definir variables que influyen en el desarrollo de los cultivos y crías. Socializar entre los especialistas por correo electrónico. Derivar al director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan de Trabajo y formatos
12	Director DINA/DINPE	Recibir y evaluar propuesta de plan de trabajo, formatos.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan de Trabajo y formatos 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados
13	Director DINA/DINPE	¿Es conforme? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Ir a la actividad (15)	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados
14	Director DINA/DINPE	Enviar a los especialistas de DINA/DINPE por correo electrónico y emitir instrucciones para completar los formatos por cada cadena y enviar a la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados
15	Director DINA/DINPE	Devolver al responsable del equipo técnico para levantamiento de observaciones.(actividad 10)	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados
16	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y redactar proyecto de memorándum para enviar a los especialistas de las cadenas de cultivos y crías, enviar al Director DINA/DINPE.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para redactar proyecto de memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Plan de trabajo y formatos validados
17	Director DINA/DINPE	Firmar el Memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Plan de trabajo y formatos validados
18	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar el memorándum a cada especialista	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Plan de trabajo y formatos validados
19	Especialistas de cadenas de cultivos y crías	Recibir memorándum y analizar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Plan de trabajo y formatos validados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	¿Es necesario solicitar información? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Ir a la actividad(Act 22)	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
21	Especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	Solicitar data a dependencias del sector y externos, elaborar el proyecto de oficio y enviar a secretaria DINA/DINPA(Act 23)	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
22	Especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	Se utiliza la información de gabinete (Act 31)	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
23	Secretaria DINA/DINPE	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DINA/DINPE	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
24	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio visado
25	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
26	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
27	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
28	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	• Proyecto de oficio visado	• Oficio firmado
29	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado	• Oficio firmado
30	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	• Oficio firmado	• Cargo firmado
31	Especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	Recepcionar información solicitada, acopiar datos, analizar, sistematizar y elaborar información de cada cadena y llenar los formatos para la evaluación y enviar al equipo técnico	• Memorándum • Plan de trabajo y Formato Validados	• Formatos llenados • Base de datos actualizada
32	Responsable y Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir formatos llenados, consolidar la información y armar la base de datos, Según criterios establecidos establecer puntajes para determinar el peso o incidencia actual que cada uno de los criterios tiene en los cultivos investigados. Establecer el ranking en orden de importancia de las potencialidades en forma independiente para ambos mercados. Determinar los cultivos y crianzas a promover y desarrollar a nivel de territorios. Elaborar documento de propuesta de priorización de cadenas agrícolas y pecuarias. Elaborar informe y proyecto de oficio para solicitar opinión de DGPA. 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos llenados Base de datos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> documento de propuesta de priorización de cadenas agrícolas y pecuarias Proyecto de oficio para solicitar opinión de DGPA.
33	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar STD y hace despacho con el Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Director DINA/DINPE	Recibir y derivar a DIGNA para realizar la consulta a DGPA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA
35	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA
36	Secretaria DIGNA	Recibir y pasar al Asesor DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA.
37	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y dar el visto para la firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Proyecto de Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
38	Director General DIGNA	Recibir y suscribir el oficio	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
39	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
40	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a Secretaria de DGPA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
41	Secretaria DGPA	Recibir y pasar al Director DGPA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
42	Director General DGPA	Tomar conocimiento, evaluar y derivar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA
43	Directo General DGPA	¿Es Conforme el informe? SI: Responder a DIGNA indicando la conformidad NO: Responder a DIGNA indicando las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de priorización de cultivos Informe técnico Oficio a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Proyecto de oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones
44	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y derivar al Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones
45	Asesor	Tomar conocimiento y enviar a DINA/DINPE con recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones
46	Secretaria DIGNA	Derivar, registrar y pasar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
47	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir, reproducir y entregar a DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones
48	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y pasar al Director (hace despacho)	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones
49	Director DINA/DINPE	Recibir y derivar a responsable de equipo técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído para levantar las observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído de levantamiento para levantar las observaciones
50	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a responsable de equipo técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído de levantamiento de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído de levantamiento de observaciones
51	Responsable de equipo técnico	Recibir y socializar con el equipo, analizar las recomendaciones, implementar y elaborar la segunda propuesta en coordinación con el Director de DINA/DINPE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico DGPA mas observaciones Oficio para DIGNA Proveído de levantamiento de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA
52	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar y despachar con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA
53	Director DINA/DINPE	Aprobar y remitir proyecto de oficio a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de Oficio para DGPA
54	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA
55	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir, fotocopiar y entregar a Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA Cargo de recepción
56	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y pasar al Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA
57	Asesor DIGNA	Revisar y despachar con el Director General DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de oficio para DGPA





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
58	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, aprobar y firmar el oficio para DGPA para conocimiento Aprobar el documento y disponer su implementación a través de DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Segunda propuesta con observaciones levantadas Informe técnico Proyecto de Oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación
59	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación
60	Auxiliar administrativo DIGNA	Los documentos son remitidos a DGPA y DINA/DINPE DGPA: Entregar documentos a Secretaria de DGPA (Act.61) DINA/DINPE: Entregar documentos a Secretaria de DINA/DINPE (Act.63)	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación y difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación y difusión
61	Secretaria DGPA	Recibir, registrar y pasar al Director de DGPA	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA
62	Director General DGPA	Tomar conocimiento y socializar	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Oficio para DGPA Memorándum disponiendo su implementación
63	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar, preparar propuesta de oficios comunicando a otras instituciones del sector y hace despacho con el Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación y difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum a DINA/DINPE disponiendo su implementación y difusión Proyectos de oficio para otras instituciones del sector
64	Director DINA/DINPE	Tomar conocimiento, disponer su implementación con los especialistas de DINA/DINPE, y visar proyectos de oficios para otras instituciones del sector	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio para otras instituciones del sector 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio para otras instituciones del sector visado.
65	Secretaria DINA	Registrar y entregar documentos a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio visados para otras instituciones del sector 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio para otras instituciones del sector visados
66	Auxiliar administrativo DINA	Recibir, reproducir y entregar documentos a cada especialista DINA y también a Tramite documentario	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio para otras instituciones del sector visados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación Proyectos de oficio para otras





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				instituciones del sector visados
67	Especialistas DINA	Tomar conocimiento para fines correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado Memorándum para implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de Documento de priorización aprobado
68	Tramite Documentario	Recibir documento y tomar conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Documento de priorización aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del documento análisis de variables para la priorización de cultivos y crianzas formulado aprobado
Registros:	Documento de priorización de cultivos

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica	Aprobado por el Director General:
Luis Casanova Gálvez Cargo: Firma:	Jorge Augusto Amaya Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

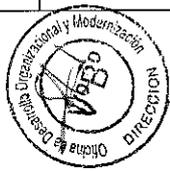
Denominación:	Elaboración del análisis de cadenas agrarias
Código:	DIGNA 001 - DINA/DINPE 002
Versión:	01
Objetivo:	Identificar los agentes económicos, oferta, demanda, actores, potencialidades, puntos críticos, brechas de servicios, y riesgos de las cadenas priorizadas según los eslabones correspondientes a la producción agrícola y pecuaria y la comercialización
Alcance:	DIGNA, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, GORES, GOLOS, Sector público y privado, organismos no gubernamentales y organizaciones de productores.
Responsable del procedimiento:	Director General de la Dirección General de Negocios Agrarios.
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. El Plan Nacional de Cultivo tiene como marco jurídico la Ley N° 29736 denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, revisar y proponer encargo a la DINA y DINPE el Mapeo de las cadenas de cultivos, crías priorizadas, firmar el proveído y derivar a secretaria		• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento y designar a los especialistas, convocar a reunión para uniformizar criterios y dar instrucciones para enviar correo de encargo.	• Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE	• Instrucciones para preparar correo a cada especialista





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el correo y envío a cada especialista de DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar correo a cada especialista 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Hoja de ruta y oficio escaneado
7	Especialistas DINA/DINPE	Recibir el correo, tomar conocimiento, participar de la reunión convocada, estandarizar criterios, establecer fuentes de información, se emite un acta de reunión y a su vez solicitar data a dependencias del sector y externos, elaborar el proyecto de oficio y enviar a secretaria DINA/DINPE.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Hoja de ruta y oficio escaneado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos de estandarización de criterios suscrita Proyecto de oficio (indicando que la información sea remitida directamente al especialista)
8	Secretaria DINA/DINPE	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
9	Director DINA/DINPE	Revisar y dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
10	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
11	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
12	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
13	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
14	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
15	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a Tramite documentario y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
16	Especialistas DINA/DINPE	Recepcionar información de fuentes primarias y secundarias según la cadena priorizada, acopiar datos, analizar, sistematizar y elaborar información de cada cadena según criterios establecidos en reunión inicial. Remitir informe de mapeo de la cadena, a Director General, Director DINA/DINPE y equipo de trabajo (asesores y especialistas de DINA/DINPE) para conocimiento, aporte y socializar productos.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos de estandarización de criterios suscrita Proyecto de oficio (indicando que la información sea remitida directamente al especialista) Información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación.





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria DINA/DINPE	Recibir los documentos, registrar en el sistema y entregar a Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
18	Director DINA/DINPE	Recepcionar y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
19	Director DINA/DINPE	¿Es conforme? SI: Pasar a la siguiente actividad NO: Retornar al especialista con observaciones para su levantamiento (19)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta con observaciones e indicaciones.
20	Director DINA/DINPE	Visar y enviar a Secretaria DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta con observaciones e indicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
21	Secretaria DINA/DINPE	Registrar el documento y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
22	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Reproducir y entregar el documento a la Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
23	Secretaria DIGNA	Recibir y pasar al Asesor DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta
24	Asesor DIGNA	Revisar y programar fecha de presentación e invitar a otros participantes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Presentación. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico comunicando fecha de presentación.
25	Especialista DINA/DINPE	Presentar el informe de Mapeo al Director General, recibir aportes de Directores, asesores y especialistas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Correo electrónico comunicando fecha de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Director DIGNA	Analizar la presentación y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación.
27	Director DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Pasar a la siguiente actividad</p> <p>NO: Emitir observaciones y retornar al especialista.(Act.19)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación.
28	Director DIGNA	Aprobar el documento, firmar, sellar el informe y disponer su uso	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación.
29	Asesor DIGNA	Tomar conocimiento y pasar a secretaria DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. Aportes y comentarios de los asistentes a la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.
30	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.
31	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a secretaria DINA/DINPE, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.
32	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.
33	Director DINA /DINPE	Derivar al especialista, disponer su uso como herramienta de gestión y difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Secretaria DINA/DINPE	Incluir hoja de ruta y pasar al especialista DINA/DINPE	• Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.	• Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.
35	Especialista DINA/DINPE	Recibir y utilizar como herramienta de gestión	• Informe de Mapeo de cadenas priorizadas aprobado.	• FIN

Indicador del procedimiento:	Nº de Informes de mapeo de cadena aprobado.
Registros:	Informe de mapeo.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:	Aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:	Jorge Augusto Amaya Castillo Cargo: Firma: 	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma: 	José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de estrategias de articulación al mercado
Código:	DIGNA 001-DINA/DINPE 003
Versión	01
Objetivo:	Mejorar y facilitar la articulación de la oferta de los productos agrarios en función al conocimiento de la demanda nacional e internacional.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias, gobiernos regionales y locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (inciso a,b,c DIGNA, incisos a,b,c,d DINA / DINPE) Reconversión productiva Seguridad alimentaria

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y disponer la elaboración de la estrategia en función al análisis de la cadena previamente realizado, firmar el proveído y derivar a secretaria		<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a DINA/DINPE, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores de DINA y DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE. "Análisis de Cadenas Agrarias"
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, autorizar a especialista de cadena productiva para elaborar plan de trabajo para el desarrollo de la propuesta de estrategia de articulación de productos agrarios al mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum "Análisis de Cadenas Agrarias"





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar a Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum
7	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
8	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
9	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archiva cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el especialista
10	Especialista	<p>Recibir, Elaborar el Plan de Trabajo, preparar material para la reunión de trabajo con actores involucrados, en base a los puntos críticos identificados en el análisis de la cadena</p> <ul style="list-style-type: none"> Matriz FODA Matriz de actores clave intra e inter sectoriales públicos como aliados estratégicos. Matriz de la oferta del producto: procedencia, organizaciones de productores, características físicas y químicas, etc. Caracterización de la demanda del producto: calidad, volumen, valor agregado Calendario de siembra y cosechas <p>Organizar reunión de trabajo en taller con actores involucrados, elaborar proyectos de oficios de invitación</p> <p>Coordinación de apoyo logístico con GAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico "Análisis de Cadenas Agrarias" Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración de la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficio de invitación a la reunión. Plan de Trabajo para la elaboración de la estrategia.
11	Director DINA/DINPE	Evaluar el plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado
12	Director DINA/DINPE	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Enviar a especialista de DINA/DINPE por correo electrónico, emitir instrucciones para implementar el plan de trabajo y enviar a la Secretaria(actividad 13 y 14)</p> <p>NO: Devolver al especialista para levantamiento de observaciones (actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado mediante correo electrónico
13	Especialista	Recibir e implementar plan de trabajo. Iniciar convocatoria de actores según punto crítico identificado	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado mediante correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
14	Secretaria DINA/DINPE	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio
15	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
16	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
17	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado
19	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
20	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
21	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
22	Especialista	<p>Primer Taller:</p> <p>Preparar y presentar información relevante sobre características de la demanda y sus puntos críticos enmarcados en el FODA. Adicionalmente se puede presentar información referido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matriz de actores. Características del producto: Calidad, volumen, épocas de siembra y cosecha Calendario de ferias Plaza: canales de distribución Precio: Promoción: presentación del producto Público objetivo: segmento de mercado Competidores <p>- Dirige el taller, recoge la información - Firmar acta de acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado PPT Información complementaria del análisis de la cadena 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos firmada por actores participantes. Información recogida en el primer taller
23	Especialista	<p>- Analizar, sistematizar la información y redactar el primer borrador de estrategia - Socializar por correo electrónico entre los actores participantes.</p> <p>Elaborar propuesta de estrategia con aportes recogidos para la segunda reunión técnica</p> <p>Elevar informe de primer borrador de estrategia a Director DINA/DINPE, adjunta proyectos de oficio para reuniones regionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos firmada por actores participantes Información recogida en el primer taller 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias proyectos de oficio para reuniones regionales. Requerimiento de viaje y/o encargo
24	Secretaria DINA/DINPE	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias proyectos de oficio para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias proyectos de oficio para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
25	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias proyectos de oficio para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
26	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
27	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
28	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
29	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio visado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Primer borrador de estrategias Oficio firmado para reuniones regionales Requerimiento de viaje y/o encargo
30	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados Primer borrador de estrategias Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados Primer borrador de estrategias Requerimiento de viaje y/o encargo
31	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmados Primer borrador de estrategias Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado STD Cargo firmado GAF
32	Tramite documentario	Recibir y tramitar a destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmados Primer borrador de estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado de oficios de invitación
33	GAF	Recibir y tramitar en el sistema de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
34	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con involucrados regionales para confirmar asistencia Coordinar la logística para realización de taller con GORES, GOLES, Programas, proyectos y OPA Segundo Taller en Regiones Dirigir segundo taller de validación de la estrategia de articulación comercial. Recoger la información Firmar acta de acuerdos. Rendir cuentas de viáticos y encargo. Complementar la propuesta de estrategia con aportes recogidos para la segunda reunión técnica regional. Socializar por correo electrónico entre los actores participantes. Analiza y sistematiza la información y redacta la versión final de la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado de oficios de invitación Primer borrador de estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos firmada por actores participantes Información recogida en el segundo taller Segundo borrador de estrategias Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		<ul style="list-style-type: none"> - Preparar PPT para presentar a Directores y equipo de DIGNA. - Elevar informe de la estrategia a Director DINA/DINPE. 		
35	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y hacer despacho con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
36	Director DINA/DINPE	Recibir y derivar a DIGNA para firma de oficios a ejecutores de la estrategia	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
37	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
38	Secretaria DIGNA	Recibir y pasar al Asesor DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
39	Asesor DIGNA	Revisar y dar el visto para la firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segundo taller 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa fecha de presentación de la estrategia y emite invitaciones por correo electrónico a involucrados





PERU

Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Segundo borrador de estrategias Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo 	internos del sector agrario.
40	Especialista	Realizar presentación de la estrategia, recibir aportes y levantar observaciones, elaborar acta de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> PPT Primera versión del documento final 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final de la estrategia de articulación al mercado de la cadena priorizada.
41	Director General DIGNA	Evaluar la presentación	<ul style="list-style-type: none"> Versión final de la estrategia de articulación al mercado de la cadena priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final de la estrategia de articulación al mercado de la cadena priorizada.
42	Director General DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Aprobar la estrategia, disponer su difusión y enviar a la Secretaria</p> <p>NO: Devolver al especialista para levantamiento de observaciones.(actividad 40)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Versión final de la estrategia de articulación al mercado de la cadena priorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final de la estrategia de articulación al mercado de la cadena priorizada. Reporte de observaciones a subsanar
43	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
44	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
45	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE. "Análisis de Cadenas Agrarias"
46	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, autorizar uso y difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum
47	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum
48	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
49	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
50	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el especialista
51	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar como herramienta de trabajo Prepara resumen ejecutivo Proyecto de oficio para envío de documento aprobado de estrategia y resumen ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el especialista 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
52	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar en el STD y hacer despacho con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados
53	Director DINA/DINPE	Recibir y derivar a DIGNA para firma de oficios a ejecutores de la estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados
54	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados
55	Secretaria DIGNA	Recibir y pasar al Asesor DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados
56	Asesor DIGNA	Revisar, Tomar conocimiento y dar el visto para la firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Proyecto de oficio para involucrados a DGPA 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados
57	Director General DIGNA	Recibir y suscribir el oficio	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados
58	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados
59	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a trámite documentario	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados
60	Tramite Documentario	Recibir documento y tomar conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Estrategia y acta de acuerdos Oficio para involucrados difundido





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
61	Especialista	<p>Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia a partir de los acuerdos tomados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatar la incorporación de la actividad en el POI de las entidades involucradas - Constatar la asignación de presupuesto - Supervisar el cumplimiento de compromisos de las organizaciones de productores y entidades privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento: Estrategia y acta de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> • FIN

Indicador del procedimiento:	Número de estrategias de articulación al mercado desarrolladas
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
<p>María Angélica Lagos</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>	<p>Jorge Augusto Amaya Castillo</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>	<p>José Manuel Boggiano Romano</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>
	<p>Augusto Nicolás Abonte Martínez</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>	<p>Firma: </p> <p>José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego****Dirección General
de Negocios Agrarios****FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre:	Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)
Código:	DIGNA 001 – DINA/DINPE 004
Versión	01
Objetivo:	Mejorar y facilitar los mecanismos y herramientas para articulación de la oferta de los productos agrarios en función al conocimiento de la demanda nacional e internacional.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias, gobiernos regionales y locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (inciso a,b,c DIGNA, incisos a,b,c,d DINA / DINPE) Decreto Supremo N° 004-2014 – PRODUCE. Plan nacional de Diversificación Productiva Decreto Supremo N° 009-2015-MINAGRI .- Decreto Supremo que aprueba la Estrategia Nacional de Agricultura Familiar 2015-2021 Decreto Supremo N° 102-2012-PCM Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional del periodo 2012-2021.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y disponer la elaboración de instrumentos de gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc.) en función a la priorización de cultivos y crianzas realizada, firmar el proveído, derivar a secretaria		• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE, y archivar cargo.	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE.
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, designa a especialista de cultivo o crianza priorizada y autorizar para elaborar instrumentos de gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc.). Solicita elaborar el plan de trabajo para definir los instrumentos de gestión para la articulación al mercado	• Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE	• Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Instruir a la secretaria DINA/DINPE para que elabore un proyecto de memorándum para los especialistas designados.		
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum para los especialistas designados y lo deriva al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum
7	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
8	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
9	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el especialista
10	Especialista	<p>Recibir memorándum, elaborar plan de trabajo y remitirlo al Director DINA/DINPE por correo electrónico,</p> <p>Elaborar propuesta de documento de gestión considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el tipo de instrumentos de gestión a elaborar. Definir el contenido Acopiar y sistematizar información específica de acuerdo al contenido. Ordenar los requerimientos de cuadros, gráficos y fotos e imprimir primer borrador para aprobación del Director DINA/DINPE. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficio de invitación a la reunión. Plan de Trabajo para la elaboración de instrumentos de gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc.) por correo electrónico
11	Director DINA/DINPE	Evaluar propuesta de instrumento de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instrumento de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instrumento de gestión aprobado
12	Director DINA/DINPE	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Aprobar, enviar a especialista de DINA/DINPE por correo electrónico y emite instrucciones para continuar con servicio de impresión y enviar a la secretaria (Act.16)</p> <p>NO: Devolver al especialista para levantamiento de observaciones de la propuesta de instrumento de gestión.(actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instrumento de gestión aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instrumento de gestión aprobado
13	Especialista	<p>Recibir y elaborar propuesta final del instrumento de gestión.</p> <p>Elaborar requerimiento y TDR para el servicio de impresión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instrumento de gestión aprobado mediante correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio requerimiento y TDR para el servicio de impresión
14	Secretaria DINA/DINPE	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión requerimiento y TDR para el servicio de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión requerimiento y TDR para el servicio de impresión
15	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión visado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> requerimiento y TDR para el servicio de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
16	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
17	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
18	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
19	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado
20	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado
21	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a GAF y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
22	OGA - Logística	Solicitar a empresa coordinar con especialista	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Borrador de propuesta
23	Especialista	Revisar y aprobar propuesta Enviar respuesta por correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista 	Aprobar propuesta
24	Empresa	Enviar propuesta final a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta final
25	Especialista	Aprobar documento final Firmar la propuesta final	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta final aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta final aprobada
26	Empresa	Entregar documento final a GAF-DINA	<ul style="list-style-type: none"> Documento final impreso 	<ul style="list-style-type: none"> Documento final
27	GAF-DINA	Recibir documento final, almacenar documento final	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documento en almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Documento almacenado
28	Especialista	Solicitar documento para distribución	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por correo 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de salida





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Especialista	Recibir documentos, elaborar proyecto de oficios para distribución y difusión VB de DINA/DINPE	• Documento impreso	• Proyecto de oficio
30	Secretaria	Recibir proyecto de oficio y remitir al Director DINA/DINPE	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
31	DIRECTOR DINA/DINPE	Visar proyecto de oficio	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio visado
32	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
33	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
34	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
35	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	• Proyecto de oficio visado	• Oficio firmado
36	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado	• Oficio firmado
37	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a Tramite documentario y archivar cargo	• Oficio firmado	• FIN

Indicador del procedimiento:	Nº de instrumentos de gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc.)
Registros:	Instrumentos de gestión para la articulación al mercado

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Cargo: <i>Especialista</i> Firma: <i>Juan H. Quevedo B.</i>	Jorge Augusto Amaya Castillo Cargo: <i>Secretaria</i> Firma: <i>[Firma]</i>	José Manuel Boggiano Romano Cargo: <i>[Firma]</i>
	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: <i>[Firma]</i>	José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha: 05/04/2016	Fecha: 05/04/2016	Fecha: 05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios
Código:	DIGNA 001- DINA/DINPE 005
Versión	01
Objetivo:	Identificar las fortalezas y oportunidades, analizar los puntos críticos y los servicios que requiere el desarrollo de la cadena productiva en todos sus eslabones.
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, Despacho Vice-Ministerial; Banco Agropecuario, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Funcionarios y Servidores del MINAGRI. Sector privado, Organismos No Gubernamentales y organizaciones de productores. Otros sectores: MEF (PROINVERSION), MINCETUR (PROMPERU), etc.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. El Plan Nacional de Cultivo tiene como marco jurídico la Ley N° 29736 denominada: Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Comunicar a los especialistas de la DIGNA la actividad de reducción de brechas de servicios aprobado en el POI		<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias"
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE. "Análisis de Cadenas Agrarias"
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, designar equipo y responsable para elaborar plan de trabajo y desarrollar la propuesta de estrategia para la reducción de brechas de servicios y señala fecha de primera reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE "Análisis de Cadenas Agrarias" 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum "Análisis de Cadenas Agrarias"
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
8	Secretaría DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
9	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archiva cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Cargo firmado por el especialista
10	Especialista Responsable de Equipo	Convocar al equipo vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
11	Equipo Técnico	Recibir Memorándum, se constituye en la primera reunión de trabajo, elaborar propuesta de plan de trabajo, definir responsabilidades, definir cronograma y se acuerda solicitar información de análisis de cadenas a los especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico "Análisis de Cadenas Agrarias" Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración de la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan de Trabajo y formatos Proyectos de oficio de invitación a la reunión. Plan de Trabajo para la elaboración de la estrategia.
12	Especialistas de cadenas de cultivos y crianzas	Recibir pedido de información de equipo técnico y remitir por correo electrónico información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con información solicitada
13	Equipo Técnico	<p>Recibir información de especialistas, analizar y sistematizar e identificar brechas transversales a las cadenas de cultivos y crianzas</p> <p>Elaborar una matriz de brechas identificadas</p> <p>Solicitar información a OPDs y proyectos especiales.</p> <p>Elaborar proyecto de oficio para solicitar información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios
14	Secretaría DINA/DINPE	Recibir, registrar y despachar con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios
15	Director DINA/DINPE	Aprobar y remitir proyecto de oficio a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios
17	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para reducción de brechas de servicios
18	Equipo Técnico	<p>Recibir la información de OPDs, Proyectos Especiales u otros; procesar, sistematizar y elaborar una segunda matriz complementada de Brechas identificadas.</p> <p>Priorizar estudios para atender brechas de servicios priorizados</p> <p>Gestionar servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada (TDR y Sustento de servicio)</p> <p>Elaboración la estrategia de brecha de servicio de acuerdo a la estructura validada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OPDs, Proyectos Especiales u otros con información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada
19	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar y despachar con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada
20	Director DINA/DINPE	Aprobar, visar, remitir TDR's y sustentos a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
21	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
22	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
23	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y pasar al Asesor	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
24	Asesor DIGNA	Revisar y despachar con el Director General DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
25	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, aprobar, firmar los TDR's y sustento técnico	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
26	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada 	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
27	Auxiliar administrativo DIGNA	Entregar documentos a Secretaria GAF	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada 	TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
28	Secretaria GAF	Recibir documentos e iniciar tramite en OGA, hasta generar la Orden de Servicios Comunicar proveedor	<ul style="list-style-type: none"> TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Equipo Técnico	Tomar conocimiento de proveedor de servicios aprobado y realizar primera reunión de trabajo para: Entregar criterios y consideraciones especiales para la elaboración del estudio según TDR, brindar facilidades y solicitar plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de criterios y recomendaciones para el servicio
30	Consultor	Entregar primer producto del servicio contratado	<ul style="list-style-type: none"> Informe y primer producto 	<ul style="list-style-type: none"> Informe y primer producto
31	Equipo técnico	Recibir primer producto, evaluar y dar conformidad,	<ul style="list-style-type: none"> Informe y primer producto 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad
32	Consultor	Realizar servicio y entregar informe final	<ul style="list-style-type: none"> Informe final 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final
33	Equipo técnico	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe final 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final
34	Equipo técnico	¿Es conforme? SI: Emitir conformidad y continuar con la siguiente actividad NO: Redactar observaciones y devolver al consultor (actividad 36)	<ul style="list-style-type: none"> Informe final 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de servicio Informe con observaciones para remitir al consultor.
35	Equipo técnico	Emitir conformidad y entregar a consultor	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de servicio Informe con observaciones para remitir al consultor. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de servicio Informe con observaciones para remitir al consultor.
36	Consultor	Subsanar observaciones y presentar informe final subsanado (actividad 37)	<ul style="list-style-type: none"> Informe con observaciones para remitir al consultor 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de servicio.
37	Equipo técnico	Construir la estructura de la estrategia de brechas de servicios. Desarrollar el contenido del documento según la estructura validada por el equipo, utilizando el producto final de consultoría, información recibida de OPDs., e información de especialistas de las cadenas. Elaborar el Informe justificatorio adjuntando los documentos de brechas de servicios Enviar informe y documento de brechas al Director General por DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de consultoría Información de OPDs., Información de especialistas de las cadenas. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
38	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar y despachar con el Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
39	Director DINA/DINPE	Aprobar, visar y remitir documentos a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
40	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
41	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
42	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y pasar al Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
43	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y proponer al Director General reunión de presentación y validación del documento	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido.
44	Equipo técnico	Preparar PPT Presentar la propuesta de estrategia a Director General y especialistas convocados o subsanar observaciones realizadas en reunión de validación	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe validado Observaciones al informe
45	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe validado Observaciones al informe Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe validado Observaciones al informe Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Director General DIGNA	¿Es conforme? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Entregar al Equipo para la subsanación de observaciones (actividad 44)	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI Observaciones
47	Director General DIGNA	Enviar a la alta dirección dándole instrucciones a la secretaria para la elaboración del oficio	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificatorio. Propuesta de estrategia de brechas (documento de trabajo) concluido. Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Observaciones para subsanar. Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
48	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
49	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
50	Secretaria Alta Dirección	Recibir, registrar y enviar al Viceministro de DIAR quien dispone su implementación al interior del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado Propuesta de estrategia de brechas concluido y validado Oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI

Indicador del procedimiento:	Número de estrategias para reducción de brechas de servicios, aprobados
Registros:	Documento de estrategia de reducción de brechas de servicios agropecuarios





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad técnica:	Aprobado por el Director General:
Mirtha Salinas Bernal Cargo: <i>Especialista</i> Firma:	Jorge Augusto Amaya Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Prestación del servicio de Articulación comercial y/o Promoción de productos agrarios
Código:	DIGNA 001 DINA/DINPE-006
Versión	01
Objetivo:	Articular y facilitar la participación de los productos agrarios al mercado nacional e internacional, a través de ferias y ruedas de negocio
Alcance:	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego (inciso b, c, g) Convenio MINAGRI – MINCETUR Convenio de cooperación Interinstitucional entre MINAGRI y Organizador del evento Convenio Marco Convenios específicos

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección	Derivar oficio de invitación con calendario de ferias internacionales de MINCETUR, ADEX, PROMPERU Notificar a las entidades del MINAGRI la aprobación del calendario de ferias nacionales, días nacionales y/u otros eventos.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M
2	Secretaria Alta Dirección	Registrar en SDT y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M
3	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a trámite documentario	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Cargos firmados
4	Trámite Documentario	Recibir, registrar y enviar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de recepción





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio y/o Memorándum adjunta R.M. 	
5	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar físicamente el documento al Asesor, encargado de despacho de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.
6	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y proponer la derivación del oficio a DINA/DINPE y sugerir conformación de un equipo coordinador de ferias	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación con hoja de ruta Oficio y/o Memorándum adjunta R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta
7	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, firmar la hoja ruta, aprobar la conformación de equipo coordinador y derivar a Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Orden para designación de equipo coordinador
8	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Orden para designación de equipo coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE y orden de designación de equipo coordinador
9	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a DINA y DINPE, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE y orden de designación de equipo coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
10	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE y orden de designación de equipo coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE y orden de designación de equipo coordinador
11	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento y designar la participación de especialistas en el equipo coordinador de ferias	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE y orden de designación de equipo coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum
12	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Proyecto de Memorándum
13	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE Memorándum



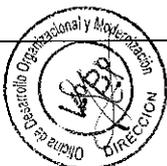


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE • Memorándum
15	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE • Memorándum • Cargo firmado por el especialistas
16	Equipo coordinador de ferias (DINA/DINPE)	<p>Recibir, evaluar calendario de ferias en base a los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del evento - Impacto económico - Presupuesto <p>Elaborar una propuesta de lista con presupuesto tentativo en la que el MINAGRI participará como apoyo u organizador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DINA/DINPE • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo. • PPT
17	Director DINA/DINPE	Recibir y evaluar Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos con presupuesto tentativo en el que el MINAGRI participará	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo • PPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT
18	Director DINA/DINPE	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Presentar a Director DIGNA para aprobación (actividad 19)</p> <p>NO: Devolver al equipo coordinador para reevaluación (actividad 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para Coordinar reunión con director DIGNA • Lista y hoja de ruta con observaciones
19	Secretaria DINA/DINPE	Coordinar reunión entre directores DINA/DINPE con Director General DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para Coordinar reunión con director DIGNA 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reunión
20	Director DINA/DINPE	Presentar y sustentar la participación de ferias del MINAGRI según calendario de ferias nacionales aprobado con R.M. y calendario de ferias internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT
21	Director DIGNA	Evaluar Propuesta de lista de ferias nacionales, internacionales, eventos y presupuesto tentativo en el que el MINAGRI participará	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista y sustento de ferias nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado.
22	Director DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Derivar Alta Dirección y solicitar cita.</p> <p>NO: Devolver al equipo coordinador para reevaluación (actividad 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado. • Instrucciones para Coordinar cita con Alta Dirección
23	Secretaria DIGNA	Coordinar reunión con la Alta Dirección para aprobación del presupuesto por cada feria a participar u organizar	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para Coordinar cita con Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reunión





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Director DIGNA	Exponer, sustentar lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo	<ul style="list-style-type: none"> PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo 	<ul style="list-style-type: none"> PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo
25	Alta dirección	Evaluar, reasignar, corregir y aprobar lista de ferias, eventos y presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de ferias nacionales e internacionales y presupuesto aprobado. Instrucciones para ejecución
26	Director DIGNA	Dar instrucciones a Directores DINA/DINPE y equipo coordinador para ejecución de participación y/o organización de ferias	<ul style="list-style-type: none"> Lista de ferias nacionales e internacionales y presupuesto aprobado. Instrucciones para ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para comunicar a equipo coordinador con lista de ferias, eventos y presupuesto aprobado.
27	Secretaria DIGNA	Redactar el correo electrónico a equipo coordinador DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para comunicar a equipo coordinador con lista de ferias, eventos y presupuesto aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
28	Equipo coordinador de ferias (DINA/DINPE)	Recibir y programar reunión con Comisión organizadora	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de convocatoria
29	Equipo coordinador DINA/DINPE	<p>Comunicar a la Comisión organizadora el rubro y monto por cada feria seleccionada</p> <p>Elaborar términos de referencia – TDR para la contratación de servicios en rubros comprometidos</p> <p>Coordinar con especialistas DINA/DINPE para la convocatoria de productores</p> <p>Coordinar con Gobiernos Regionales y Locales, programas y proyectos del MINAGRI para convocatoria de productores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de ferias y presupuesto aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión y/o Convenio Propuesta de TDR Lista de ferias y presupuesto aprobado Fichas de inscripción Correo electrónico Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes.
30	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, despachar, registrar documento en el STD y derivar a DIGNA y GAF	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de TDR Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de TDR Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes
31	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento y despachar a GAF y Secretaria DIGNA (actividad 32 y 33 respectivamente)	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de TDR Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de TDR visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	GAF DIGNA	Recibir, coordinar programación al PACC, preparar despacho con director DIGNA (actividad 35)	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de TDR visado Lista de ferias y presupuesto aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado
33	Secretaria DIGNA	Recibir, derivar Asesor para despacho	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado
34	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y despachar con director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado
35	Director DIGNA	Firmar oficios de solicitud a OGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado Lista de ferias y presupuesto aprobado Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC firmado Lista de ferias y presupuesto aprobado Lista de ferias y presupuesto aprobado Oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes
36	Equipo coordinador DINA/DINPE	<p>Dar seguimiento y absolver consultas técnicas de la OGA sobre TDR hasta la selección de proveedor del servicio.</p> <p>Coordinar con especialistas DINA/DINPE, programas y proyectos, GORES, GOLES y otros participantes para la convocatoria de asociaciones de productores</p> <p>Recibir y dar seguimiento de cumplimiento de OS y/o contrato al proveedor del servicio. Preparar informe de conformidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Copia de oficio a OGA Copia de oficios a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad del servicio y/o contrato Correo electrónico solicitando directorio adjuntando: ferias@minagri.gob.pe con ficha de inscripción y oficios escaneados





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Equipo coordinador DINA/DINPE	<p>Recibir, dar seguimiento al llenado de fichas de inscripción.</p> <p>Acopiar, sistematizar, evaluar, verificar y seleccionar participación de asociaciones de productores en base a criterios establecidos.</p> <p>Comunicar a los participantes de la feria.</p> <p>Seleccionar especialista de equipo coordinador para acompañar la realización de la feria nacional y/o internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Directorio tentativo de asociaciones de productores Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de inscripción llenas. Directorio de asociaciones de productores seleccionados Correo electrónico comunicando a las asociaciones de productores seleccionados
38	Especialista	Preparar requerimiento de viaje nacional o internacional	<ul style="list-style-type: none"> Lista de ferias aprobadas Cronograma de viajes aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
39	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y despachar requerimiento de viaje	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
40	Director DINA/DINPE	Recibir y visar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional visado o Proyecto de nota a Alta Dirección visado con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
41	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a GAF (actividad 42) y DIGNA (actividad 43) y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Requerimiento de viaje nacional visado o Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
42	GAF	Recibir, tramitar en el sistema los viáticos y compra de pasajes	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de viaje visado 	<ul style="list-style-type: none"> FIN





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
43	Secretaria DIGNA	Recibir, derivar Asesor para despacho	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal
44	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y despachar con director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal
45	Director DIGNA	Firmar nota a Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado
46	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado
47	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir y entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado por STD
48	Especialista	<p>Aprobar requerimiento de viaje nacional en sistema</p> <p>Recibir Resolución Ministerial</p> <p>Gestionar viaje internacional</p> <p>Gestionar y supervisar el desarrollo de la feria</p> <p>Elaborar informe de viaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de viaje tramitado en sistema 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del procedimiento:	Numero de servicios de articulación comercial prestados
Registros:	Informe de Sustento



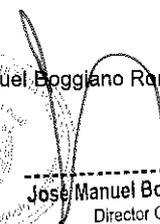


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
<p>María Angélica Lagos</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>	<p>Jorge Augusto Amaro Castañeda</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p> <p>Augusto Nicolás Aponte Martínez</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma: </p>	<p>José Manuel Boggiano Romano</p> <p></p> <p>José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>05/04/2016</p>	<p>05/04/2016</p>	<p>05/04/2016</p>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Elaboración del Plan de Capacitación y Asesoramiento para la Gestión Comercial
Código:	DIGNA 001- DINA/DINPE 007
Versión	01
Objetivo:	Diseñar el Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, Despacho Vice-Ministerial, organizaciones agrarias, Gobiernos Regionales y Locales, Programas y Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Funcionarios y Servidores del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios – DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Lineamientos de Política Agrarias, aprobado con R.M. N°

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y disponer la formación de un equipo técnico para elaborar el diseño del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial, designar miembros del Equipo y encargar a secretaria para elaborar un memorándum de designación, con copia a directores DINA/DINPE.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum
2	Secretaria DIGNA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de memorándum
3	Director General DIGNA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
4	Secretaria2 DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
5	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a directores DINA/ DINPE y Equipo de especialistas, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
6	Equipo de especialistas DINA/DINPE	Recibir memorándum y constituir el equipo de trabajo, elaborar plan de trabajo, esquema del contenido del plan de capacitación y asesoría de gestión comercial y formatos para elaboración del plan, distribuir responsabilidades entre el equipo de trabajo Acopiar información secundaria sobre experiencias de capacitación y asesoría, necesidades de capacitación, oferta curricular y estrategias de	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asesoría; y, proyecto de memorándum





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		<p>aplicación de los servicios de capacitación y asesoría</p> <p>Redactar la primera versión del plan de acuerdo al esquema de contenidos y las responsabilidades aprobadas.</p> <p>Remitir con informe la primera versión del plan al Director General de la DIGNA y propuesta de memorándum solicitando reunión de trabajo con especialistas de la DIGNA-DINA/DINPE, para presentar avances y recibir retroalimentación.</p>		solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA.
7	Secretaria DINA/DINPE	Recibir informe con la primera versión del plan de capacitación y asesoría; y propuesta de memorándum para presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. Hoja de ruta
8	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. Hoja de ruta con proveído
9	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. Hoja de ruta con proveído
10	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Esquema del contenido del plan y formatos Informe con primera versión del plan de





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			capacitación y asistencia técnica <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído 	capacitación y asistencia técnica <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído
11	Secretaria DIGNA	Recibir el informe con el plan y el proyecto de memorándum y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído
12	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído
13	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar el memorándum convocando a reunión de retroalimentación con especialistas DIGNA-DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIGNA. • Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
14	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar memorándum en el STD y entregar a Secretaria DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
15	Auxiliar administrativo	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE, y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta con proveído 	
16	Secretaría DINA/DINPE	Recibir documento, escanear el memorándum, remitir vía email a todos los especialistas DINA/DINPE, convocando a la reunión de retroalimentación del Plan y archivar el documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Email con memorándum
17	Equipo de especialistas para la elaboración del plan de capacitación y asistencia técnica de DINA/DINPE	<p>Primera reunión de retroalimentación Preparar el PPT para la presentación del Plan</p> <p>Coordinar con secretarías y GAF para la logística de los ambientes y atención durante el taller</p> <p>Realizar la presentación del plan al equipo de especialistas de DIGNA-DINA/DINPE</p> <p>Recoger las opiniones, observaciones y aportes de los participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Email con memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes
18	Equipo de especialistas DINA/DINPE	<p>Completar el Plan de capacitación y asesoría de articulación comercial con las opiniones, observaciones y aportes recibidos en el taller.</p> <p>Compartir vía email con los especialistas de DIGNA-DINA/DINPE que participaron activamente en el primer taller de retroalimentación, la versión del Plan retroalimentada, para su conformidad u observación.</p> <p>Compartir vía email la versión del Plan retroalimentada con especialistas internos del MINAGRI y externos, para recoger sus aportes y observaciones.</p> <p>Elaborar con aportes recibidos vía email de especialistas MINAGRI y externos la versión retroalimentada del plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial</p> <p>Elaborar el PPT del Plan para la presentación ante autoridades de la DIGNA y a nivel Regional</p> <p>Remitir el Plan vía mail a especialistas DINA/DINPE</p> <p>Enviar vía mail, la versión retroalimentada del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial al Director General de la DIGNA y directores DINA/DINPE; y, PPT para hacer de conocimiento a nivel regional.</p> <p>Recibir del Director General de DIGNA autorización para talleres regionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Email compartiendo plan retroalimentado. • Plan de capacitación y asistencia técnica completado con observaciones de especialistas y expertos externos. • PPT de presentación de versión retroalimentada del plan • Autorización para realizar talleres regionales.
19	Equipo de especialistas DINA/DINPE	<p>Preparación de los talleres regionales</p> <p>Convocar a funcionarios y expertos regionales y locales, agentes económicos de las cadenas productivas y a líderes agrarios, para la presentación del plan retroalimentado</p> <p>Hacer requerimiento de viaje a regiones y encargos</p> <p>Elaborar proyecto de oficio de convocatoria de talleres regionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para realizar talleres regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vía mail y proyecto de oficios de convocatoria. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo • Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Secretaria DINA/DINPE	Recibir requerimiento de viaje, encargo, proyectos de oficio de convocatoria y enviar a GAF el requerimiento de viaje y encargo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, Hoja de ruta
21	Director DINA/DINPE	Recibir, dar visto bueno a requerimiento de viaje y proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, conformidad. Hoja de ruta con proveído
22	Secretaria DINA/DINPE	Recibir, registrar en STD y entregar a Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto. Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto. Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. Hoja de ruta con proveído
23	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Entregar proyecto de oficios Dirección General, entregar a GAF requerimiento de viaje y encargo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto. Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo. Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto. Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo Hoja de ruta con proveído
24	GAF	Recibir y tramitar requerimiento de viaje y encargo	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, con conformidad
25	Secretaria DIGNA	Recibir y despachar proyecto de oficio de convocatoria a taller regional	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DINA/DINPE 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DINA/DINPE, adjuntar hoja de ruta.
26	Director General	Firmar oficio de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DINA/DINPE y hoja de ruta. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y hoja de ruta
27	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar en STD el oficio de convocatoria y entregar a Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y hoja de ruta.
28	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir, reproducir y entregar STD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, hoja de ruta y cargo
29	Equipo Especialista DINA/DINPE	<p>PREPARACION Y EJECUCION DE TALLER REGIONAL</p> <p>Hacer seguimiento a la convocatoria</p> <p>Preparar materiales para los talleres regionales</p> <p>Constituirse en Regiones priorizadas</p> <p>Exponer el plan retroalimentado de capacitación y asesoría para la gestión comercial en talleres regionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pasajes, viáticos y encargo PPT del plan de capacitación retroalimentado 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de opiniones, aportes y observaciones





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Recoger las demandas de capacitación y asesoría		
30	Equipo Especialista DINA/DINPE	<p>ELABORACION DE INFORMES Y PLAN DE CAPACITACION Y ASESORIA</p> <p>Informe de comisión de servicio y del encargo para la atención en talleres</p> <p>Elaborar la versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial</p> <p>Elaborar el PPT con la versión final del Plan</p> <p>Elaborar informe y remitir la versión final del plan al Director General de la DIGNA.</p> <p>Solicitar fecha de presentación de la versión final del Plan a Director DIGNA, Directores DINA/DINPE y Especialistas DINA/DINPE, via correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de opiniones, aportes y observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe con la versión final del Plan PPT para la presentación del plan Correo electrónico
31	Director DINA/DINPE	Recibir, entregar a Director General DIGNA la versión final del Plan y definir fecha de presentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe y PPT con versión final del plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial 	Informe y PPT con versión final del plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial
32	Director General DIGNA	Participar en la reunión de presentación de PPT del Plan para tomar conocimiento, dar conformidad para difundir el plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría PPT de presentación de versión final del plan Informe solicitando conformidad del plan 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría PPT de presentación de versión final del plan Informe solicitando conformidad del plan
33	Director General DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Ir a la actividad (Act. 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría PPT de presentación de versión final del plan Informe solicitando conformidad del plan 	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para compartir el Plan
34	Director General DIGNA	Dar indicaciones a Secretaria para difundir el Plan	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para compartir el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para compartir el Plan
35	Secretaria DIGNA	Elaborar proyecto de oficio para difundir Plan y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para compartir el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Hoja de ruta
36	Director General DIGNA	Firmar el oficio y proveído	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio y hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
37	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
38	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para difundir el Plan y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta y cargo
39	Equipo de especialistas DINA/DINPE	Completar el Plan con indicaciones de Director General y Presentar informe con Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial al Director General de la DIGNA para hacer de conocimiento y recibir conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones del Director General de la DIGNA para completar el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
40	Secretaria DINA/DINPE	Recibir informe con la versión final del plan de capacitación y asesoría para presentar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta
41	Director DINA/DINPE	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído
42	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído
43	Secretaria DIGNA	Recibir el informe con la versión final del plan y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído
44	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Versión final del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial, corregida. Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído
45	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, dar conformidad y presentar indicaciones para la elaboración del oficio para difundir Plan	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación y asesoría Informe solicitando conformidad Hoja de ruta con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para oficio, para compartir Plan
46	Secretaria DIGNA	Elaborar proyecto de oficio para compartir el Plan y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones para oficio, para difundir Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de oficio y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial
47	Director General DIGNA	Firmar el oficio, firmar el proveído y derivar a Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de oficio y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial
48	Secretaria2 DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial
49	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para distribución del Plan y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios firmados y plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial 	<ul style="list-style-type: none"> FIN





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio para la elaboración del plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial.
Registros:	Un documento del plan de capacitación y asistencia técnica de articulación comercial

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Mirta Salinas Bernal Cargo: <i>Especialista</i> Firma:	Jorge Augusto de los Angeles Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias
Código:	DIGNA 002 – DIGNA 001
Versión:	01
Objetivo:	Implementar el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del MINAGRI, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29972, a fin de incluir a estas organizaciones, en los beneficios tributarios que otorga dicha Ley, permitiendo mejorar su capacidad de negociación y competitividad
Alcance:	DIGNA, SUNAT
Responsable del procedimiento:	Director General de la Dirección General de Negocios Agrarios.
Base Legal:	<p>El registro se realiza en el marco de la Ley 29972, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 188-2013-EF y el Decreto Supremo N° 018-2014-MINAGRI, que aprueba el "Reglamento del Registro de Cooperativas Agrarias en el MINAGRI".</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI (ROF MINAGRI), que en el artículo 59, literal "m", señala como una de las funciones de la DIGNA, "Conducir el Registro de Cooperativas Agrarias, de acuerdo a la normatividad vigente".</p>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Cooperativa solicitante	Solicitar inscripción en el Registro de Cooperativa Agrarias del MINAGRI		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. Correo electrónico con solicitud y documentación digital
2	Cooperativa solicitante	<p>¿La solicitud es vía correo electrónico?</p> <p>SI: Enviar correo electrónico al especialista (continuar con la siguiente actividad 3)</p> <p>NO: Entregar solicitud con documentación a mesa de partes (actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. Correo electrónico con solicitud y documentación digital 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. Correo electrónico con solicitud y documentación digital
3	Especialista DIGNA	Recibir solicitud y realizar evaluación formal (verificar que estén completos los documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud y documentación digital 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud y documentación digital





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Especialista DIGNA	¿Falta documentación? SI: Continuar con la siguiente actividad (5) No: Derivar a mesa de partes (actividad 7)	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Solicitud con documentación (versión impresa)
5	Especialista DIGNA	Elaborar correo electrónico solicitando a la cooperativa que complete documentación	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Correo electrónico (completar documentación)
6	Cooperativa solicitante	Recibir, completar la documentación, enviar (continuar con la actividad 3)	• Correo electrónico con observaciones	• Correo electrónico • Documentación (faltantes)
7	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DIGNA	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
8	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar solicitud	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
9	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y derivar	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
10	Especialista DIGNA	Evaluar solicitud	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
11	Especialista DIGNA	¿Encuentra Observaciones? SI: Elaborar correo (actividad 13) NO: Continuar con la siguiente actividad	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
12	Cooperativa solicitante	Recibir, subsanar observaciones, enviar (continuar con la actividad 7)	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
13	Especialista DIGNA	Evaluar requisitos	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Especialista DIGNA	¿Cumple Requisitos? SI: Continuar con la actividad 15. NO: Ir a la actividad 16 NO RESPONDE: Ir a la actividad 17	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico, proyecto de Resol Direct. (Inscribe), Const. Inscripción. Inf. Tec., Proy. oficio (No cumple requisi.) Inf. Téc, Proyecto Resoluc. Directoral (Declara abandono).
15	Especialista DINA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de Res. Directoral (inscribe a cooperativa) y Constancia de Inscripción (actividad 18)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Res. Directoral Constancia de Inscripción.
16	Especialista DINA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de oficio (Deniega inscripción a cooperativa) (actividad 18)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio.
17	Especialista DINA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de Res. Directoral (Declara en abandono) Enviar al Director General (actividad 18)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentación de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Res. Directoral
18	Director DIGNA	Firmar Informe técnico, proyecto de Resolución Directoral, Constancia de Inscripción , proyecto oficio, según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción
19	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción
20	Especialista DINA	Recibir, escanear, remitir por correo electrónico y derivar constancia de inscripción, proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Cooperativa Solicitante	Recibir constancia de inscripción y proyecto de resolución directoral	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral, Constancia de Inscripción o Informe Técnico y oficio, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> FIN
22	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar, archivar y derivar proyecto de resolución directoral, Informe técnico, constancia de inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción electrónico a cooperativa 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral
23	Secretaria DIGNA	<p>¿Se emitió Resolución Directoral?</p> <p>SI: Derivar a OACID Res. Direc. (Continuar con la siguiente actividad)</p> <p>NO: Archivar Oficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Resolución Directoral Proyecto de oficio Proyecto de constancia de inscripción electrónico a cooperativa 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral
24	Oficina de atención a la ciudadanía y Gestión Documentaria - OACID	Recibir y poner en custodia	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del procedimiento:	Numero de cooperativas registradas
Registros:	Constancias de inscripción, Resolución Directoral

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Mario Egoavil Cueva Cargo: Firma:	Jorge Augusto Amaya Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de Recuperación Anticipada del IGV
Código:	DIGNA-003-DINA/DINPE-001
Versión:	01
Objetivo:	Emitir Informes Técnicos dentro del proceso de solicitud de recuperación anticipada del IGV, de acuerdo con lo establecido en la normatividad que regula dicho Régimen.
Alcance:	DIGNA, OGAJ, DV-DIAR, MEF, PROINVERSION y otras entidades del sector
Responsable del procedimiento:	Director General de la Dirección General de Negocios Agrarios.
Base Legal:	- Decreto Legislativo N° 973 que establece el Régimen Especial de Recuperación anticipada del IGV y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo-084-2007-EF y modificaciones - Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Empresa Solicitante	Solicitar la recuperación anticipada del IGV.		• Solicitud de recuperación.
2	PROINVERSION	Solicitar evaluación y aprobación de la lista de bienes, servicios y contratos de construcción de la solicitud presentada por el inversionista.	• Solicitud de recuperación.	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
3	PROINVERSION	¿Cumple con los requisitos y corresponde al MINAGRI? Sí: Derivar al MINAGRI. No: Enviar solicitud a la empresa solicitante para subsanar observaciones (actividad 1)	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
4	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DIGNA	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
5	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Director General DIGNA	Derivar a Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
7	Secretaria DINA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
8	Director DINA	Recibir, tomar conocimiento y asignar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista.
9	Especialista DINA	Revisar y evaluar solicitud, solicitar opinión técnica (si es necesario).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta solicitud de inversionista. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio
10	Especialista DINA	Elaborar Informe Técnico aprobatorio o con observaciones y enviar a Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio
11	Director DINA	Revisar, VoBo, firmar el Informe y derivar a Director DIGNA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio
12	Secretaria DINA	Recibir y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio
13	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio
14	Director DIGNA	Tomar conocimiento, firmar oficio e informe técnico y entregar a la secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Oficio
15	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar ¿El Informe Técnico es aprobatorio? Si: Continúa con Trámite (actividad No:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio
16	Courier MINAGRI	Recibe y entrega a PROINVERSION (actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio
17	Courier MINAGRI	Recibir Entrega al MEF (actividad 18) y Entrega a PROINVERSIÓN (actividad 19)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	MEF	Recibir, registrar, evalúa Elabora informe aprobando Lista B, S y CC. (continúa en la actividad 64)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
19	PROINVERSION	Recibe, Registrar y elabora proyecto de Contrato de Inversión Solicitar la aprobación del contrato de inversión a suscribirse entre el estado (Sector y PRONVERSION) con el inversionista.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Proyecto Contrato Inversión
20	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
21	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar, entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
22	Director DIGNA	Derivar a Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
23	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a DINA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
24	Secretaria DINA	Recibir, registrar, entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
25	Director DINA	Recibir y asignar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato.
26	Especialista DINA	Evaluar si está conforme a normatividad e Informe Técnico aprobatorio. Elabora Inf. Técnico (Aprueba Proyecto de Contrato de Inversión)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y proyecto de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio, Informe Técnico y Proy. Cont. Inv.
27	Director DINA	Revisar, VoBo y firmar de Informe. Derivar a Director/a DIGNA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.
28	Secretaria DINA	Recibir y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a Director	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.
30	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar oficio e Informe Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.
31	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.
32	Personal Administrativo DIGNA	Recibir y Entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv.
33	OGAJ	Recibir, tomar conocimiento y emitir opinión legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio y Proy. Cont. Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
34	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar, entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
35	Director General DIGNA	Derivar a Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
36	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a DINA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
37	Secretaria DINA	Recibir, registrar, entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
38	Director DINA	Recibir y asignar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
39	Especialista DINA	Recibir, preparar proyecto de oficio y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e
40	Director DINA	Revisar, VoBo. Derivar a Director DIGNA.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e
41	Secretaria DINA	Recibir y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a Director	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
43	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y firmar oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
44	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
45	Personal Administrativo DIGNA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
46	Courier MINAGRI	Entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
47	PROINVERSION	Recibir y Registrar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ
48	PROINVERSION	Solicitar se suscriba el Contrato de Inversión por parte del Viceministro (DV-DIAR).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta Inf. Técnico DIGNA e Informe Legal OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
49	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DIGNA	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
50	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
51	Director General DIGNA	Derivar a Director DINA	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
52	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a DINA	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
53	Secretaria DINA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
54	Director DINA	Recibir y asignar a especialista	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
55	Especialista DINA	Preparar proyecto de oficio y adjuntar antecedentes.	• Oficio y tres originales de Contrato Inversión.	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
56	Director DINA	Revisar, VoBo el Proyecto de Oficio y derivar a Director DIGNA.	• Proyecto de Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
57	Secretaria DINA	Recibir y entregar a DIGNA	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
58	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a Director	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
59	Director General DIGNA	VoBo las tres copias originales del contrato y firmar oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
60	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
61	Personal Administrativo DIGNA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
62	OGAJ	VoBo, y realizar el trámite respectivo ante Secretaria General y DV-DIDAR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión. Informe legal
63	OACID	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las tres copias originales del contrato Numerar contrato Poner en custodia un original Remitir dos copias originales a PROINVERSION Remitir copia fedateada a DIGNA (actividad 70) 	<ul style="list-style-type: none"> Tres originales de contrato firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Dos originales de contrato firmado Copia fedateada de Contrato
64	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
65	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
66	Director General DIGNA	Recibir y derivar a Director/a DINA	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
67	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
68	Director DINA	Recibir y asignar especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego****Dirección General
de Negocios Agrarios**

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
69	Especialista DINA	Recibir y archivar hasta la firma de contrato de Inversión (Remisión de Copia fedateada por parte de OACID). (Continúa en actividad 73)	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe MEF y Oficio
70	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión
71	Director General DIGNA	Recibir y derivar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión
72	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a especialista DINA	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de Contrato Inversión
73	Especialista DINA	Recibir documentos ¿Recibió Informe MEF y Copia de Contrato? Si: Preparar Inf. Téc. y Proyec. RM (Continua Trámite) No: Esperar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de opinión MEF Copia de Contrato de Inv. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio
74	Director DINA	Revisar, firmar Informe Técnico, VoBo(oficio). Derivar a Director DIGNA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio
75	Secretaria DINA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio
76	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio
77	Director General DIGNA	VoBo proyecto. de RM, firmar Informe Técnico y Oficio y derivar a OGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Proy. de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio
78	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
79	Personal Administrativo DIGNA	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio
80	OGAJ	VoBo. Informe y realizar el trámite respectivo	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proy. de Res. Ministerial Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del procedimiento:	Numero de Informes Técnicos emitidos
Registros:	Informes Técnicos, Contrato, Resolución Ministerial

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Mario Egoavil Cueva	Jorge Augusto Amaya Castillo	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:		Cargo:
Firma:		Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Denominación:	Emisión de Opinión técnica para el acceso a los servicios de financiamiento del MINAGRI
Código:	DIGNA 003- DINA/DINPE-002
Versión:	01
Objetivo:	Gestionar programas / líneas de crédito o coberturas crediticias con cargo a los recursos del Fondo AGROPERU.
Alcance:	DIGNA, SUNAT, Banco Agropecuario- AGROBANCO
Responsable del procedimiento:	Director General de la Dirección General de Negocios Agrarios.
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto de Urgencia N° 027-2009, que crea el Fondo AGROPERÚ Resolución Ministerial N° 230-2009-AG, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo AGROPERU Convenio de Comisión de Confianza entre el MINAGRI y AGROBANCO para la administración del Fondo AGROPERU

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Cliente	Remitir Solicitud de crédito a AGROBANCO		• Solicitud de crédito.
2	AGROBANCO	Recibir, evaluar y remitir propuesta de crédito solicitando autorización de financiamiento o cobertura	• Solicitud de crédito.	• Carta e informe.
3	Secretaria DIGNA	Recibir carta e informe para derivar al Director General	• Carta e informe.	• Carta e informe.
4	Director General DIGNA	Derivar propuesta de crédito para evaluación y opinión técnico financieras a especialistas	• Carta e informe.	• Carta e informe. • Hoja de Ruta
5	Secretaria DINA	Recibir y derivar a Director DINA	• Carta e informe. • Hoja de Ruta	• Carta e informe. • Hoja de Ruta
6	Director de Línea	Recibir, tomar conocimiento y derivar a especialistas de Fondo AGROPERU para evaluación	• Carta e informe. • Hoja de Ruta	• Carta e informe. • Hoja de Ruta
7	Especialista Fondo AGROPERU	Recibir, evaluar y solicitar opinión a especialista agrícola o pecuario según sea el caso	• Carta e informe. • Hoja de Ruta	• Carta e informe. • Hoja de Ruta





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Especialista Fondo AGROPERU	¿Tipo de crédito? Si es Pecuario: Enviar al especialista Pecuario (actividad 12) Si es Agrícola: Enviar al especialista Agrícola.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta
9	Especialista Agrícola	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta
10	Especialista Agrícola	¿Información suficiente? Si: Elaborar Informe Técnico y enviar al especialista AGROPERU (actividad 16) No: Continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Agrícola
11	Especialista Agrícola	Elaborar proyecto de oficio solicitando información y enviar al Director de Línea (actividad 15)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
12	Especialista DINPE	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Pecuario
13	Especialista DINPE	¿Información suficiente? Si: Elaborar Informe Técnico y enviar al especialista AGROPERU (actividad 16) No: Continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Pecuario
14	Especialista DINPE	Elaborar proyecto de oficio solicitando información y enviar al Director de Línea (actividad 15)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta e informe. • Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
15	Director de Línea	Recibir, firmar proyecto de oficio y solicitar información a AGROBANCO (actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información
16	Especialista Fondo AGROPERU	Recibir, elaborar informe técnico financiero recomendando o no aprobación de la operación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Agrícola o Pecuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero
17	Secretaría DINA	Recibir y derivar a Director DINA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero
18	Director de Línea	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero
19	Director de Línea	¿Es conforme? No: Continuar con la siguiente actividad. Si: Enviar a la Secretaría de DINA (actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Financiero





Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Director de Línea	<p>¿Tipo de observación?</p> <p>Financiera: Enviar al Especialista AGROPERÚ (actividad 16) para su reelaboración.</p> <p>Técnica: Enviar al Especialista DINA o DINPE según corresponda (actividad 9 o 12) para su reelaboración.</p> <p>Técnico-Financiero : Enviar al Especialista AGROPERÚ (actividad 16) y al Especialista DINA o DINPE según corresponda (actividad 9 o 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero observado
21	Secretaria DINA	Recibir y enviar a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero
22	Secretaria DIGNA	Recibir y derivar a Director General	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero
23	Director General DIGNA	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero
24	Director General DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si: Enviar a la Secretaria de DIGNA (actividad 26)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero
25	Director General DIGNA	<p>¿Tipo de observación?</p> <p>Financiera: Enviar al Especialista AGROPERÚ (actividad 16) para su reelaboración.</p> <p>Técnica: Enviar al Especialista DINA o DINPE según corresponda (actividad 9 o 12) para su reelaboración.</p> <p>Técnico-Financiero : Enviar al Especialista AGROPERÚ (actividad 16) y al Especialista DINA o DINPE según corresponda (actividad 9 o 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero observado
26	Secretaria DIGNA	Recibir y enviar a DV MDIAR	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Proyecto de Oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	DVMDIAR	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Proyecto de Oficio
28	DVMDIAR	<p>¿Es conforme?</p> <p>No: Enviar a la Secretaria DIGNA (actividad 22)</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Oficio de autorización o rechazo de operación crediticia
29	DVMDIAR	Autorizar o rechazar operación crediticia y enviar oficio a AGROBANCO adjuntando informe Técnico Financiero aprobado	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Oficio de autorización o rechazo de operación crediticia 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Oficio de autorización o rechazo de operación crediticia
30	AGROBANCO	Recepcionar oficio y comunicar al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Financiero aprobado Oficio de autorización o rechazo de operación crediticia 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del proceso:	Numero de opiniones Técnicas emitidas
Registros:	Oficios DVM DIAR

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Rocío Mundines Matute Cargo: Firma:	Jorge Augusto Alaya Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico
Código:	DIGNA 003 - DINA 003
Versión	01
Objetivo:	Promover e impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco.
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DIGNA, DGESEP, DGAI, AGRORURAL GORES: Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Pasco y Puno. Alta Dirección, AGRORURAL y DGESEP, DGAI, DGPA, OPP, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Ley N° 28995 Ley FOGASA. Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MINAGRI. RM N° 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIGNA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaría General del MINAGRI	Designar Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA a la DIGNA		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaria Técnica DIGNA (3 especialistas DIGNA)
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar a especialistas para su evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaria Técnica DIGNA (3 especialistas DIGNA) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaria Técnica DIGNA (3 especialistas DIGNA)





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
3	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Evaluar estadística para la elaboración de anteproyecto base para implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaría Técnica DIGNA (3 especialistas DIGNA) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico
4	Director General DIGNA/ Secretario técnico	Revisar proyecto base de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico
5	Director General DIGNA/ Secretario técnico	<p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad</p> <p>No: Retornar a especialistas para su corrección (actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico 	<ul style="list-style-type: none"> Bases aprobadas por la Secretaría Técnica
6	Director General DIGNA/ Secretario técnico	Enviar a especialista	<ul style="list-style-type: none"> Bases aprobadas por la Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Bases aprobadas por la Secretaría Técnica
7	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Elaborar criterios de elegibilidad, tipos de seguros, zonificación de criterios de población objetivo, criterios para selección de compañía de seguros, etc. Enviar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Bases aprobadas por la Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Bases
8	Director General DIGNA/ Secretario técnico	Convocar a sesión del Consejo Directivo del FOGASA para la aprobación de las bases e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Bases 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
9	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
10	Auxiliar administrativo	Recibir oficio, reproducir, archivar cargo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
11	Consejo Directivo de FOGASA	Aprobar bases e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Bases 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Bases
12	Consejo Directivo de FOGASA	<p>¿Es conforme?</p> <p>Si : Pasar a la siguiente actividad</p> <p>No: Enviar a especialistas para su corrección (Actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Bases 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial Informe Técnico Bases



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego****Dirección General
de Negocios Agrarios**

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Consejo Directivo de FOGASA	Enviar al Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico • Bases 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico • Bases
14	Presidente del Consejo Directivo – VM Políticas	Elevar a Alta Dirección del MINAGRI bases, informe técnico y proyecto de R.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> • R.M. aprobada
15	Secretaría General de MINAGRI	Emitir y publicar la Resolución Ministerial aprobada	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de RM al Diario Oficial El Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la RM en el Diario Oficial El Peruano
16	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar a especialistas	<ul style="list-style-type: none"> • R.M. aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • R.M. aprobada
17	Especialistas DIGNA / Secretaría técnica	Invitar a las compañías de Seguros que operan en el País a registrarse como postor para participar en el proceso de elección de la Compañía de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de invitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros.
18	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros.
19	Compañías de seguros	Solicitar la inscripción para participar del proceso de elección de la Compañía de Seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de carta Solicitud de Inscripción de las Compañías de Seguros 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Compañía de Seguros para participar del Proceso
20	COFIDE (Administrador de Fideicomiso)	Enviar comunicación a las Compañías de Seguros registradas (entrega de bases)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio
21	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar a especialistas	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio
22	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Invitar a los miembros designados para conformar el Comité de Gestión a participar en la sesión de instalación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de Invitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio de Invitación



**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Instalación del Comité de Gestión de Fideicomiso (Representante de MINAGRI, Representante de DIGNA, Representante del Consejo Directivo del FOGASA)	Gestionar la conducción del proceso de selección, evaluar ofertas y elegir la propuesta ganadora de acuerdo a los criterios de selección aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acta de Instalación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité Gestión del Fideicomiso, suscrita por todos sus miembros.
24	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Elaborar documentos varios para el proceso de selección, absolver las consultas y/o observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud enviada por las aseguradora para dar respuesta a las consultas y/o observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de respuestas al Comité de Gestión de Fideicomiso para atender las consultas y/o aclaraciones enviadas por las aseguradoras
25	Comité de gestión de fideicomiso	Junto con los especialistas, brindar soporte técnico para la evaluación de propuesta técnica económica y elaborar cuadro de resultado final del proceso (Propuesta técnica + propuesta económica)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de evaluación propuesta técnica y económica. Y determinación de la compañía y /o compañías de seguros ganadoras del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza. Acta de Buena Pro
26	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Junto con los del comité de fideicomiso, Brindar soporte técnico para la evaluación de propuesta técnica económica y elaborar cuadro de resultado final del proceso (Propuesta técnica + propuesta económica)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de evaluación propuesta técnica y económica. Y determinación de la compañía y /o compañías de seguros ganadoras del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza. Acta de Buena Pro
27	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Coordinar con el Postor Ganador para la Elaboración de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos varios de coordinación, materia asegurada (cultivos y zonas aseguradas) , superficie asegurada, disparador, prima pactada
28	Aseguradora	Elaborar las pólizas de seguros	<ul style="list-style-type: none"> Documentos varios de coordinación, materia asegurada (cultivos y zonas aseguradas) , superficie asegurada, disparador, prima pactada 	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de seguro agrícola catastrófico.





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Revisar Pólizas de seguro catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de seguro agrícola catastrófico. 	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de seguro agrícola catastrófico.
30	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	<p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad</p> <p>No: Enviar a la aseguradora para su corrección (actividad 28)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de seguro agrícola catastrófico. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de pólizas.
31	Especialistas DIGNA / Secretaría Técnica	Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo del FOGASA para sesionar y autorizar a COFIDE para realizar el pago de la Prima de la Póliza.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad de pólizas. Póliza de seguro agrícola catastrófico Proyecto de Acta del Consejo Directivo, autorizando a COFIDE para pagar la prima de la Póliza. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Acta del Consejo Directivo autorizando a COFIDE a realizar el pago de la prima de la póliza.
32	Especialistas DIGNA / Secretaría técnica	Comunicar y autorizar a COFIDE el pago de las pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Acta del Consejo Directivo autorizando a COFIDE a realizar el pago de la prima de la póliza. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación a COFIDE
33	Especialistas DIGNA / Secretaría técnica	Seguir y monitorear el seguro agrícola catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Documentos varios sustentando el seguimiento del Seguro 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento y monitoreo
34	Especialistas DIGNA / Secretaría técnica	Participar en el diseño e implementación de un sistema de transferencia de riesgo en el Perú	<ul style="list-style-type: none"> documentos varios en el marco del proyecto Clima, Agro y Transferencia del riesgo - CAT que el MINAGRI viene desarrollando con GIZ 	<ul style="list-style-type: none"> FIN





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del proceso:	Tiempo promedio para la obtención del seguro agrario catastrófico
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Luis Tejada Meza Cargo: Firma:	Jorge Augusto Andaya Bastillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial.
Código:	DIGNA-003/DINA/DINPE-004
Versión	01
Objetivo:	Orientar el requerimiento de los agentes de las cadenas productivas en temas de desarrollo de la oferta y articulación comercial
Alcance:	Empresas Privadas, agentes de las cadenas productivas, productores, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales y Locales, Sector público, Congreso.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048. D.S. 008-2014 MINAGRI, Reglamento de Organización y funciones MINAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección y demás órganos del MINAGRI	Derivar solicitud de opinión		• Oficio con hoja de ruta a DIGNA
2	Secretaría Alta Dirección y demás órganos del MINAGRI	Registrar en STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DIGNA	• Oficio con hoja de ruta a DIGNA
3	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a trámite documentario	• Oficio con hoja de ruta a DIGNA	• Cargo firmado
4	Trámite Documentario	Recibir, registrar y enviar documento	• Oficio con hoja de ruta a DIGNA	• Cargo de recepción
5	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar, derivar y entregar físicamente el documento al Director DIGNA	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta
6	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y dar visto bueno la hoja ruta y derivar a Secretaría	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE
7	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE
8	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, entregar a DINA/DINPE, y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE	• Cargo firmado
9	Secretaría DINA/DINPE	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta derivando a DINA/DINPE



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego****Dirección General
de Negocios Agrarios**

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Director DINA/DINPE	Tomar conocimiento y derivar a especialista para elaborar opinión técnica	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta
11	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta
12	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta
13	Especialista (DINA/DINPE)	Recibir, evaluar, intercambiar información con el demandante, revisar marco normativo. Preparar proyecto de oficio adjuntando informe de opinión técnica	• Oficio con hoja de ruta	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica
14	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y despachar documentos con Directores DINA/DINPE	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica
15	Director DINA/DINPE	Recibir, evaluar proyecto de oficio y opinión técnica	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica evaluado.
16	Director DINA/DINPE	¿Es conforme? SI: Ir a la (actividad 18) NO: Continuar con la siguiente actividad	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica evaluado.	• Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado • Oficio con hoja de ruta. Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones
17	Director DINA/DINPE	Devolver a especialista para absolver observaciones (actividad 13)	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de oficio e informe de opinión técnica evaluado.	•
18	Director DINA/DINPE	Presentar a Director DIGNA para firma	• Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado • Oficio con hoja de ruta. Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones	• Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado • Oficio con hoja de ruta. Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones
19	Secretaria DINA/DINPE	Registrar en STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado	• Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir y entregar a DIGNA y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo firmado
21	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar físicamente el documento al Asesor, encargado de despacho de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado
22	Asesor	Tomar conocimiento, evaluar y revisar, proponer cambios, observaciones o aprobación para firma del Director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado con nota
23	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con nota 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con nota evaluado
24	Director DIGNA	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Ir a la actividad (26)</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado con nota y evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Oficio e informe de opinión técnica firmado Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones
25	Director DIGNA	Devolver a especialista con copia Director DINA/DINPE para absolución de observaciones (actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica visado con nota y evaluado 	
26	Director DIGNA	Firmar proyecto de oficio e informe de opinión técnica o (actividad 23), cuando la respuesta es directa al usuario y Firmar Nota a la SG, visar oficio e informe de opinión técnica, cuando la respuesta es a autoridades o Congreso	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Oficio e informe de opinión técnica firmado Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Oficio e informe de opinión técnica firmado Oficio con hoja de ruta Proyecto de oficio e informe de opinión técnica con observaciones
27	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Oficio e informe de opinión técnica firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Nota con hoja de ruta Informe de opinión técnica firmado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir , entregar a STD y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Oficio e informe de opinión técnica firmado 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del proceso:	Numero de opiniones técnicas de articulación comercial emitidas
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:	Jorge Augusto Aparicio Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016



**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoDespacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y RiegoDirección General
de Negocios Agrarios**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Denominación:	Emisión de Opinión técnica para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y catastro rural
Código:	DIGNA-003-DISPACR-005
Versión:	001
Objetivo:	Brindar orientación técnica a los solicitantes en materia de saneamiento y formalización y catastro rural
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Otras Entidades (PCM, SERFOR, ANA, MINCUL, MINEM). Gobiernos Regionales, Usuarios Particulares
Responsable del procedimiento:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINAGRI, modificado por Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el ROF del MINAGRI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	-Alta Dirección del MINAGRI - Otras Entidades (PCM, SERFOR, ANA, MINCUL, MINEM) -Gobiernos Regionales - Usuarios Particulares	Solicitar absolver solicitudes y consultas en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)
2	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar y entregar a director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)
3	Director DIGNA	Recibir y trasladar a DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)
4	Secretaría DIGNA	Recibir, registrar, derivar por SGD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)
5	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir y entregar a Secretaria DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)
6	Secretaría DISPACR	Recibir, registrar y entregar a Director DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta • Solicitudes (CUT)



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Despacho Viceministerial
de Desarrollo e Infraestructura
Agraria y Riego****Dirección General
de Negocios Agrarios**

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director DISPACR	Recibir, asignar el especialista que revisará el documento y entregar a secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Carta Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Carta Solicitudes (CUT)
8	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y entregar documento a profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Carta Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Carta Solicitudes (CUT)
9	Especialista DISPACR	Revisar, analizar y responder solicitudes, consultas en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Carta Solicitudes (CUT) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta
10	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y derivar a Director DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta
11	Director DISPACR	Recibir y evaluar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta
12	Director DISPACR	¿Es conforme? Si: Continuar con la actividad 14 No: Continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
13	Secretaria DISPACR	Recibir y enviar a especialista para subsanación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Informe técnico Proyecto de carta
14	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
15	Auxiliar administrativo DISPACR	Recibir y entregar a secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
16	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar a Director	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
17	Director DIGNA	Tomar conocimiento y continuar trámite	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
18	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada
19	Alta Dirección del MINAGRI - Otras Entidades (PCM, SERFOR, ANA, MINCUL,	Recibir documento con la opinión técnica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado Informe técnico Carta visada 	<ul style="list-style-type: none"> FIN





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del proceso:	Nº de informes de opinión técnica emitidos
Registros:	Informe de opinión técnica

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Richard Canqui Anquise Cargo: Firma:	Aída Amezaga Menéndez Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016

José Manuel Boggiano Romano
Director General (e)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana
Código:	DIGNA-004-DINA/DINPE-0001
Versión	01
Objetivo:	Mejorar estándares de la calidad de productos agropecuarios para mejorar la oferta nacional y facilitar su articulación en el mercado.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias, gobiernos regionales y locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso c, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y disponer la elaboración de propuesta de proyectos de Normas técnicas		<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar, derivar en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
3	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir, archivar cargo y entregar a DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
4	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" 	Oficio con hoja de ruta a DINA/DINPE. "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
5	Director DINA /DINPE	Tomar conocimiento, autorizar a especialista de cadena productiva para elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de la propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta DINA/DINPE "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
6	Secretaria DINA/DINPE	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar a Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum
7	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaría DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
9	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir y entregar a especialista DINA/DINPE y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Cargo firmado por el especialista
10	Especialista DINA/DINPE (Secretario técnico del comité)	Recibir, Elaborar propuesta del Plan de Trabajo y enviar por correo electrónico indicando las consultas de priorización de proyecto de NTP a los integrantes del Comité Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o reunión de trabajo a los integrantes del Comité Técnico. • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" • Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de la NTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o reunión de trabajo a los integrantes del Comité Técnico. • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" • Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de la NTP
11	Comité técnico	Recibir propuesta de Plan, evaluar, aprobar el Plan de Trabajo Aprobado por el Comité Técnico y seleccionar NTP a actualizar o generar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta de aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de Norma Técnica Peruana. • Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo aprobado • Acta suscrita por el Comité técnico (virtual o presencial)
12	Especialista DINA/DINPE (Secretario técnico del comité)	<p>Recibir e implementar plan de trabajo, convocar las reuniones, hacer cumplir lineamientos para para elaborar Proyecto de Norma Técnica.</p> <p>Las funciones del Secretario Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuesta de Proyecto de Norma Técnica. - En Coordinación con especialista de INACAL, consulta para antecedentes y referencias de las Normas de CODEX; ISO entre otras Normas Nacionales. - Elaborar Informe Técnico adjuntando la propuesta del Proyecto de Norma Técnica elaborado por todo el Comité o Sub Comité, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Norma Técnica aprobado mediante correo electrónico o en reunión de trabajo para ser presentado a INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana.
13	Comité técnico	Asistir a las reuniones convocadas y participar en la elaboración o actualización de la NTP, suscribir actas de cada reunión y firmar la propuesta de NTP concluida.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana.
14	Especialista DINA/DINPE (Secretario técnico del comité)	Presentar a INACAL propuesta de Norma Técnica Peruana concluida, actas y registros de asistencia e informe final	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Norma Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica aprobado
15	INACAL	Revisar y evaluar con comité externo	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica Peruana 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica Peruana • Listado de observaciones





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	INACAL	¿Es conforme? SI: Continuar con la actividad (actividad 21) NO: Continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Peruana Listado de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones
17	INACAL	Elaborar listado de observaciones de forma y de fondo, y hacer llegar al Secretario Técnico del Comité	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones
18	Especialista DINA/DINPE (Secretario técnico del comité)	Comunicar por correo electrónico a integrantes del Comité y convocar a reunión del comité para levantar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones
19	Comité Técnico	Reunir al comité para levantar observaciones, firmar acta y enviar la nueva propuesta de NTP a INACAL	<ul style="list-style-type: none"> Listado de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acta firmada por el Comité Nueva propuesta de NTP
20	INACAL	Recibir y publicar	<ul style="list-style-type: none"> Acta firmada por el Comité Nueva propuesta de NTP 	<ul style="list-style-type: none"> NTP aprobada y publicada
21	Especialista DINA/DINPE (Secretario técnico del comité)	Elaborar reporte para el Director General, adjuntando la propuesta de proyecto de NTP	<ul style="list-style-type: none"> NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
22	Secretaria DINA/DINPE	Recibir y derivar al Director DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
23	Director DINA/DINPE	Recibir y suscribir el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
24	Secretaria DINA/DINPE	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
25	Auxiliar administrativo DINA/DINPE	Recibir documento, reproducir, archivar cargo y entregar a especialista DINA/DINPE	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
26	Secretaria DIGNA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
27	Asesor DIGNA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
28	Director General DIGNA	Tomar conocimiento y derivar a Secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada
29	Secretaria DIGNA	Recibir y archivar	<ul style="list-style-type: none"> Reporte NTP aprobada y publicada 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del proceso:	Numero de propuestas de Norma Técnica Peruana emitidas
Registros:	Propuesta de Norma Técnica Peruana



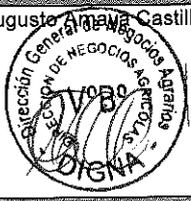
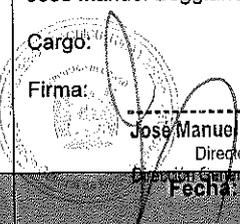


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad organica:	Aprobado por el Director General:
Rosa Palomino Díaz Cargo: <i>Specialista</i> Firma: <i>Rosa Palomino Diaz, P.</i>	Jorge Augusto Alvarado Castillo Cargo: Firma: 	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:  José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Denominación:	Prestación del Servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Código:	DIGNA-005-DISPACR-001
Versión:	001
Objetivo:	Fortalecer las capacidades del personal de los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.
Alcance:	Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento:	Director General de Negocios Agrarios
Base Legal:	<p>Ley 17371 de creación del Servicio de Catastro Rural en el Ministerio de Agricultura</p> <p>Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 63, inciso "f" que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>Decreto Supremo N° 018-2014-VIVIENDA, que aprueba la transferencia del Catastro Rural de COFOPRI al MINAGRI</p>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Gobiernos Regionales	Solicitar asesoramiento y/o asistencia técnica presencial en materia de saneamiento, formalización y catastro rural		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud
2	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y entregar a director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada
3	Director DIGNA	Tomar conocimiento y trasladar a DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada
4	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y derivar a secretaria DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada
5	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir y entregar a Secretaria DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud registrada
6	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y entregar a Director(a) DISPACR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada
7	Director DISPACR	Recibir y asignar especialista para coordinar asesoramiento y/o asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaría DISPACR	Recibir, registrar y entregar documento a especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído
9	Especialista DISPACR	Recibir y coordinar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído
10	Especialista DISPACR	<p>¿El servicio es virtual o presencial?</p> <p>Virtual: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>Presencial: Ir a la actividad 25</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído
11	Especialista DISPACR	Coordinar con PCM programación de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Solicitud registrada Proveído E-mail
12	PCM	Verificar disponibilidad de aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
13	PCM	<p>¿Hay disponibilidad?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Retornar a especialista (actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
14	Especialista DISPACR	Coordinar con Gobiernos Regionales sobre asistencia técnica virtual a través de videoconferencias.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
15	Director DISPACR	Recibir y designar profesionales que participaran en videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
16	Especialista DISPACR	Solicitar casuística a Gobiernos Regionales y Solicitar lista de participantes	<ul style="list-style-type: none"> E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail solicitando Casuísticas y Listado de participantes
17	Gobiernos Regionales	Preparar, enviar casuística y listado de participantes	<ul style="list-style-type: none"> E-mail solicitando Casuísticas y Listado de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con casuística y lista de participantes
18	Especialista DISPACR	<p>Recibir y consolidar casuística</p> <p>Remitir casuística a especialistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con casuística y lista de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con casuística
19	Especialistas DISPACR	Socializar casuística y emitir respuesta vía e-mail	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con respuesta a casuística.
20	Especialista DISPACR	Consolidar casuística de los Gobiernos Regionales y realizar pruebas técnicas un día previo a la videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> E-mail respuesta casuística. 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail con respuesta a casuística.





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Especialistas DISPACR	Participar en videoconferencia con Gobiernos Regionales con moderación de la PCM	• E-mail respuesta casuística. con a	• E-mail con respuesta a casuística.
22	Especialista DISPACR	Preparar informe de videoconferencia	• E-mail respuesta casuística. con a	• Informe de videoconferencia
23	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y entregar a director	• Informe de videoconferencia	• Informe de videoconferencia
24	Director DISPACR	Revisar informe de videoconferencia	• Informe de videoconferencia	• Informe de videoconferencia
25	Especialista DISPACR	Coordinar con gobierno regional, temas, fechas de la capacitación presencial y elaborar plan de trabajo o Programa de capacitación para asesoramiento y/o asistencia técnica.	• Oficio.	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Proyecto de oficio
26	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y enviar documento a Director DISPACR	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Proyecto de oficio	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Proyecto de oficio
27	Director DISPACR	Tomar conocimiento y designar especialistas para la actividad de asistencia y/o asesoramiento	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Proyecto de oficio	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Oficio visado
28	Secretario/a DISPACR	Recibir, registrar y enviar documento al Gobierno Regional	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Oficio visado	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Oficio visado
29	Gobierno Regional	Recibir y programar actividad de asesoramiento y/o asistencia técnica	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia • Oficio visado	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia
30	Especialista DISPACR	Recibir y coordinar con especialistas designados la elaboración del informe de sustento de viajes	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia	• Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
31	Especialistas DISPACR	Elaborar informe de sustento de viajes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia Informe de sustento de viajes
32	Especialista DISPACR	Consolidar informe de sustento de viajes y solicitar a GAF la asignación de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de plan de trabajo del asesoramiento y/o asistencia Informe de sustento de viajes 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes
33	Coordinación administrativa DIGNA	Recibir solicitud, tramitar viáticos y pasajes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes Correo asignando viáticos
34	Especialista DISPACR	Coordinar con especialistas para aprobación de pasajes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes Correo asignando viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes Correo asignando viáticos
35	Especialistas DISPACR	Aprobar pasajes Viajar para dar asesoramiento y/o asistencia técnica Preparar informe técnico y de comisión y enviar a secretaria DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento de viajes Correo asignando viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe técnico
36	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y derivar a director	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe técnico
37	Director DISPACR	Tomar conocimiento y revisar informe ¿El informe tiene recomendaciones? Si: Enviar a GORE No: Archivar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe de actividad con recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe de actividad con recomendaciones
38	Secretaria	Archivar o enviar a GORE	<ul style="list-style-type: none"> Informe de viaje de comisión. Informe de actividad con recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Fin





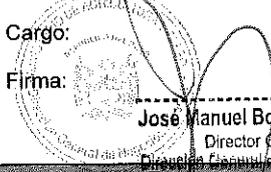
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del proceso:	N° de Gobiernos Regionales asesorados técnica y legalmente. N° de eventos de asesoramiento técnico-legal
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Richard Canqui Anquise	Aída Amezaga Menéndez	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma: 	Firma: 	Firma:   José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Denominación:	Emisión de Propuesta de Norma y/o lineamientos para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y Catastro Rural
Código:	DIGNA-005-DISPACR-002
Versión:	001
Objetivo:	Fortalecer las capacidades del personal de los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.
Alcance:	Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento:	Director de General de Negocios Agrícolas
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso j, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DISPACR	Solicitar elaborar propuesta de proyecto de normas y/o lineamientos y Asignar profesional encargado.		<ul style="list-style-type: none"> E-mail Memorándum
2	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar, derivar y entregar a profesional	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Memorándum
3	Especialista DISPACR	Analizar, Revisar y emitir propuesta de proyecto de norma y/o lineamiento	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamientos
4	Especialistas DISPACR	Socializar propuesta de proyecto de norma, directiva y/o lineamiento Aportar correcciones a la propuesta de proyecto de norma y/o lineamiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamientos
5	Especialista DISPACR	Revisar y evaluar aportes realizado por especialistas. Consolidar aportes a propuesta de proyecto de norma y/o lineamiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M.





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y entregar a Director(a) DISPACR	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M.
7	Director DISPACR	Revisar, evaluar de estar de acuerdo la hace suya. De no estar conforme, devolver.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M.
8	Director DISPACR	¿Es conforme? Si: ir a la actividad (actividad 10) No: continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Visado
9	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y devolver a profesional para su subsanación (Act 5)	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M.
10	Secretaria DISPACR	Recibir, registrar y derivar a director DIGNA Entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de sustento Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento
11	Auxiliar administrativo DISPACR	Recibir y entregar a secretaria DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento
12	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar y derivar a director DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento
13	Director DIGNA	Tomar conocimiento y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Informe técnico de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Visado Informe técnico de sustento





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Secretaria DIGNA	Recibir y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Visado Informe técnico de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Visado Informe técnico de sustento
15	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir y entregar a OAJ para su evaluación	<ul style="list-style-type: none"> oficio Propuesta de Proyecto de Norma y/o lineamiento Proyecto de R.M. Visado Informe técnico de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> Fin

Indicador del proceso:	Nº de propuestas de normas y/o lineamientos para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y Catastro Rural emitidos
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Richard Canqui Anquise	Aída Amezcaga Menéndez	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración del Informe de supervisión técnica
Código:	DIGNA-006-DINA/DINPE-001
Versión	01
Objetivo:	Mejorar y alinear la ejecución programas y proyectos especiales a las políticas sectoriales del MINAGRI.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos especiales, organismos públicos adscritos, organizaciones agrarias.
Responsable:	Director de la Dirección General de Negocios Agrarios –DIGNA.
Base Legal	Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso "I", que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DIGNA	Tomar conocimiento, disponer la formación de un equipo de supervisión y evaluación en DIGNA que se encargue de realizar la Supervisión Técnica en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, designar miembros del Equipo e instruir a secretaria para elaborar un memorándum de designación.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum
2	Secretaria DIGNA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de memorándum
3	Director General DIGNA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Proyecto de memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
4	Secretaria DIGNA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
5	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documento, reproducir y entregar a DINA y DINPE y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado
6	Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	Recibir memorándum y constituir el equipo de supervisión y evaluación en DIGNA, elaborar Plan de Trabajo, formatos de acopio de información, matriz de sistematización de información, plantillas para el trabajo de campo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con hoja de ruta Memorándum de designación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo formatos de acopio de información matriz de sistematización de información





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Elaborar proyecto de oficio para los programas, proyectos especiales del MINAGRI solicitando información de acuerdo a formatos establecidos y solicitando la designación de dos personas de contacto (titular y alterno).		<ul style="list-style-type: none"> plantillas para el trabajo de campo. proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
7	Secretaria DIGNA	Recepcionar proyecto de Oficio y derivar a Asesor	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
8	Asesor DIGNA	Revisar los proyectos de oficio y presentar al Director General DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
9	Director General DIGNA	Recibir y suscribir Proyectos de oficio	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
10	Secretaria DIGNA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo oficios firmados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
11	Auxiliar administrativo DIGNA	Recibir documentos, reproducir y entregar a Tramite documentario y archivar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
12	Secretaria DIGNA	Recibir y registrar documentos de los programas y proyectos especiales de MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI
13	Asesor DIGNA	Tomar conocimiento y derivar al Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI
14	Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	Recepcionar los documentos, consolidar, analizar, sistematizar, generar matrices.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	¿Encuentra conforme la información? SI: Ir a la actividad 19 No: Continuar con la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada, analizada y sistematizada
16	Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	Solicita información complementaria, vía e-mail, a personal designado por los Programas y proyectos Especiales y solicita apoyo a Director DINA/DINPE para realizar visitas de verificación de información a través de especialistas	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada, analizada y sistematizada 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de equipo de supervisión y evaluación de DIGNA Proveído de designación de material de trabajo en campo
17	Especialista	Recibe correo electrónico, coordina con los programas y proyectos especiales visita de campo. Coordinar con Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA detalles de la visita de campo, recibe material de trabajo en campo. Programar la visita de campo aprovechando el próximo viaje a la zona por comisión de servicio. Realizar la visita de campo, verifica la información, llena formatos validados. Levantar un acta de visita de campo Entregar información a equipo de supervisión y evaluación vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de equipo de supervisión y evaluación de DIGNA Proveído de designación de material de trabajo en campo 	<ul style="list-style-type: none"> Información solicitada vía correo electrónico
18	Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA	Recibir información de especialista encargado de realizar la visita de campo. Recibir información complementaria de programas y proyectos especiales. Analizar, sistematizar y elaborar informe. Elaborar proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales Elaborar proyecto de oficio para DGSEP	<ul style="list-style-type: none"> informe de visita de campo adjuntando material llenado y evidencia fotográfica Oficio con información complementaria de los programas y proyectos especiales 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales proyecto de oficio para DGSEP
19	Secretaría DIGNA	Recibir y pasar al Asesor DIGNA	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales proyecto de oficio para DGSEP 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales proyecto de oficio para DGSEP
20	Asesor DIGNA	Revisar, coordinar con el Equipo de supervisión y evaluación de DIGNA, y pasar al Director General.	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para DGSEP 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio para DGSEP
21	Director General DIGNA	Recibir, suscribir proyectos de oficio y validar informe técnico y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales proyecto de oficio para DGSEP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales Oficio para DGSEP
22	Secretaria DIGNA	Registrar en el sistema y entregar a Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales Oficio para DGSEP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales Oficio para DGSEP
23	Auxiliar administrativo	Recibir documento, reproducir y entregar a trámite documentario y archivar cargo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con recomendaciones a programas y proyectos especiales Oficio para DGSEP 	<ul style="list-style-type: none"> FIN

Indicador del proceso:	N° de informes de supervisión y evaluación técnica a programas y proyectos especiales de MINAGRI realizados.
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Luis Casanova Gálvez Cargo: Firma:	Jorge Augusto Mayra Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS

		FICHA DEL PROCESO		
Código del Proceso:	DIGNA - 001			
Denominación:	Articulación Comercial			
Objetivo:	Promover, fomentar y desarrollar la actividad agrícola mediante un análisis técnico de cadenas priorizadas para proponer estrategias de articulación y de reducción de brechas, dando como resultado el desarrollo comercial agrícola nacional			
Descripción:	Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de elaboración de los documentos e informes que promuevan la articulación comercial, iniciando con la identificación de las cadenas priorizadas, para luego elaborar estrategias, instrumentos y planes de articulación.			
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI Órganos del MINAGRI Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos Organizaciones Agrarias Gobiernos Regionales y Locales Otros sectores			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Oficio. Informe técnico. Proyecto R.M. Informe. Proyecto visado R.M. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias Elaboración del análisis de cadenas agrarias Elaboración del estrategias de articulación al mercado Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc) Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios Prestación del Servicio de Articulación comercial y/o Promoción de productos agrarios Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del documento Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado Planes aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI Órganos del MINAGRI Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos Organizaciones Agrarias Gobiernos Regionales y Locales



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del proceso:	Numero de articulaciones comerciales exitosas
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:	Jorge Augusto Alva Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma:
Luis Casanova Gálvez Cargo: Firma:	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma:	
María Angélica Lagos Cargo: Firma:		
Mirta Salinas Bernal Cargo: Especialista Firma:		
Miguel Quevedo Bacigalupo Cargo: ESPECIALISTA Firma:		
Fecha: 05/04/2016	Fecha: 05/04/2016	Fecha: 05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

 FICHA DEL PROCESO				
Código del Proceso:	DIGNA - 002			
Denominación:	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias			
Objetivo:	Implementar el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del MINAGRI, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29972, a fin de incluir a estas organizaciones, en los beneficios tributarios que otorga dicha Ley, permitiendo mejorar su capacidad de negociación y competitividad			
Descripción:	Se recibe la solicitud de la cooperativa interesada, esta es derivada a la dirección de DIGNA para evaluación y luego de esta retorna con una respuesta afirmativa o negativa.			
Alcance:	Organizaciones Agrarias Otros sectores			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Organizaciones Agrarias	• Solicitud	• Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias	• Informe del documento • Resolución Directoral • Constancia de cooperativa	• Organizaciones Agrarias

Indicador del proceso:	Numero de cooperativas registradas
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Mario Egoavil Cueva	Jorge Augusto Amaya Castillo	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

		FICHA DEL PROCESO		
Código del Proceso:	DIGNA - 003			
Denominación:	Mejora de la Competitividad de los Negocios Agrarios			
Objetivo:	Brindar apoyo técnico legal para la mejora de la competitividad mediante beneficios financieros, tributarios, de articulación y asesoría legal			
Descripción:	Dependiendo del origen de la solicitud de la opinión técnica, la solicitud llega a la DIGNA y es derivada al especialista o especialistas correspondientes, los cuales luego del análisis correspondiente devuelven el informe.			
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI Órganos del MINAGRI Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos Gobiernos Regionales y Locales PROINVERSION SUNAT AGROBANCO Otros sectores			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Agrarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV • Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico • Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial • Emisión de Opinión técnica para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria y catastro rural 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado • Planes aprobados • Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del MINAGRI • Órganos del MINAGRI • Programas y Proyectos Especiales • Organismos Públicos Adscritos • Gobiernos Regionales y Locales • PROINVERSION • SUNAT • AGROBANCO • Otros sectores





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

Indicador del proceso:	Numero opiniones técnico – legales emitidas
Registros:	Informe de Sustento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Mario Egoavil Cueva Cargo: Firma:	Jorge Augusto Araya Castillo Cargo: Firma:	José Manuel Boggiano Romano Cargo: Firma: ----- José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Luis Tejada Meza Cargo: Firma:	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: Firma:	
Rocío Mundines Matute Cargo: Firma:	Aida Amezcaga Menéndez Cargo: Firma:	
Enrique Gutiérrez Ochoa Cargo: Firma:		
Richard Canqui Anquise Cargo: Firma:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios



FICHA DEL PROCESO

Código del Proceso:	DIGNA - 004			
Denominación:	Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana			
Objetivo:	Mejorar estándares de la calidad de productos agropecuarios para mejorar la oferta nacional y facilitar su articulación en el mercado.			
Descripción:	INACAL solicita apoyo técnico a DIGNA quien designa un representante, luego se realizan reuniones cada dos semanas en las que se toman acuerdos para la formulación de la NTP, el proceso finaliza con la emisión de este documento.			
Alcance:	Gobiernos Regionales y Locales INACAL Empresa privada Otros sectores			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección	• R.M. aprobada • Oficio y/o memorándum	• Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana	• Norma Técnica Peruana	• INACAL

Indicador del proceso:	Numero participaciones en NTP emitidas
Registros:	Reuniones de trabajo

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Rosa Palomino Díaz Cargo: <i>Especialista</i> Firma: <i>Rosa Palomino Díaz</i>	Jorge Augusto Arriaza Castillo Cargo: <i>Director</i> Firma: <i>Jorge Augusto Arriaza Castillo</i>	José Manuel Boggiano Romano Cargo: <i>Director General</i> Firma: <i>José Manuel Boggiano Romano</i>
	Augusto Nicolás Aponte Martínez Cargo: <i>Director</i> Firma: <i>Augusto Nicolás Aponte Martínez</i>	José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERÚ

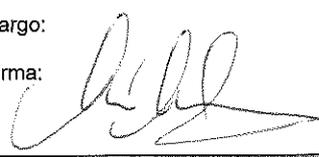
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

 FICHA DEL PROCESO				
Código del Proceso:	DIGNA - 005			
Denominación:	Promover y Coordinar el Saneamiento y Formalización de la Propiedad Agraria			
Objetivo:	Fortalecer las capacidades del personal de los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento, formalización y catastro rural			
Descripción:	Los gobiernos Regionales solicitan asesoramiento en materia de saneamiento, formalización y catastro rural o por iniciativa de la Dirección DISPACR se emiten proyectos de normativas legales.			
Alcance:	Alta Dirección Gobiernos Regionales Otros sectores			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Gobiernos regionales 	<ul style="list-style-type: none"> R.M. aprobada y/o Oficio memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Prestación del servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural Emisión de Propuesta de Norma y/o saneamiento y formalización de la propiedad agraria y Catastro Rural 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asesoría Propuesta de normativa legal 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos regionales

Indicador del proceso:	Nº de Gobiernos Regionales capacitados y/o asistidos técnica y legalmente.
Registros:	Reuniones de trabajo

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Richard Canqui Anquise	Aída Amezcua Menéndez	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma: 	Firma: 	Firma:   José Manuel Boggiano Romano Director General (e) Dirección General de Negocios Agrarios
Fecha:	Fecha:	Fecha:
05/04/2016	05/04/2016	05/04/2016





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Dirección General de Negocios Agrarios

 FICHA DEL PROCESO				
Código del Proceso:	DIGNA - 006			
Denominación:	Supervisión técnica			
Objetivo:	Mejorar y alinear la ejecución programas y proyectos especiales a las políticas sectoriales del MINAGRI.			
Descripción:	Por encargatura de la Alta Dirección se solicita la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos especiales de las políticas sectoriales, para ello se les asigna un presupuesto y elabora un plan de trabajo para cumplir con las fechas de visitas de los mencionados proyectos en las regiones.			
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI Programas y Proyectos especiales			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> POI R.M. publicada 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración Informe de supervisión técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión Oficio con recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Programas y Proyectos especiales

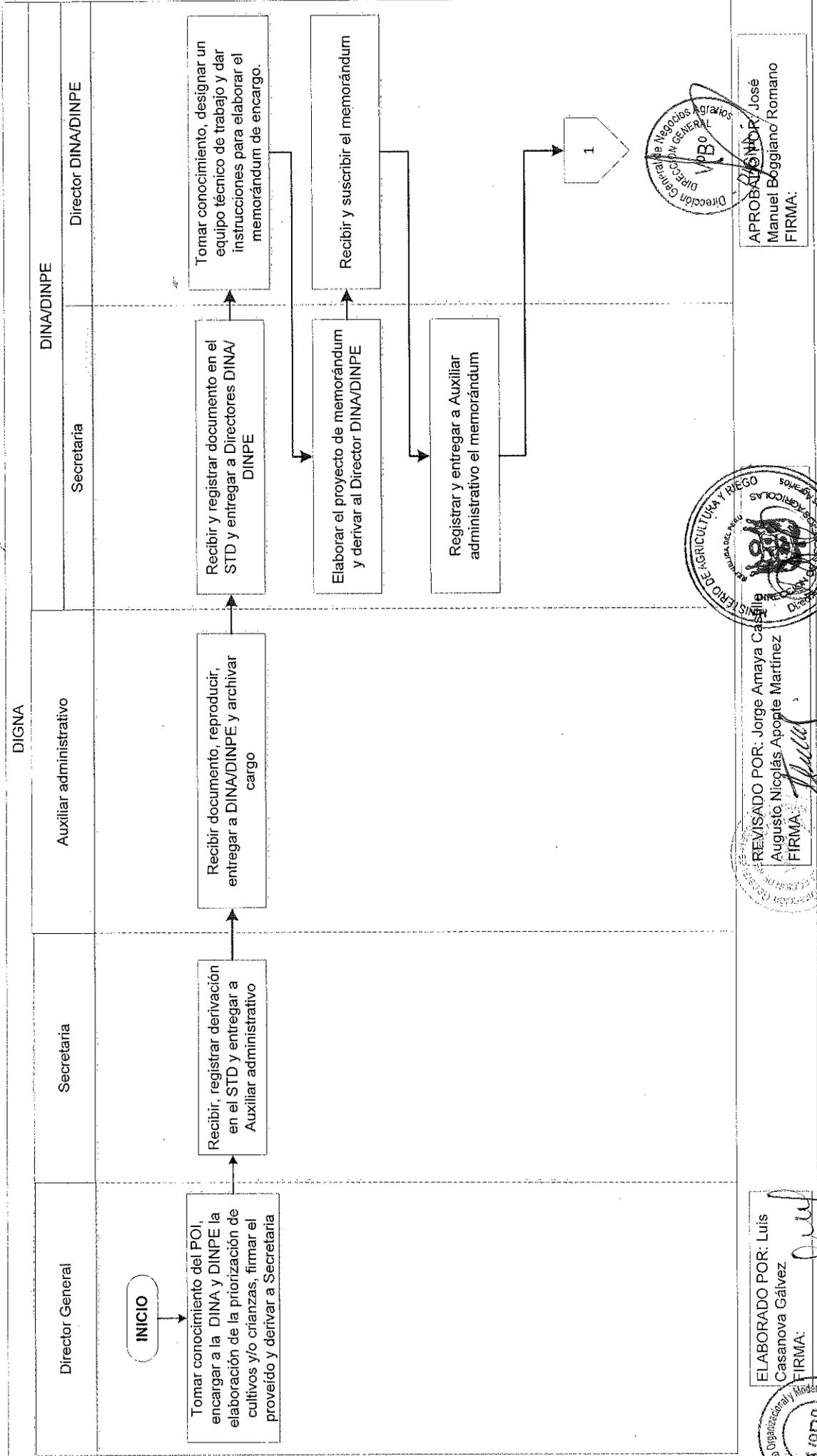
Indicador del proceso:	Nº de informes de supervisión y evaluación técnica a programas y proyectos especiales de MINAGRI realizados.
Registros:	Informes de supervisión

Elaborado por:	Revisado y aprobado por el Director General:
Enrique Gutiérrez Ochoa	José Manuel Boggiano Romano
Cargo:	Cargo:
Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha:
17/02/2016	17/02/2016





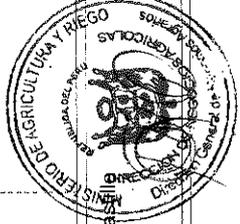
PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias



ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Casanig
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

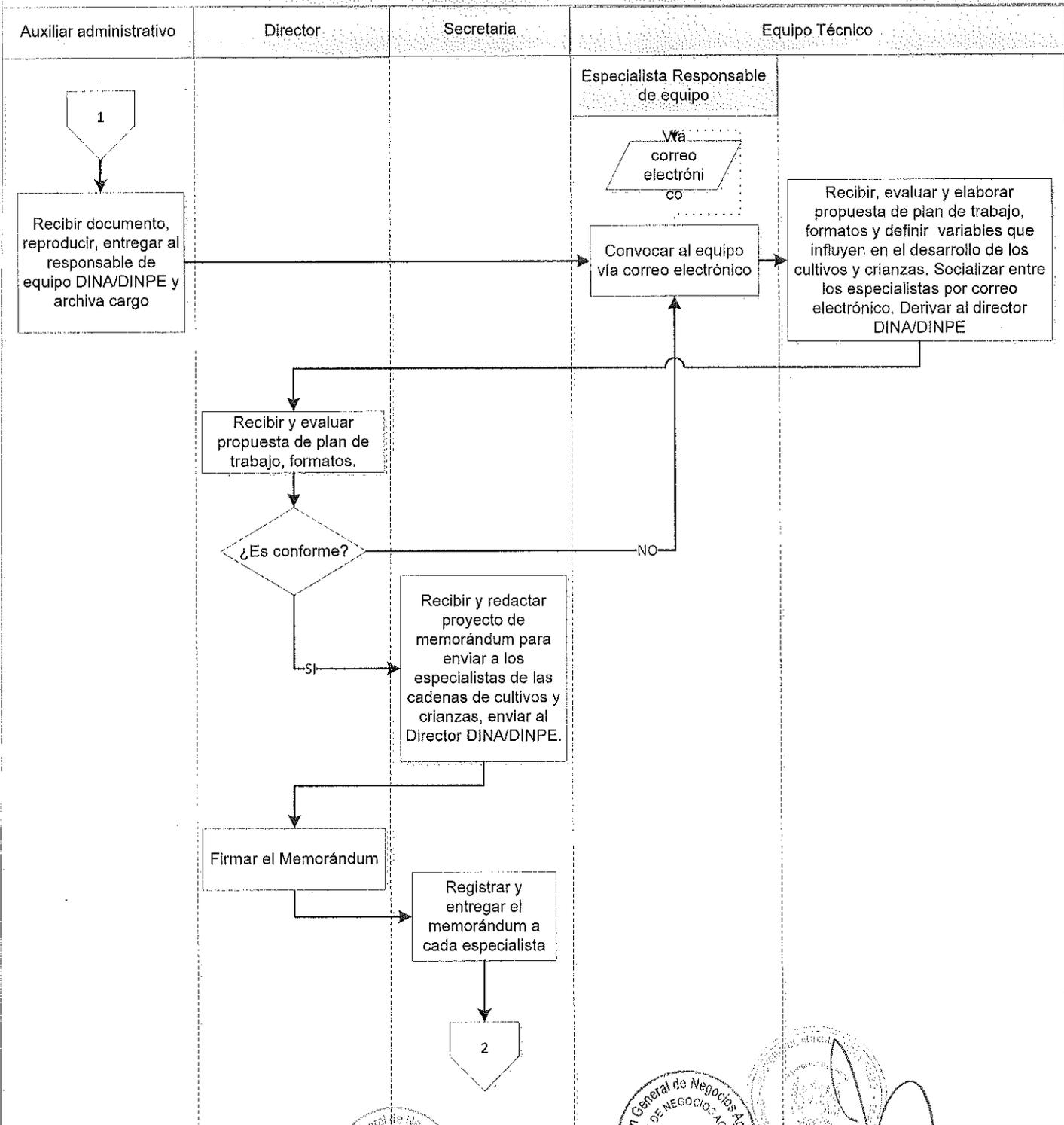
Código: DIGNA 001-DINA/DINPE 001

Versión: 001

Página 2/7

PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias

DINA/DINPE



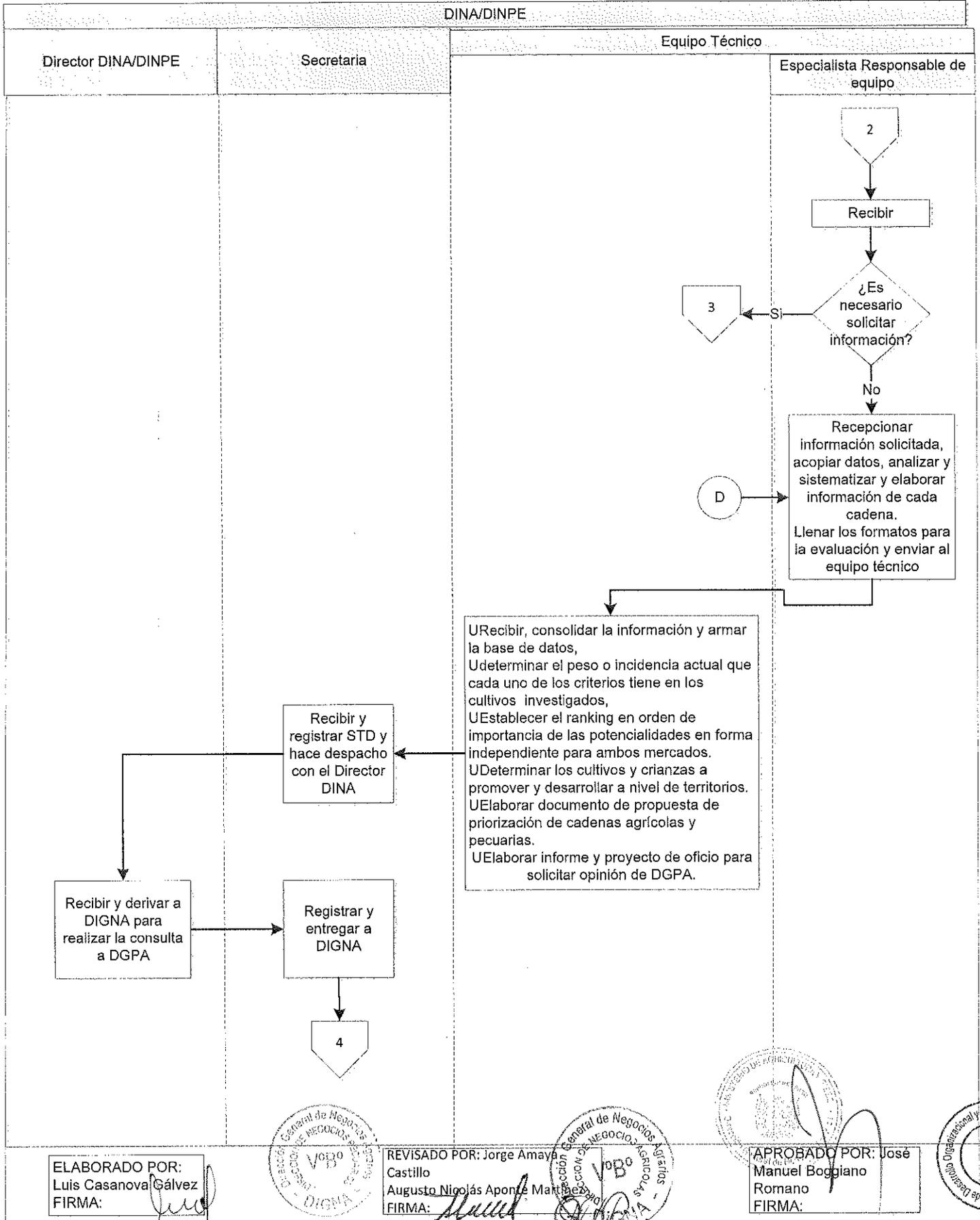
ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
FIRMA:

REVISADO POR: Jorge Amaya Castilla
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:



PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias



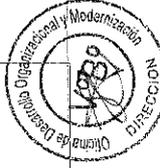
ELABORADO POR:
Luis Casanova Gálvez
FIRMA:



REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponle Martínez
FIRMA:

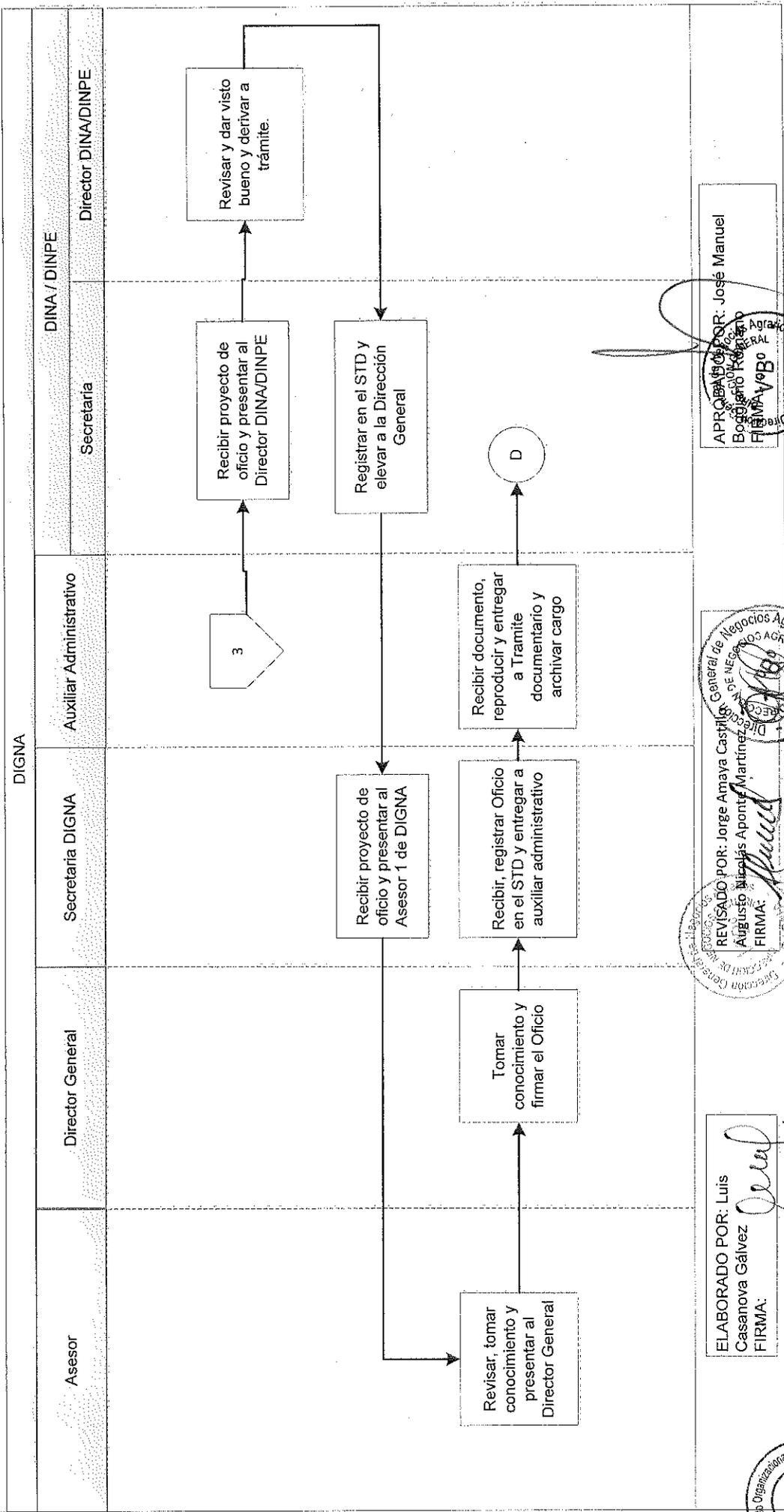


APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias



ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castilla, Augusto Nicolás Aponso Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Bogado Rodríguez
FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

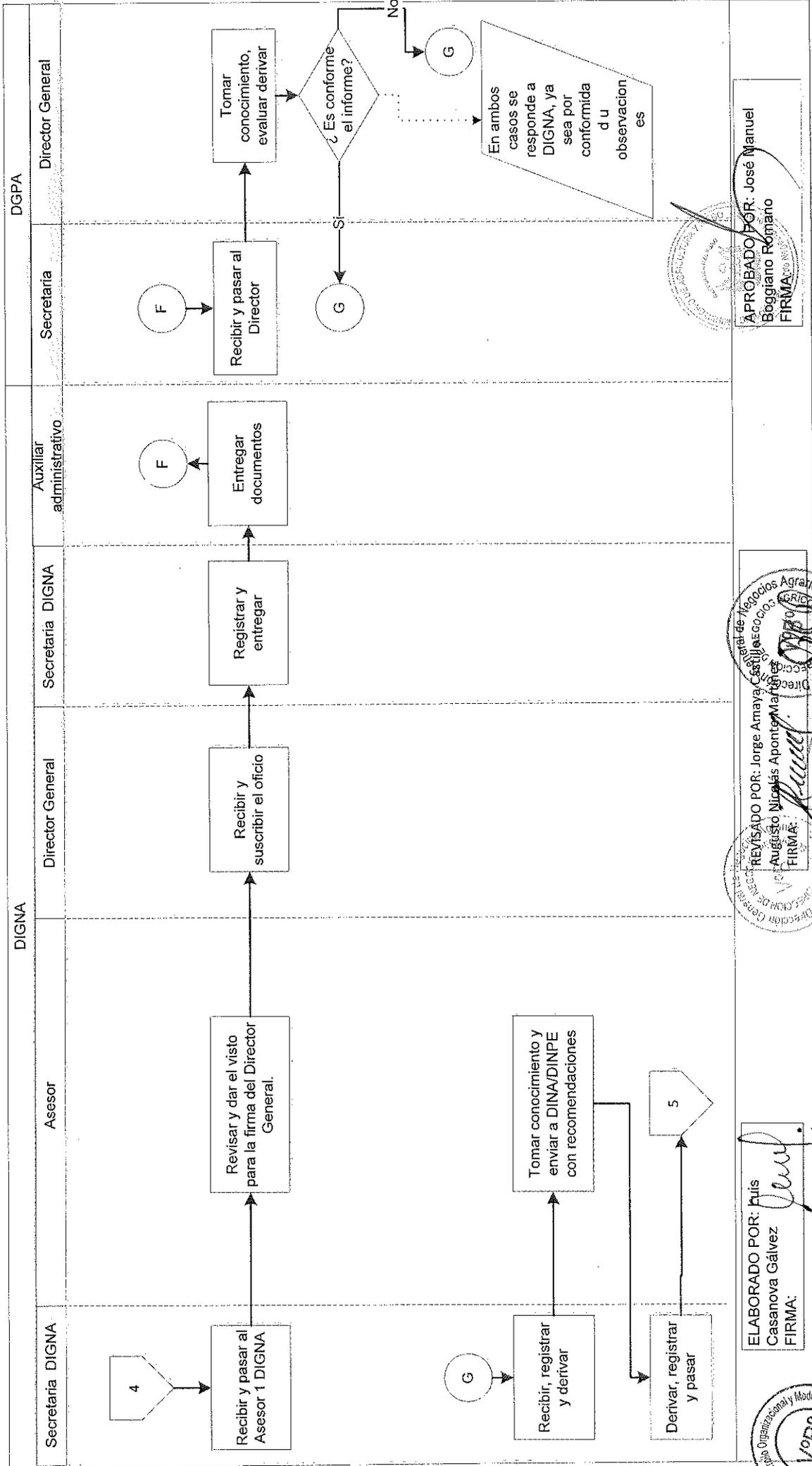
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA 001-DINA/DINPE 001

Versión: 001

Página 5/7

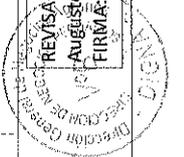
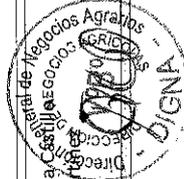
PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias



ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
 FIRMA:

REVISADO POR: Jorge Amaya Casalla
 Augustina Aponte
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romáño
 FIRMA:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

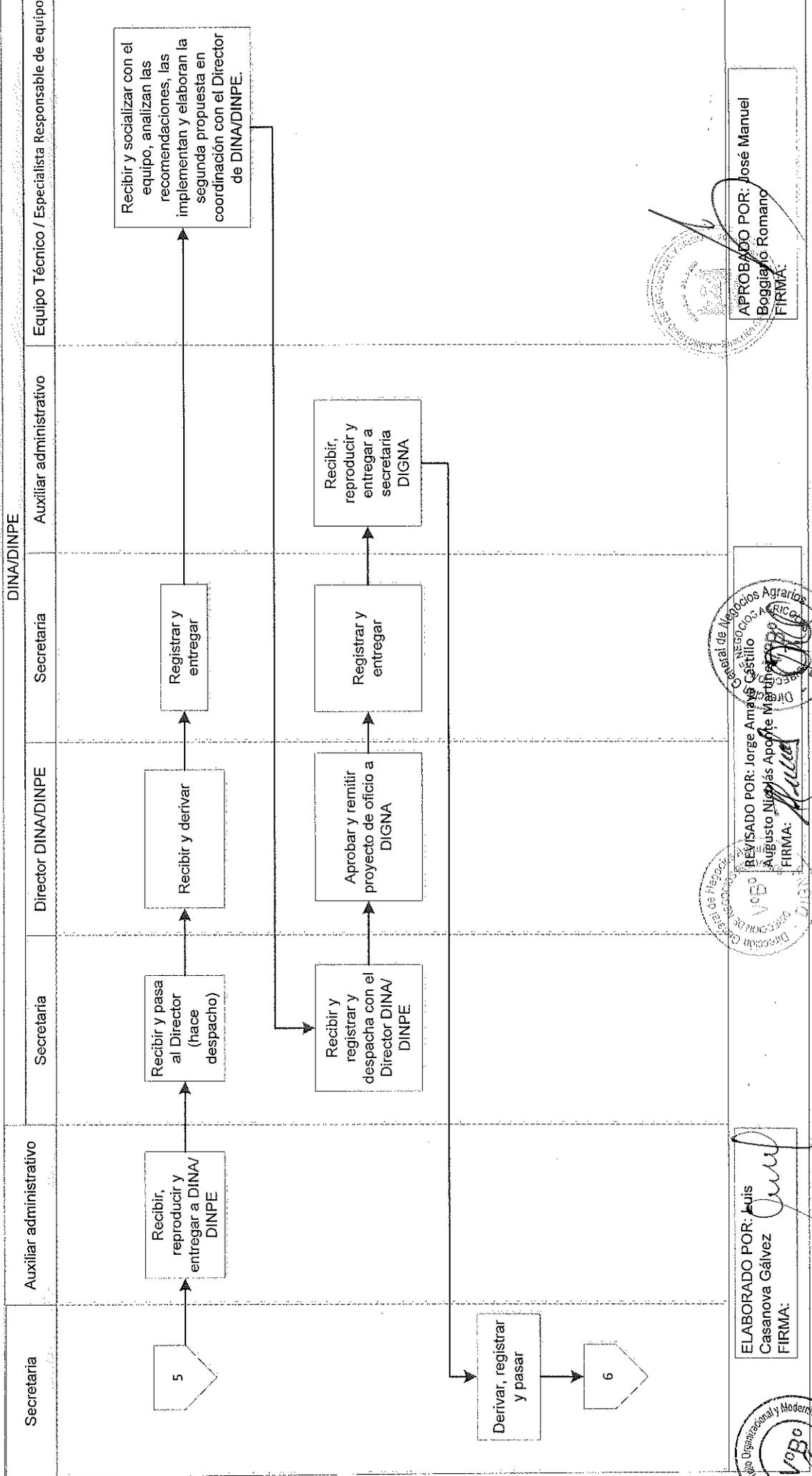
Código: DIGNA 001-DINA/DINPE 001

Versión: 001

Página 6/7

PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias

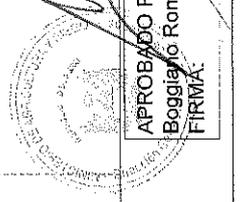
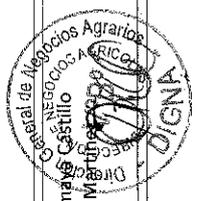
DIGNA



ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
FIRMA:

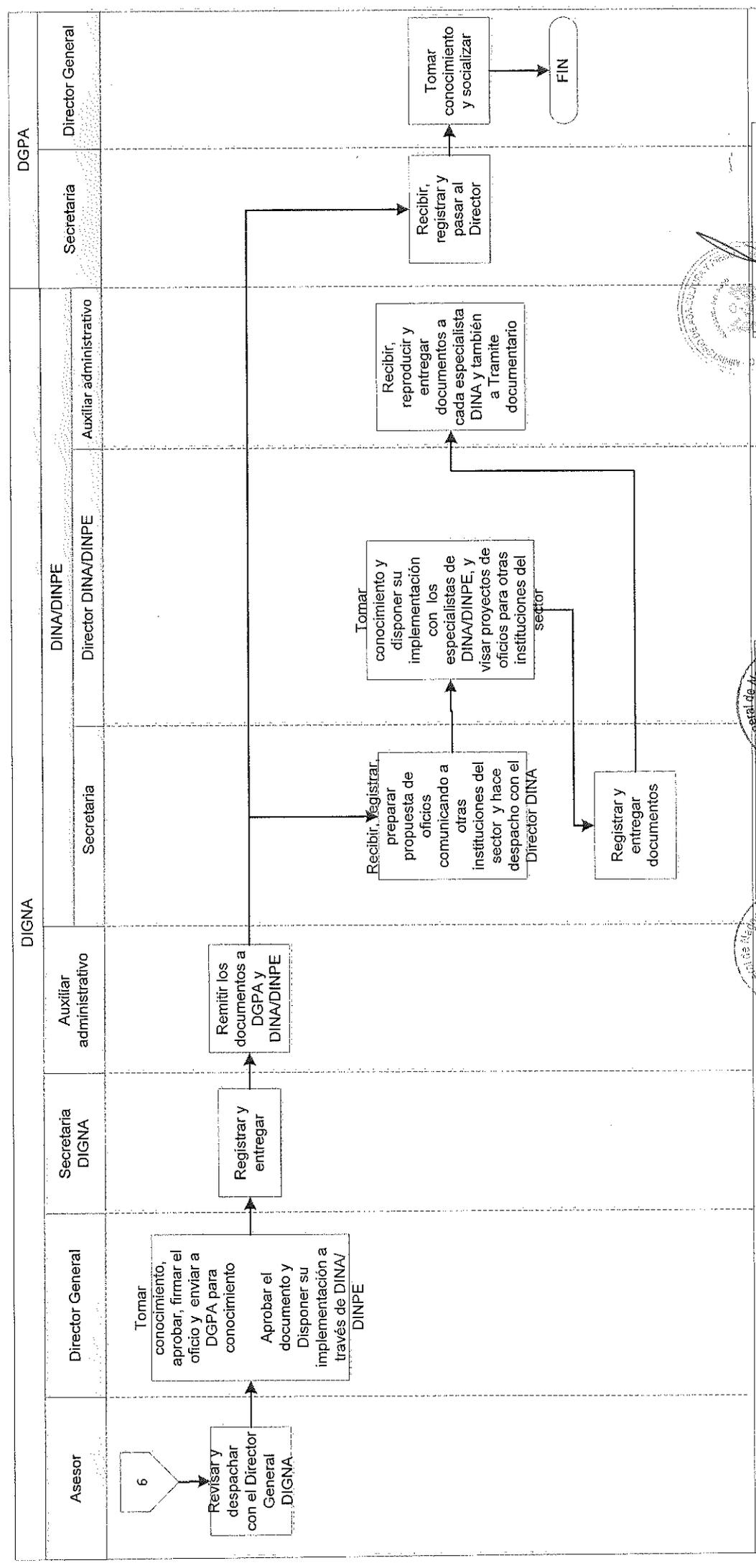
REVISADO POR: Jorge Amador Castillo
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Elaboración del análisis de variables para la priorización de cadenas agrarias



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:

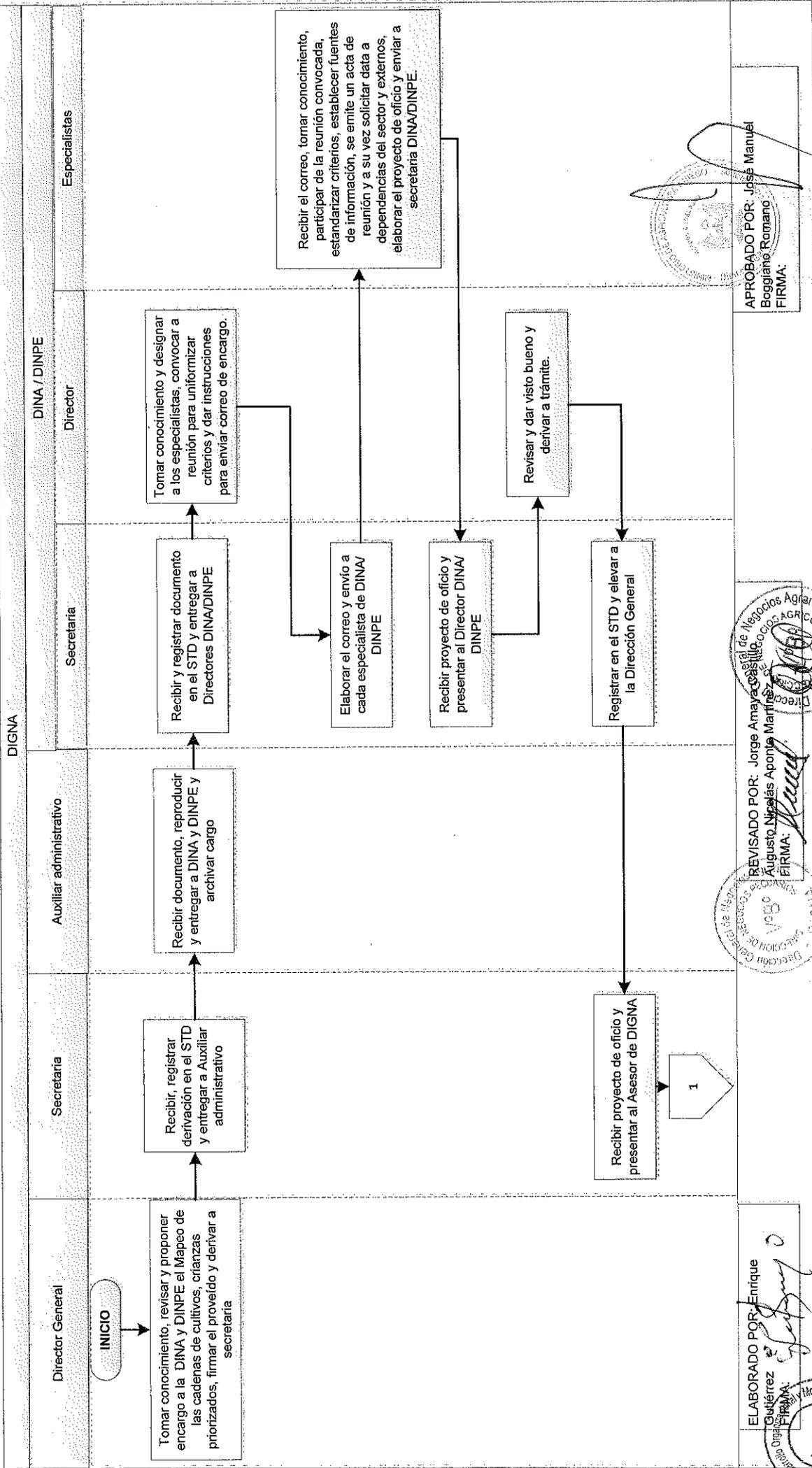
REVISADO POR: Jorge Amador Castañero
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA:

ELABORADO POR: Luis Casanova Galvez
FIRMA:





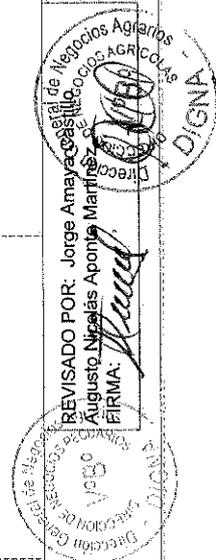
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Análisis de cadenas agrarias



ELABORADO POR: Enrique Gutiérrez
 FIRMADA: *[Firma]*

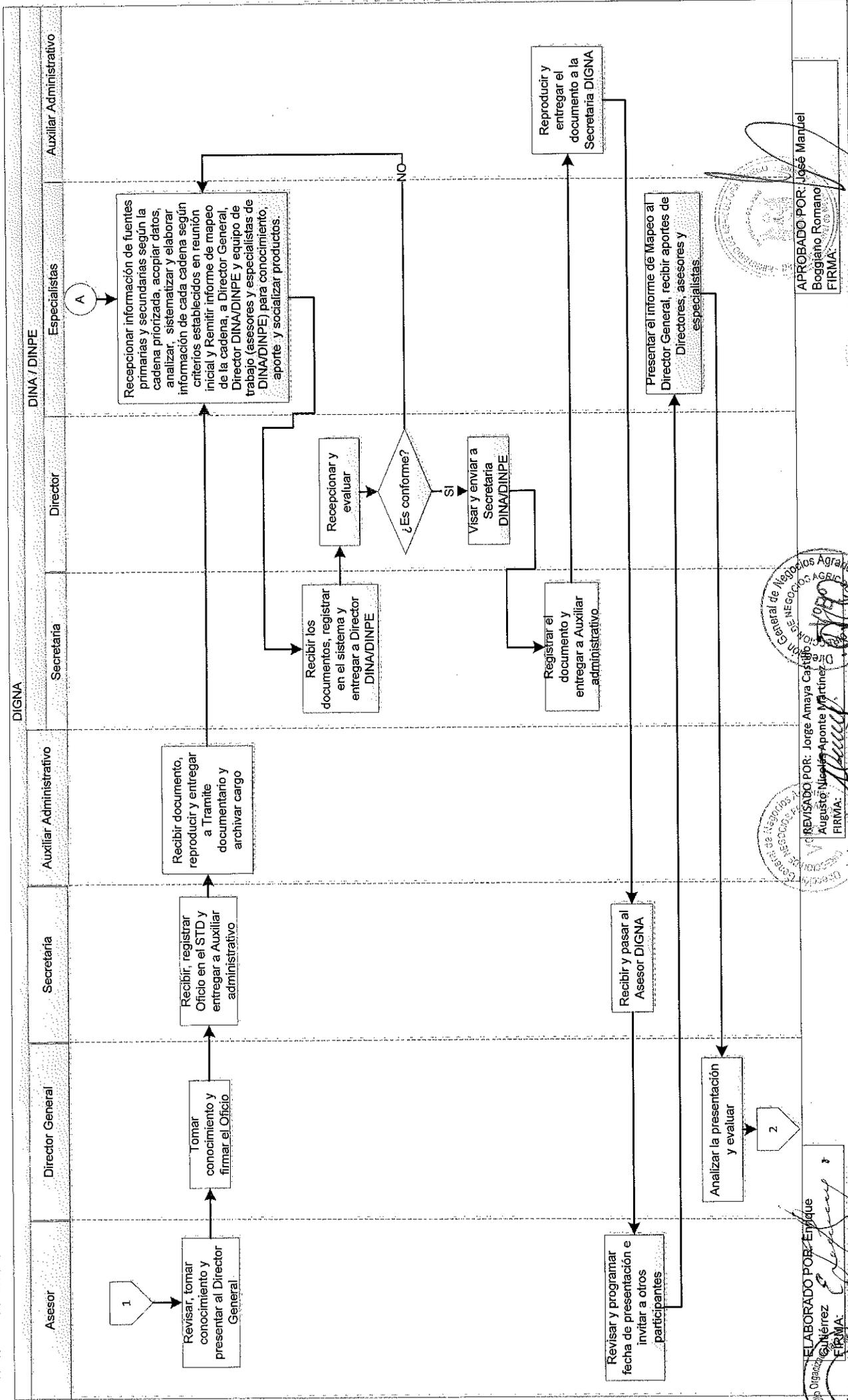
REVISADO POR: Jorge Amaya, Augusto Nicolás Aponso
 FIRMADA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMADA: *[Firma]*





PROCEDIMIENTO: Elaboración de Análisis de cadenas agrarias



REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
 Augusto Aguayo Aponte Martínez
 FIRMAS: *[Signatures]*

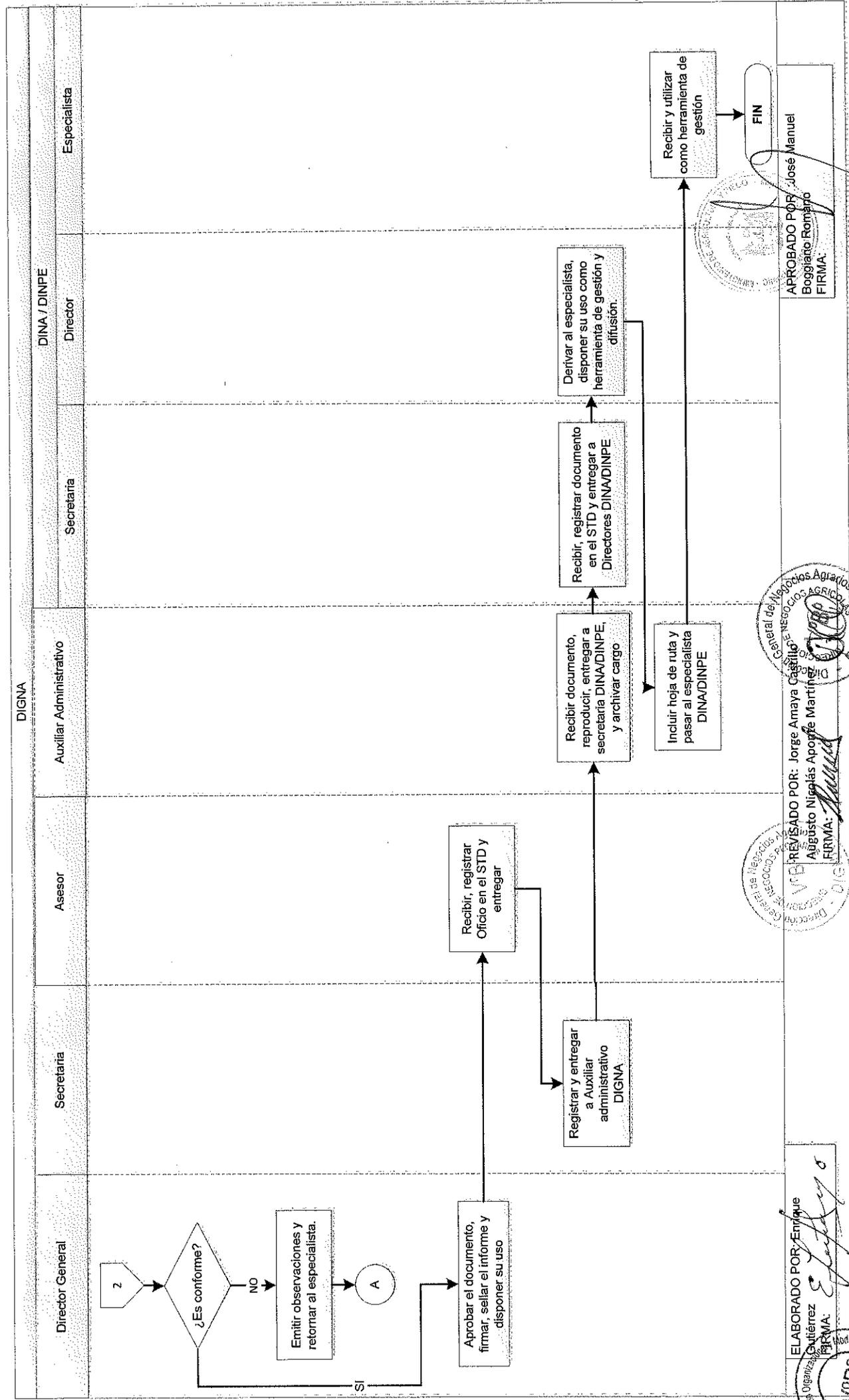
SECRETARÍA GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS
 DIGNA

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMAS: *[Signature]*

ELABORADO POR: Enrique Guíñez
 FIRMAS: *[Signature]*

SECRETARÍA GENERAL DE NEGOCIOS AGRARIOS
 DIGNA

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Análisis de cadenas agrarias



ELABORADO POR: Enrique Gutiérrez
 FIRMA: *[Firma]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
 Abigusto Nicolas Aponte Martinez
 FIRMA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romarzo
 FIRMA: *[Firma]*

DIGNA		DINA / DINPE	Especialista
Director General	Asesor	Auxiliar Administrativo	Secretaría
			Director



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

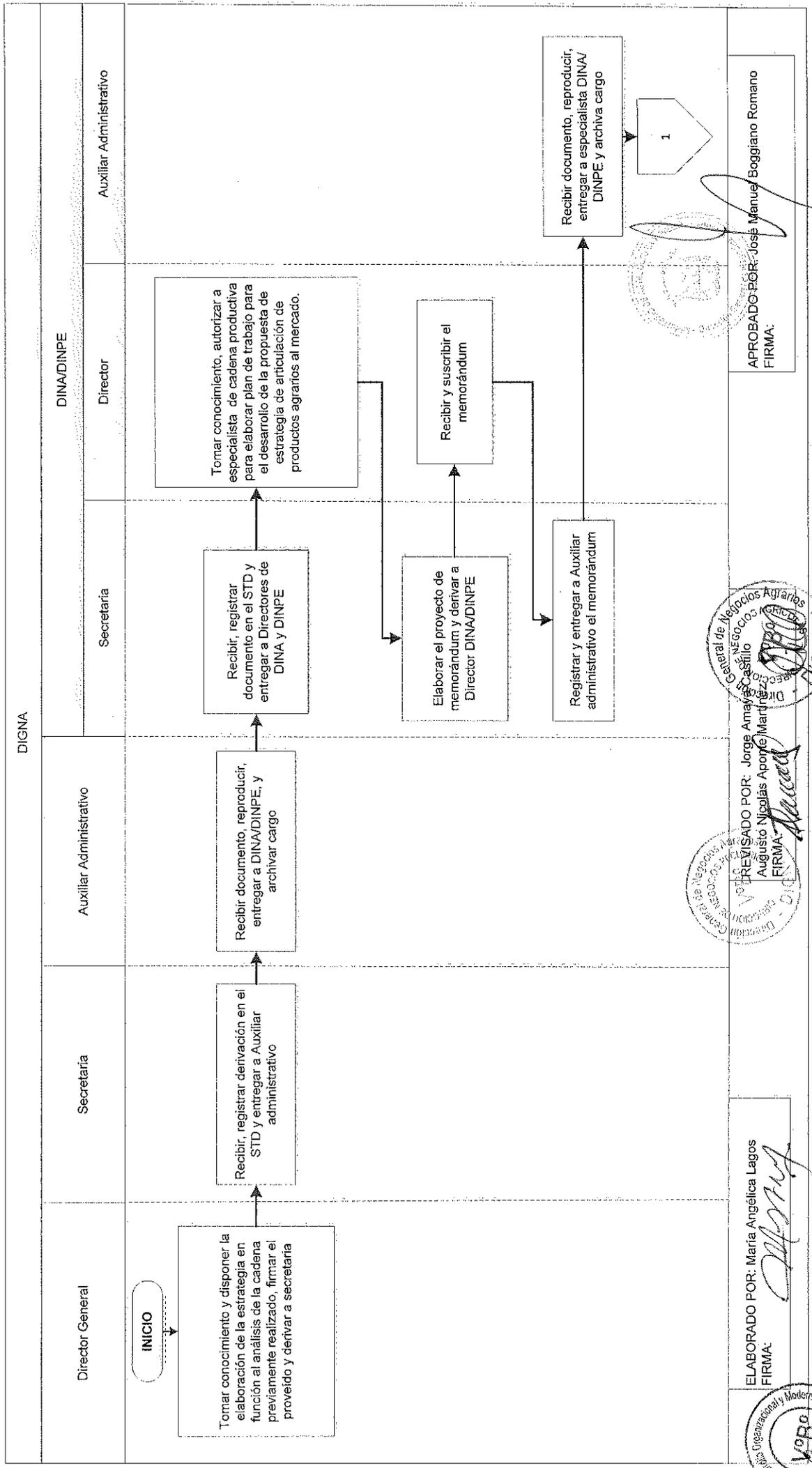
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA 001 - DINA/DINPE 003

Versión: 001

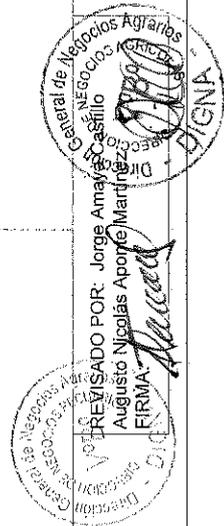
Página 177

PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado



ELABORADO POR: María Angélica Lagos
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*





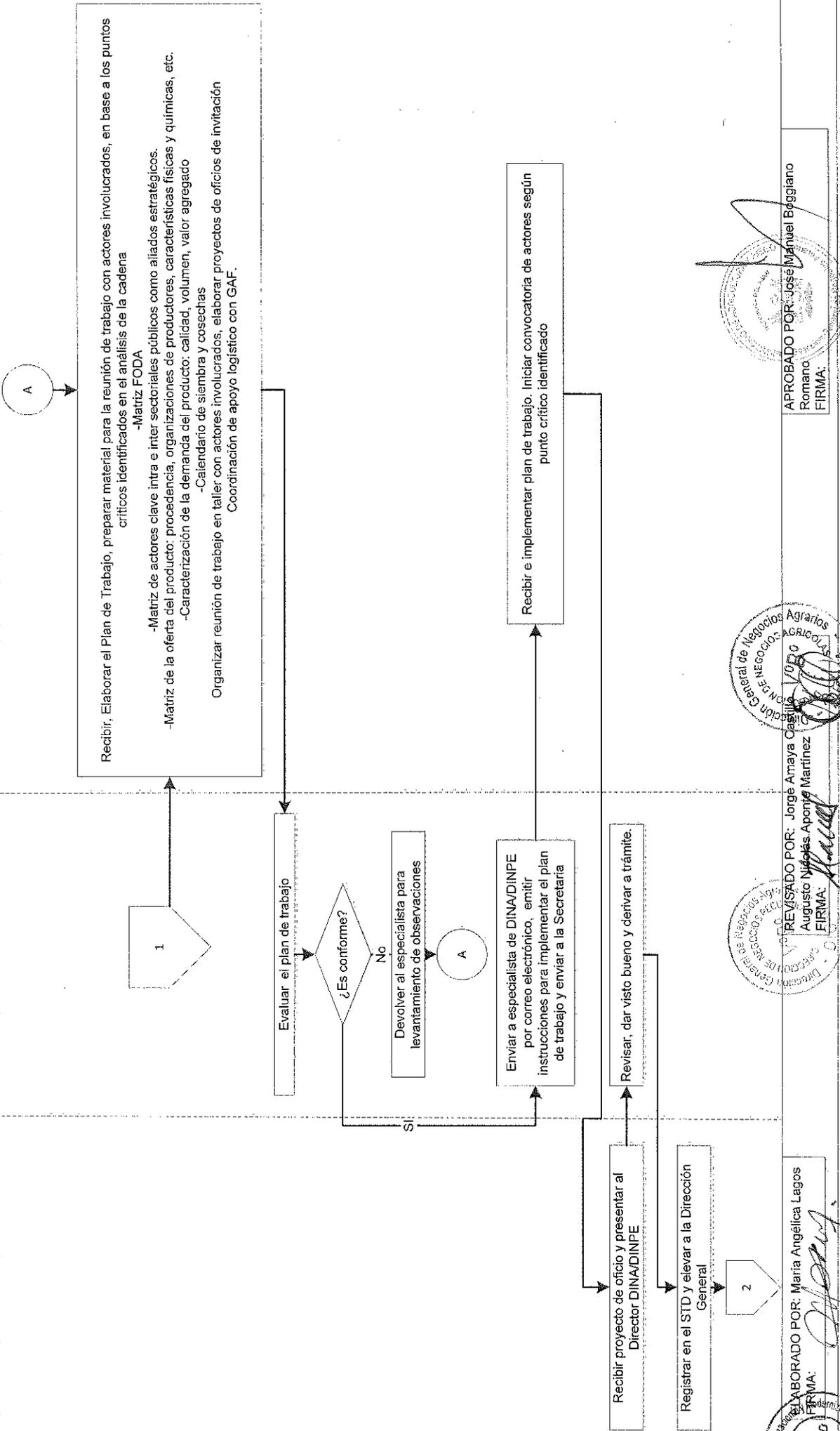
PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado

DINA/DINPE

Secretaría

Director

Especialista



REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponso Martínez
FIRMA: *[Firma]*

Director General de Negocios Agrarios
DINA/DINPE

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Firma]*

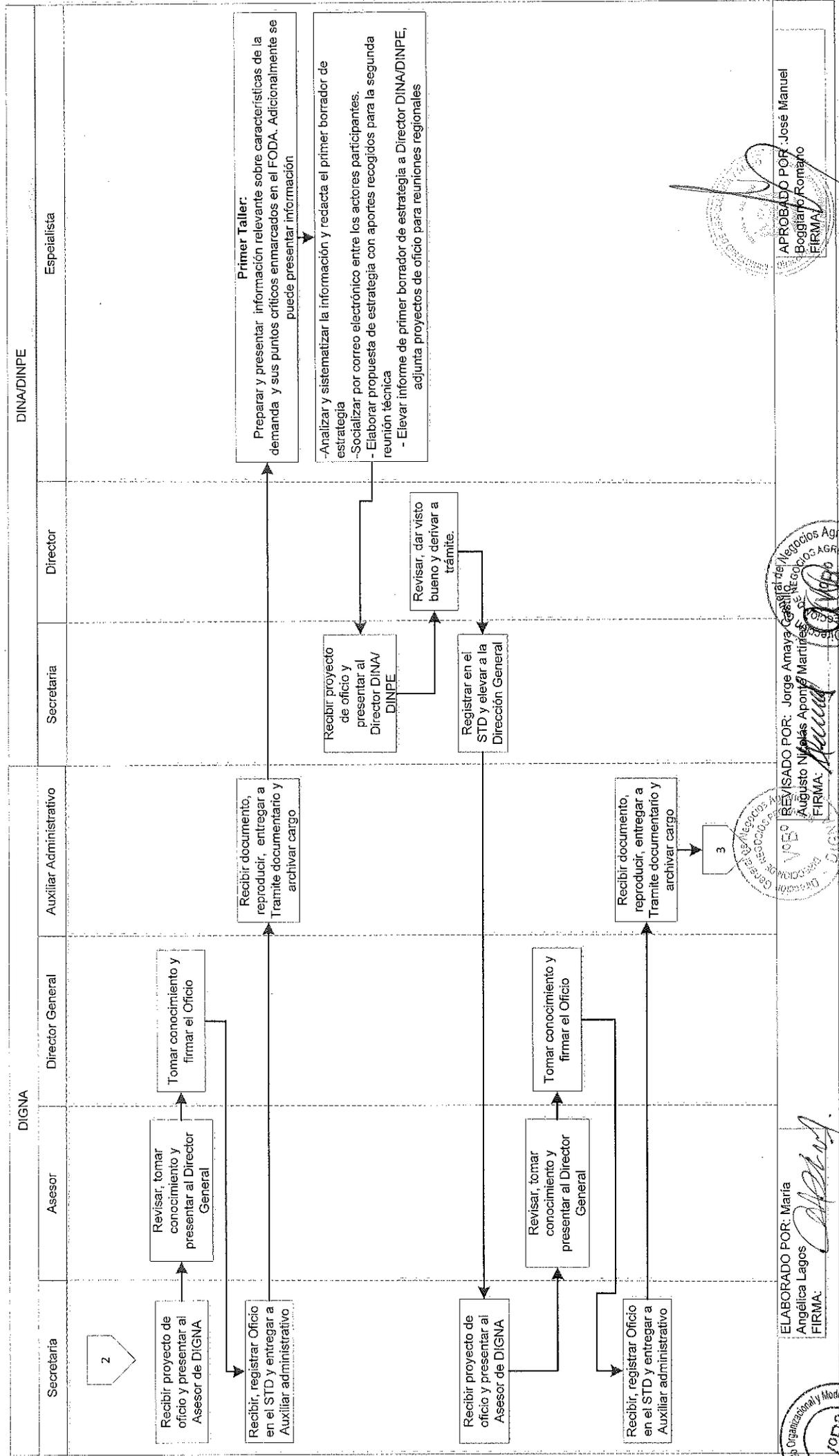
Director General de Negocios Agrarios
DINA/DINPE

LABORADO POR: María Angélica Lagos
FIRMA: *[Firma]*

Oficina de Dirección
DINA/DINPE



PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado



ELABORADO POR: María Angélica Legos
FIRMA: *[Firma]*

REVISADO POR: Jorge Amaya
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiatto Romazo
FIRMA: *[Firma]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

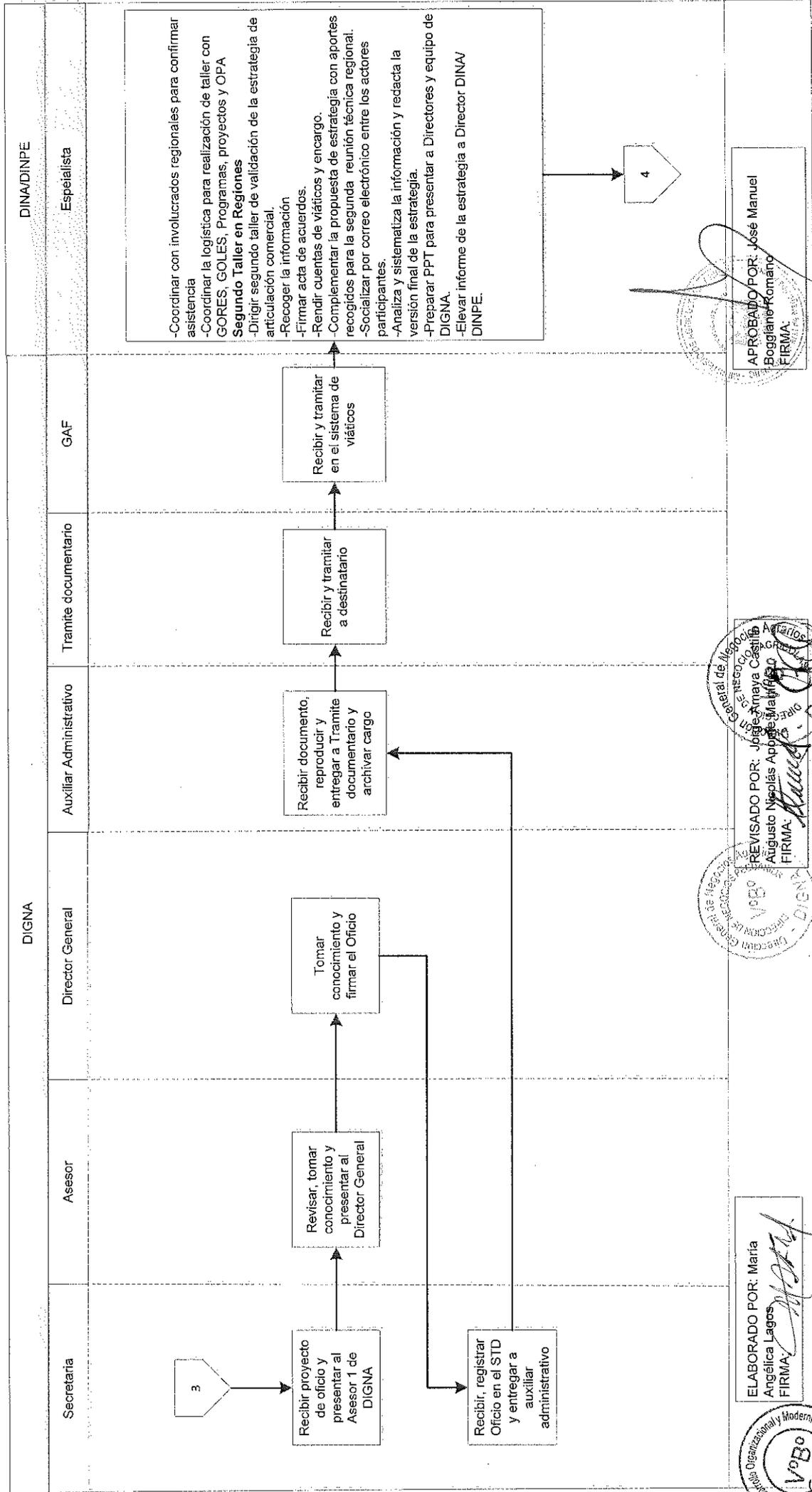
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA 001 - DINA/DINPE 003

Versión: 001

Página 4/7

PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado

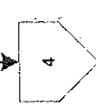


REVISADO POR: José Amaya Castilla
 Augusto Nicolás Apóstola Marañón
 FIRMA: *[Firma]*

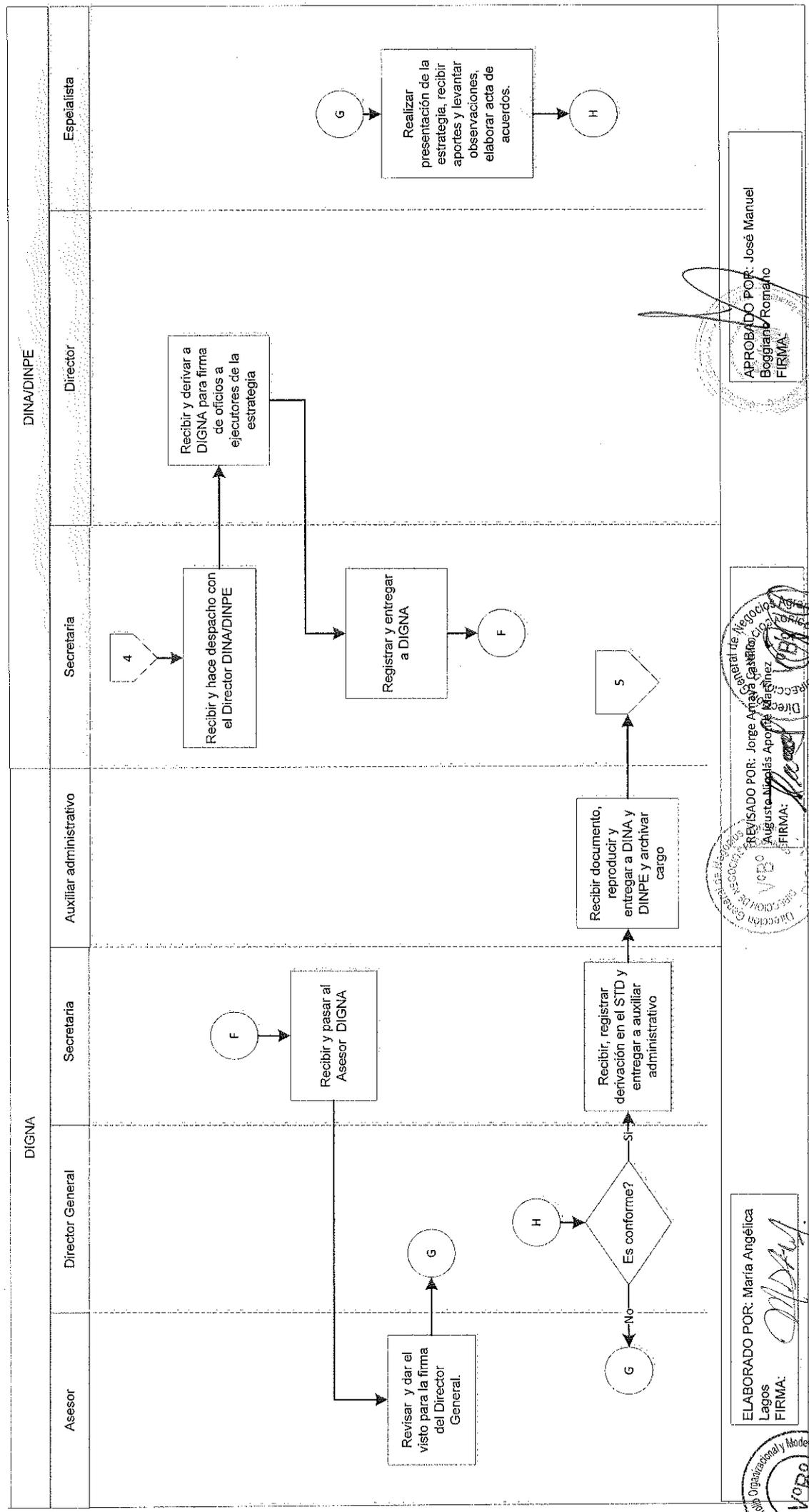
ELABORADO POR: María Angélica Lagos
 FIRMA: *[Firma]*

VºBº

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Firma]*



PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado



ELABORADO POR: María Angélica Lagos
 FIRMA: *[Firma]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Cantillo, Director General de Asociados VBC, Director General de Asociados de Riego, Director General de Asociados de Fitosanitarios, Director General de Asociados de Insumos Agrícolas, Director General de Asociados de Servicios, Director General de Asociados de Tecnología.
 FIRMA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiatto Román
 FIRMA: *[Firma]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

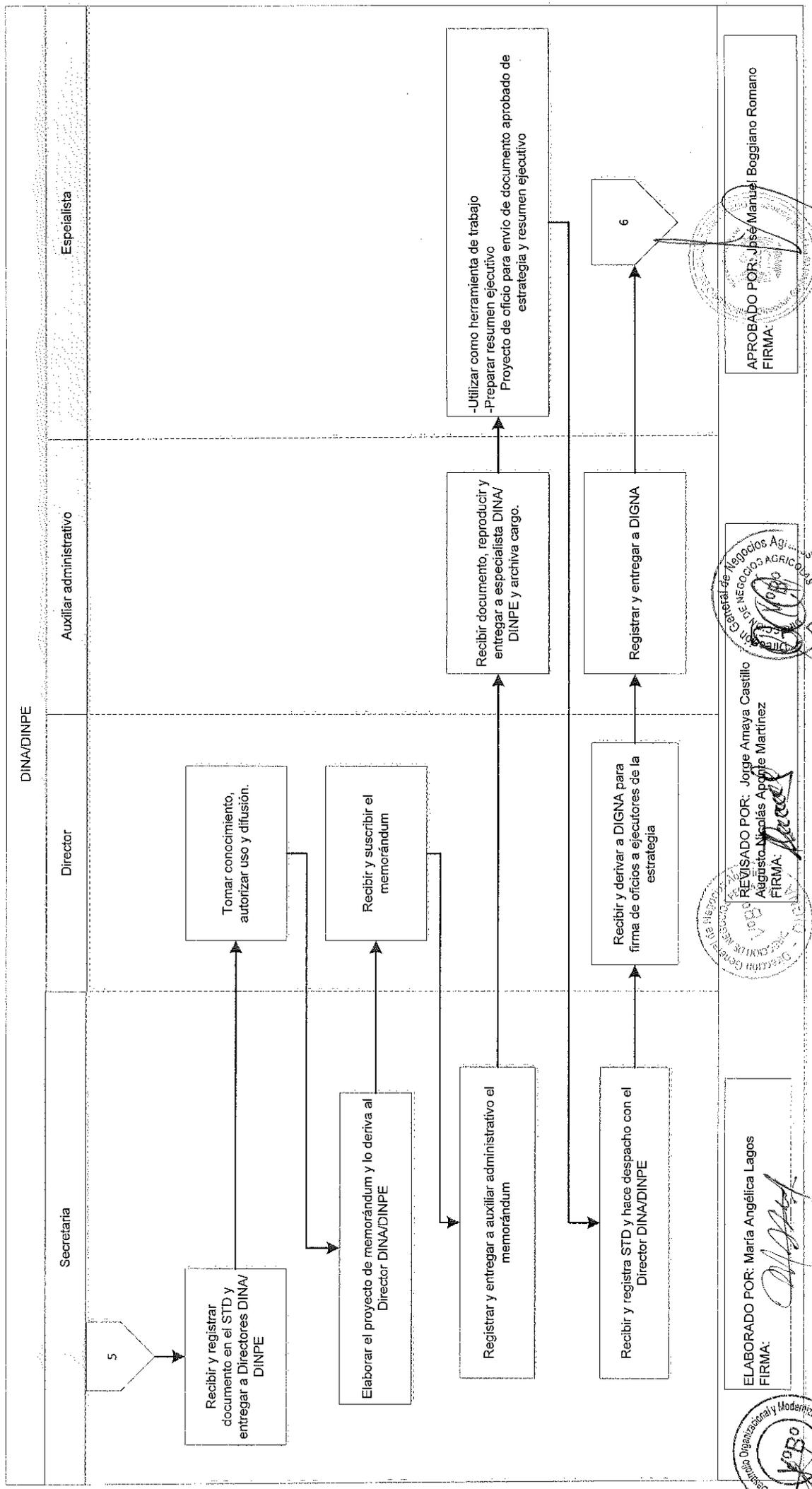
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA 001 - DINA/DINPE 003

Página 6/7

Versión: 001

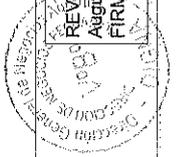
PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado



ELABORADO POR: María Angélica Lagos
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

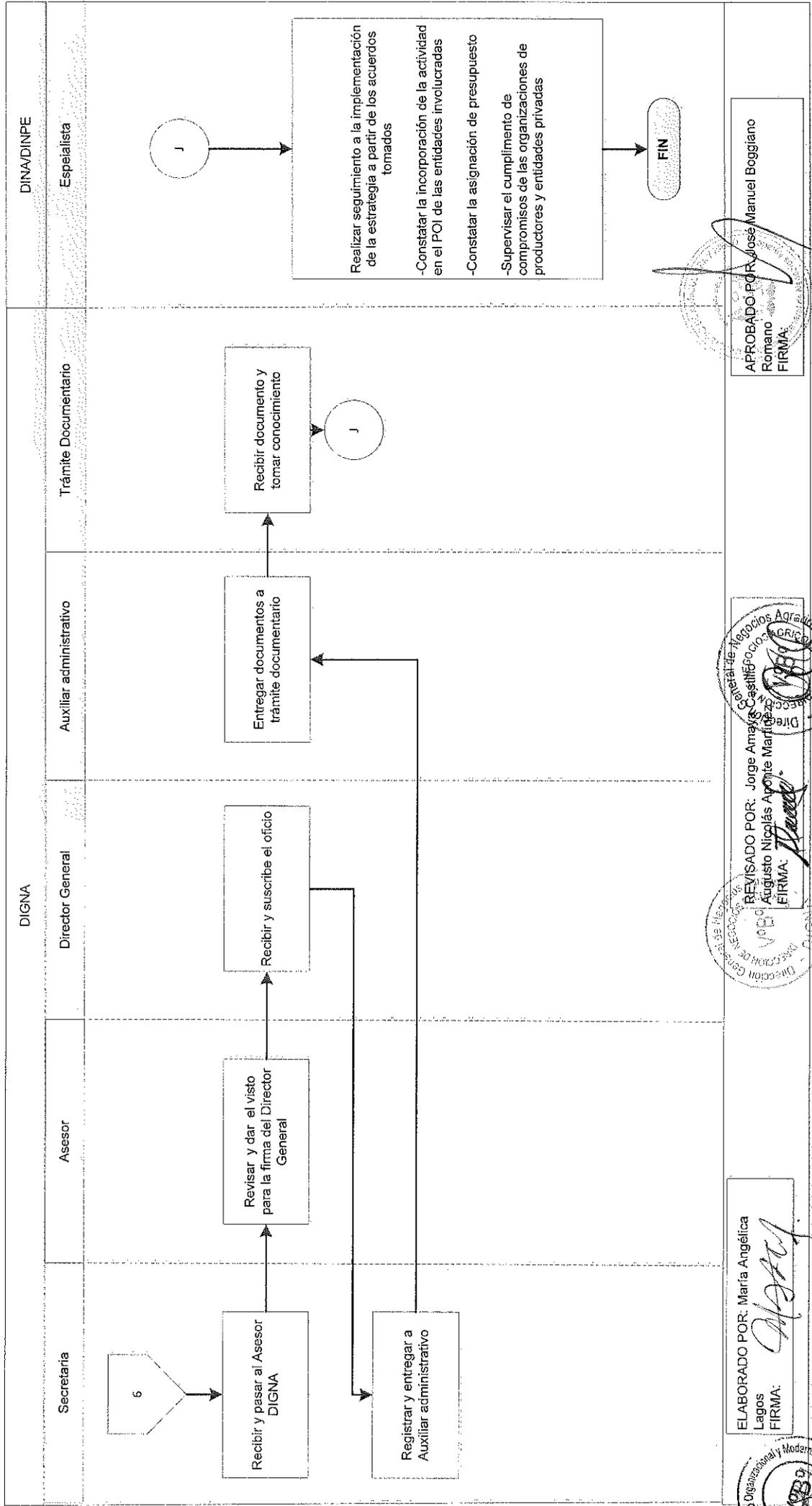
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA 001 - DINA/DINPE 003

Versión: 001

Página 7/7

PROCEDIMIENTO: Elaboración estrategias de articulación al mercado



ELABORADO POR: María Angélica Legos
 FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
 Augusto Nicolás Aponte Martínez
 FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

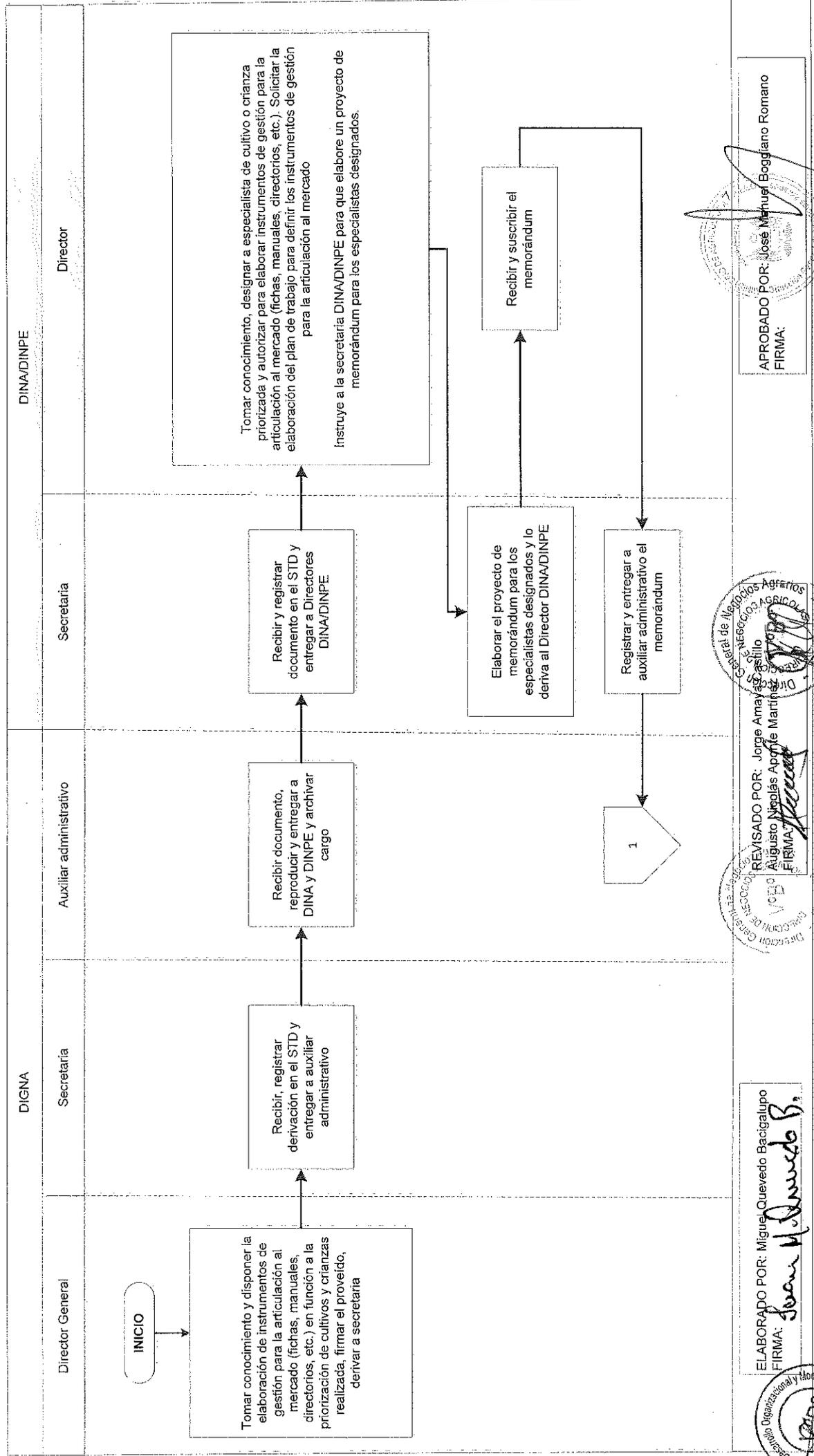
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-004

Versión: 001

Página 1/5

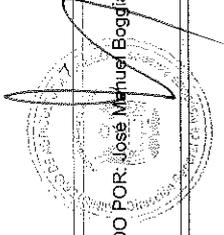
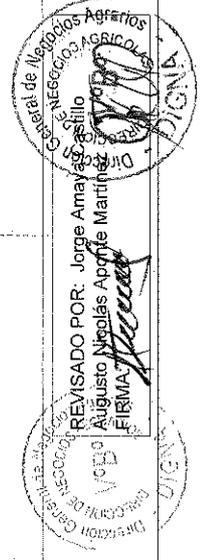
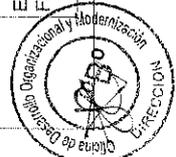
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)



ELABORADO POR: Miguel Quevedo Bacigalupo
 FIRMA: *Miguel Quevedo Bacigalupo*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
 Augustino Aponte Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya Castillo*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

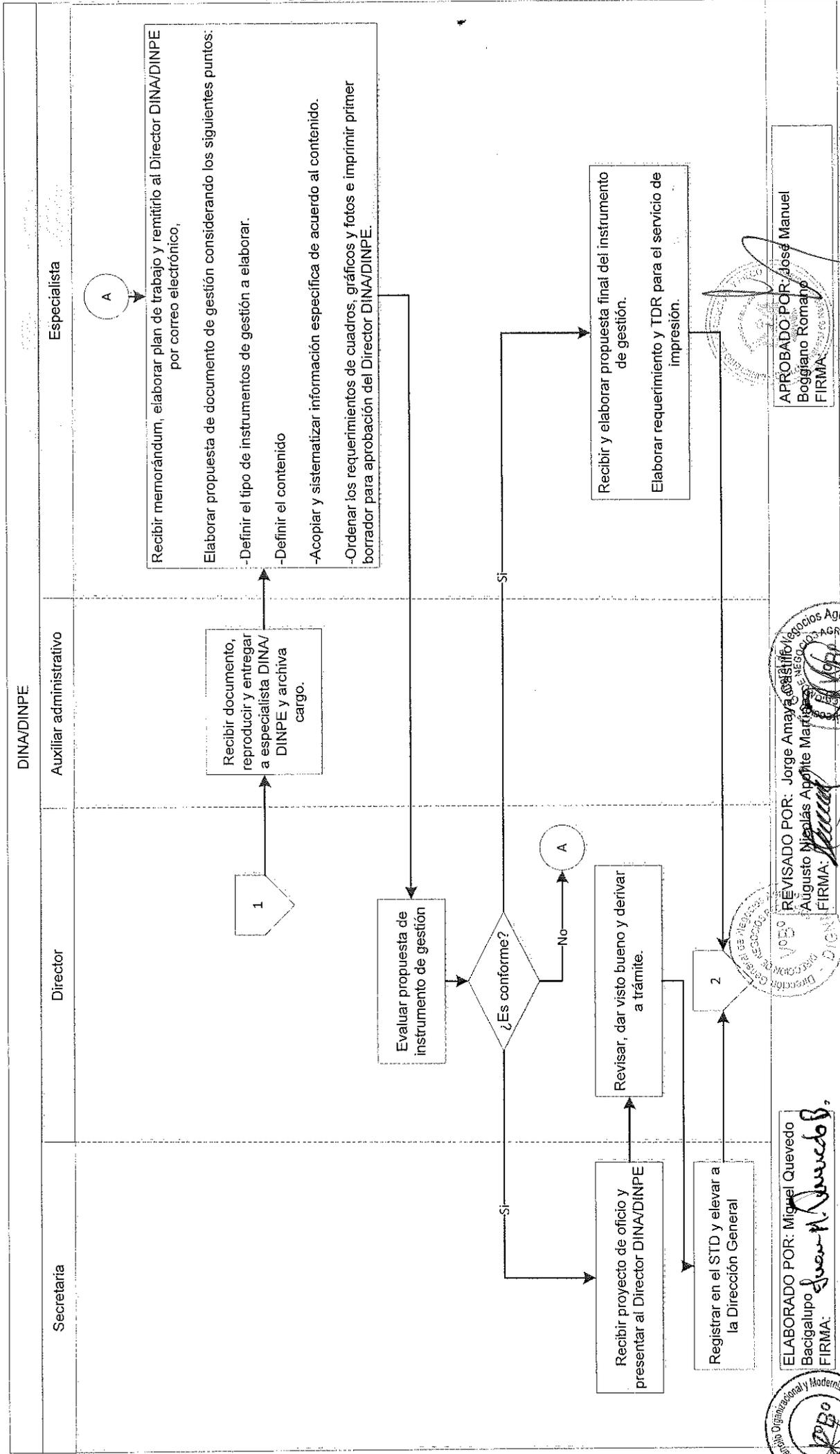
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-004

Versión: 001

Página 2/5

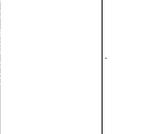
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)



ELABORADO POR: Miguel Quevedo Bacigalupo
FIRMA: *Miguel Quevedo*



REVISADO POR: Jorge Amaya
FIRMA: *Jorge Amaya*



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

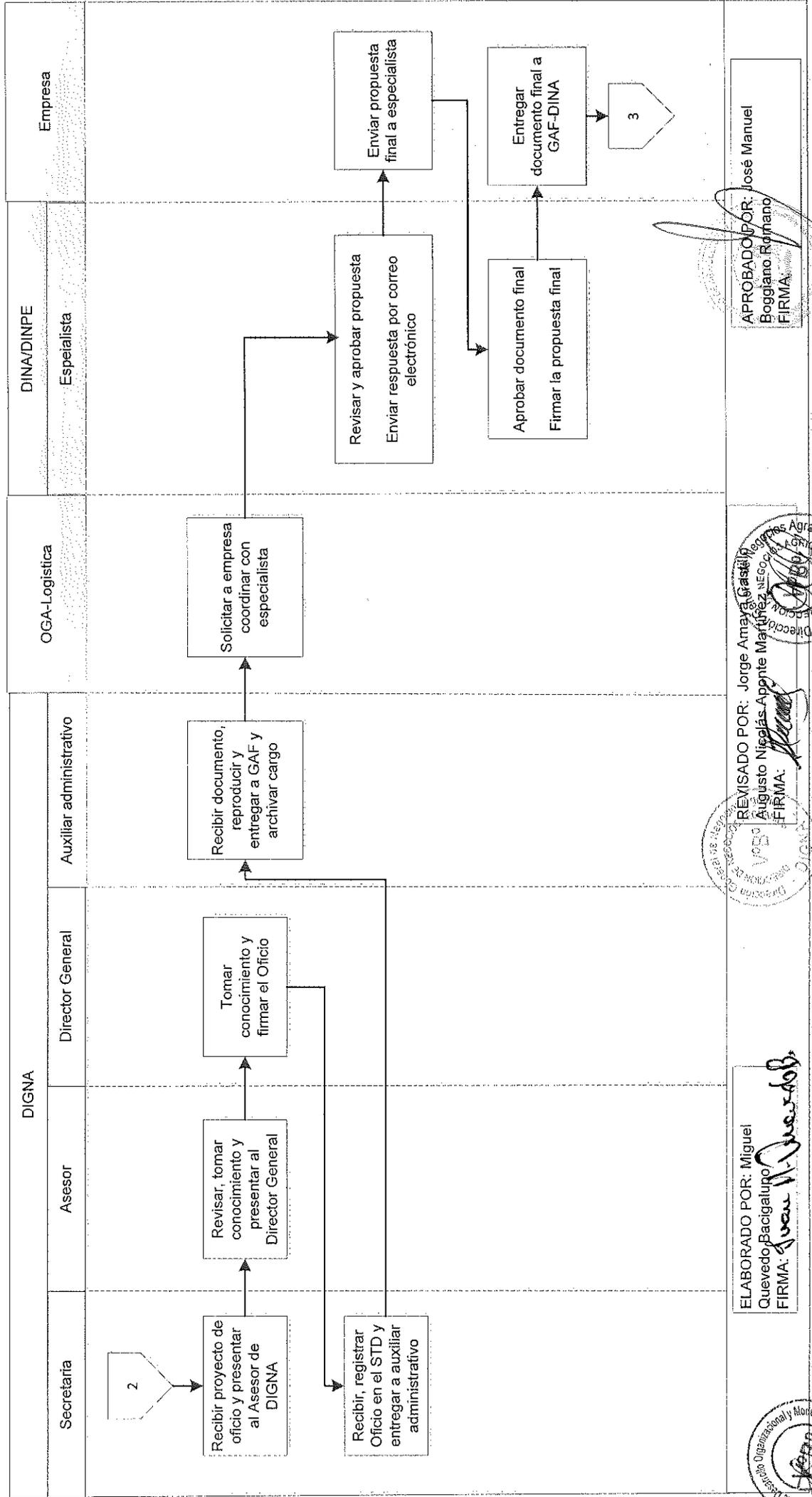
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-004

Versión: 001

Página 3/5

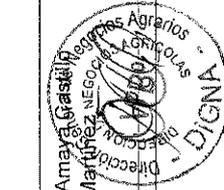
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)



ELABORADO POR: Miguel Quevedo Bacigalupo
FIRMA: *Miguel Quevedo Bacigalupo*

REVISADO POR: Jorge Amaya Grajeda
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *Jorge Amaya Grajeda*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

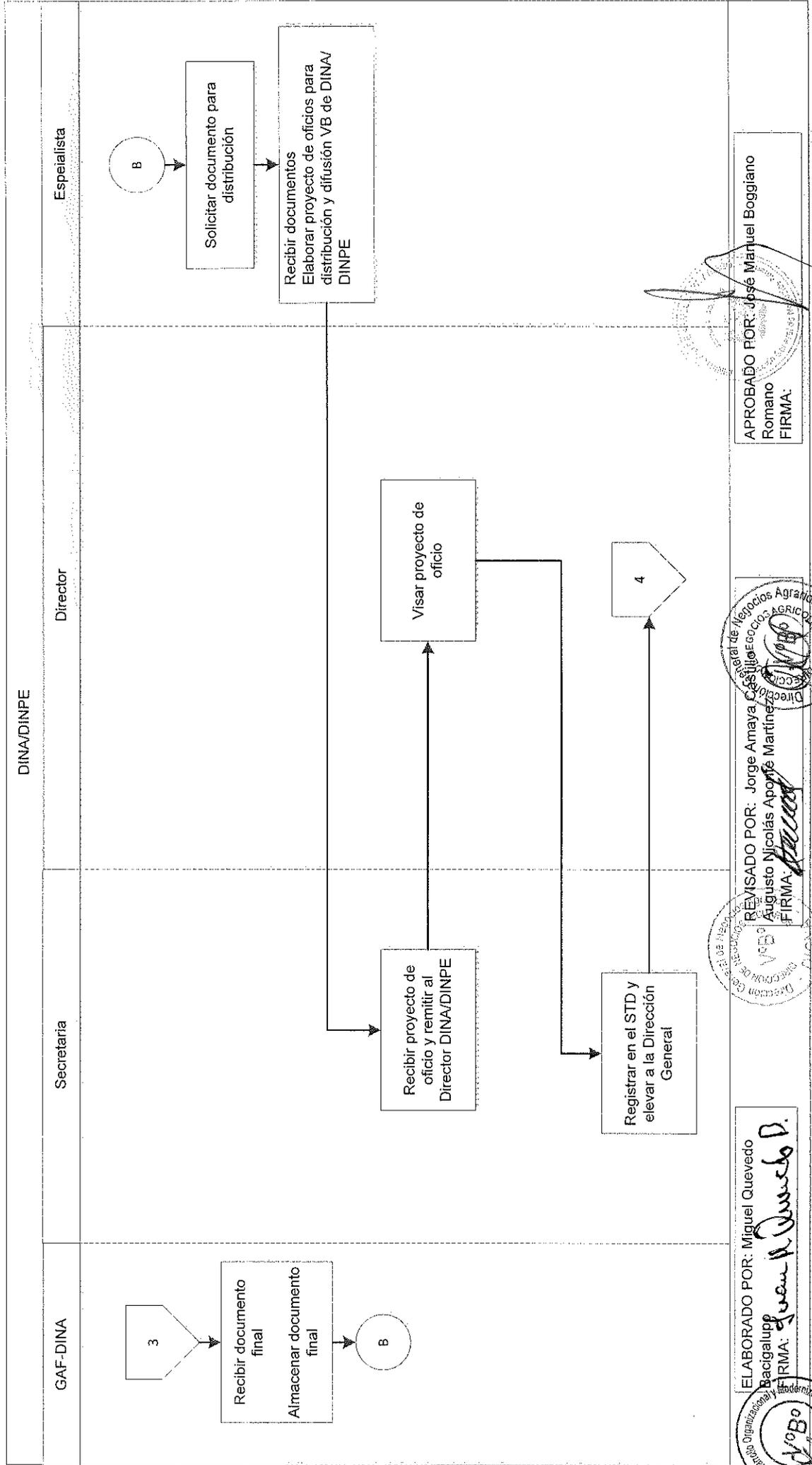
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-004

Versión: 001

Página 4/5

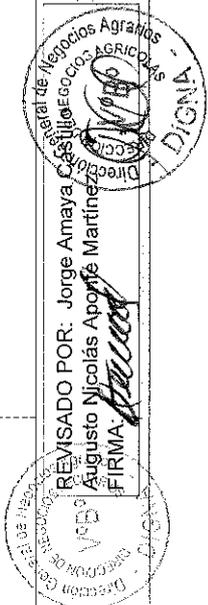
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Instrumentos de Gestión para la articulación al mercado (fichas, manuales, directorios, etc)



ELABORADO POR: Miguel Quevedo Bacigalupp
FIRMA: *[Signature]*

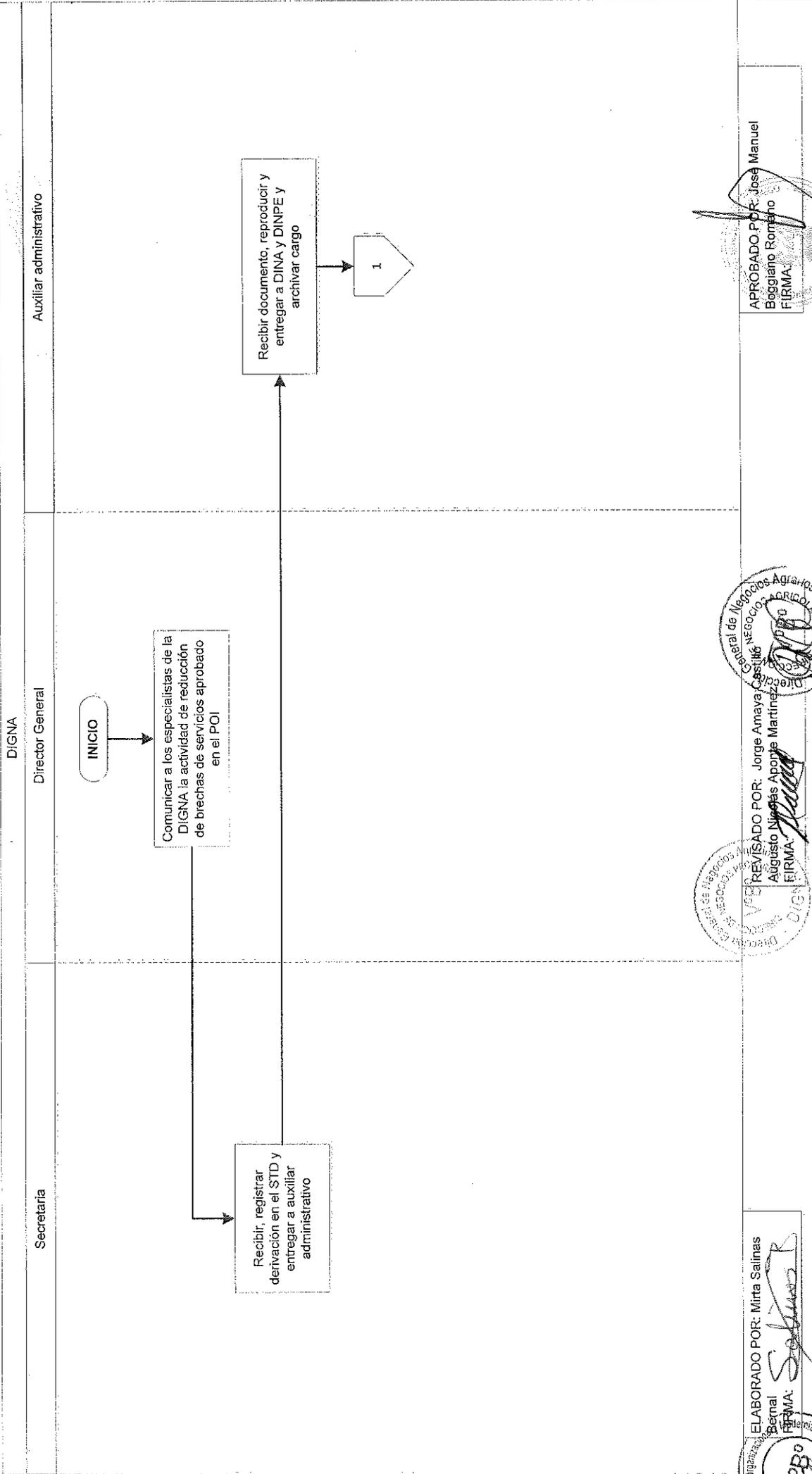
REVISADO POR: Jorge Amaya
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*





PROCEDIMIENTO: Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios



ELABORADO POR: Mirta Salinas

FIRMA: *Mirta Salinas*



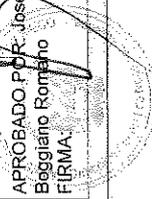
REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo

FIRMA: *Jorge Amaya Castillo*

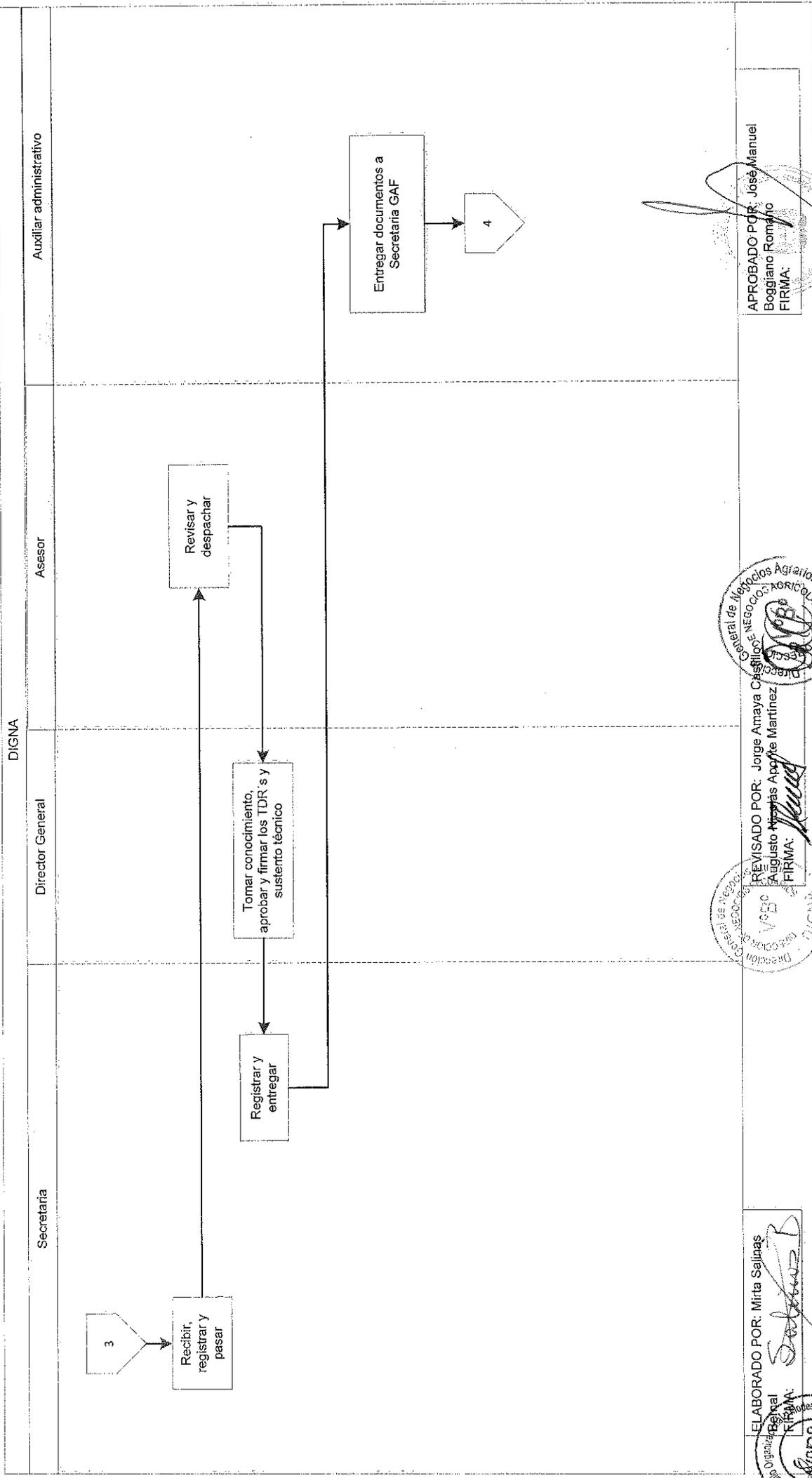


APROBADO POR: José Manuel

FIRMA: *José Manuel Boggiano Romero*



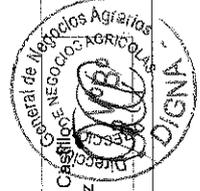
PROCEDIMIENTO: Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios



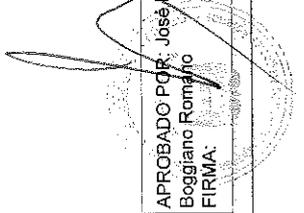
ELABORADO POR: Mirta Salinas



REVISADO POR: Jorge Amaya Castellanos
 Agosto 2013
 FIRMADO POR: Agustín Aponte Martínez

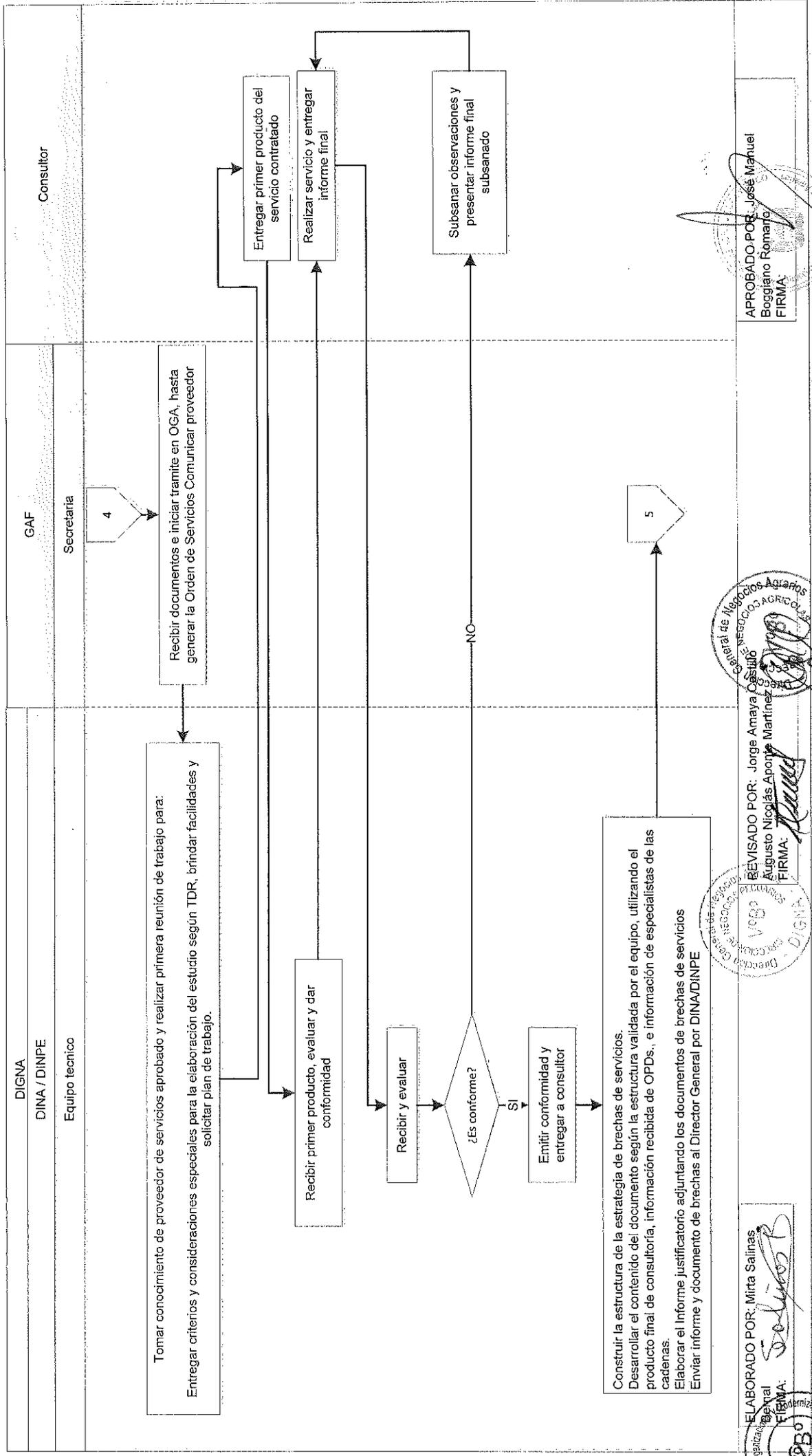


APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romáño
 FIRMA:





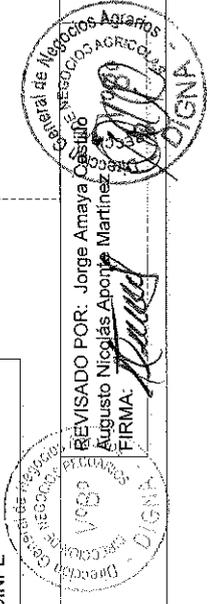
PROCEDIMIENTO: Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios



ELABORADO POR: Mirta Salinas
 FIRMA: *Mirta Salinas*

REVISADO POR: Jorge Amaya / Augusto Nicolás Aponte Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya / Augusto Nicolás Aponte Martínez*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romario
 FIRMA: *José Manuel Boggiano Romario*





PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 005

Versión: 001

Página 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Formulación de estrategias para la reducción de brechas de servicios

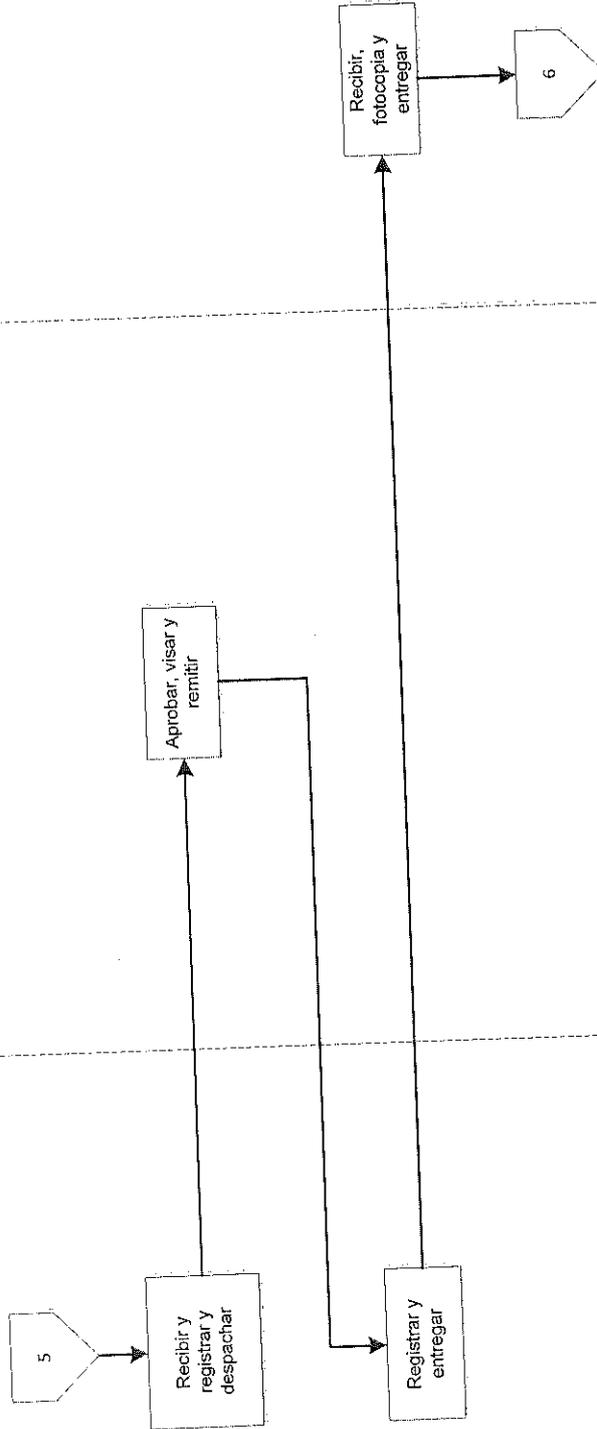
DIGNA

DINA / DINPE

Auxiliar administrativo

Director General

Secretaría



Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
 VPO
 ELABORADO POR: Mirta Salinas Bernal
 FIRMA: *Mirta Salinas Bernal*

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AGRICOLOS Y DE RIEGO
 DIGNA

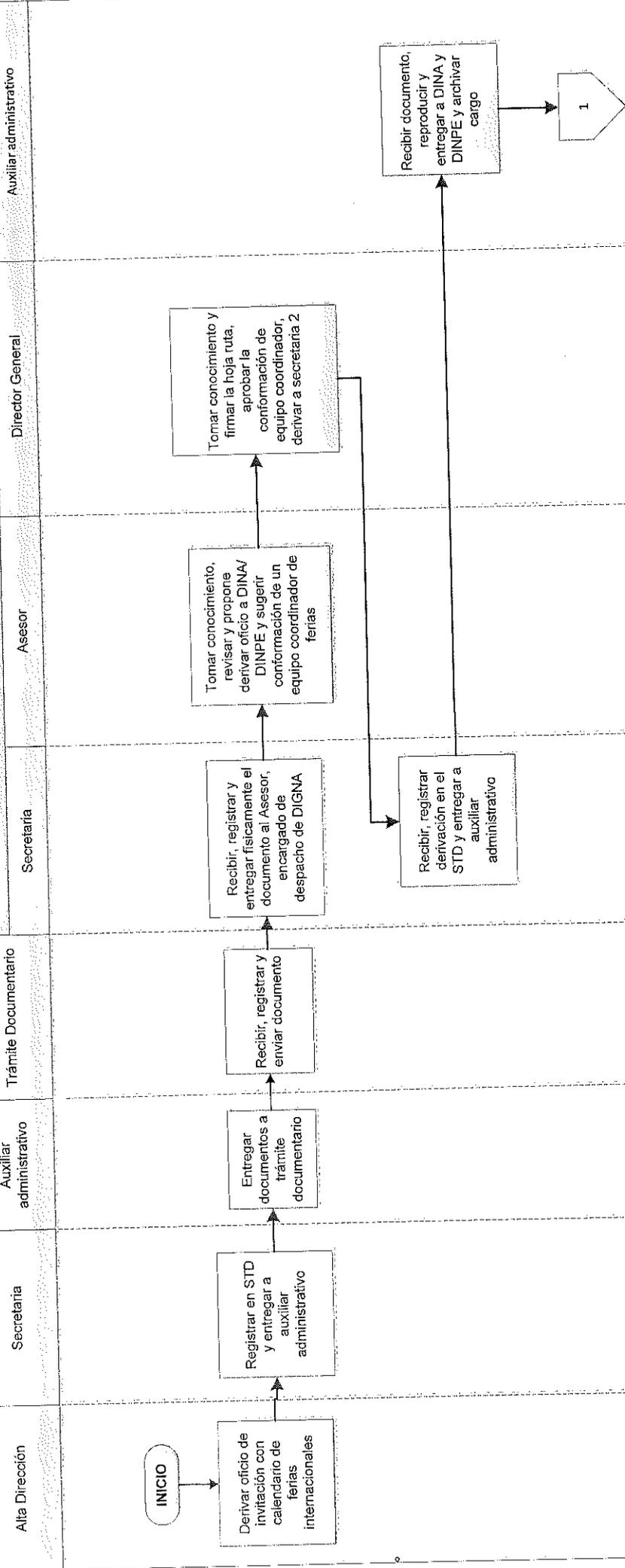
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AGRICOLOS Y DE RIEGO
 DIGNA
 REVISADO POR: Jorge Amaya Cevallos
 Augusto Nicolás Monte Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya Cevallos*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romarino
 FIRMA: *José Manuel Boggiano Romarino*



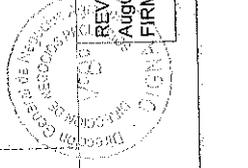
PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productos agrarios

DIGNA



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romáto
FIRMA: [Firma]

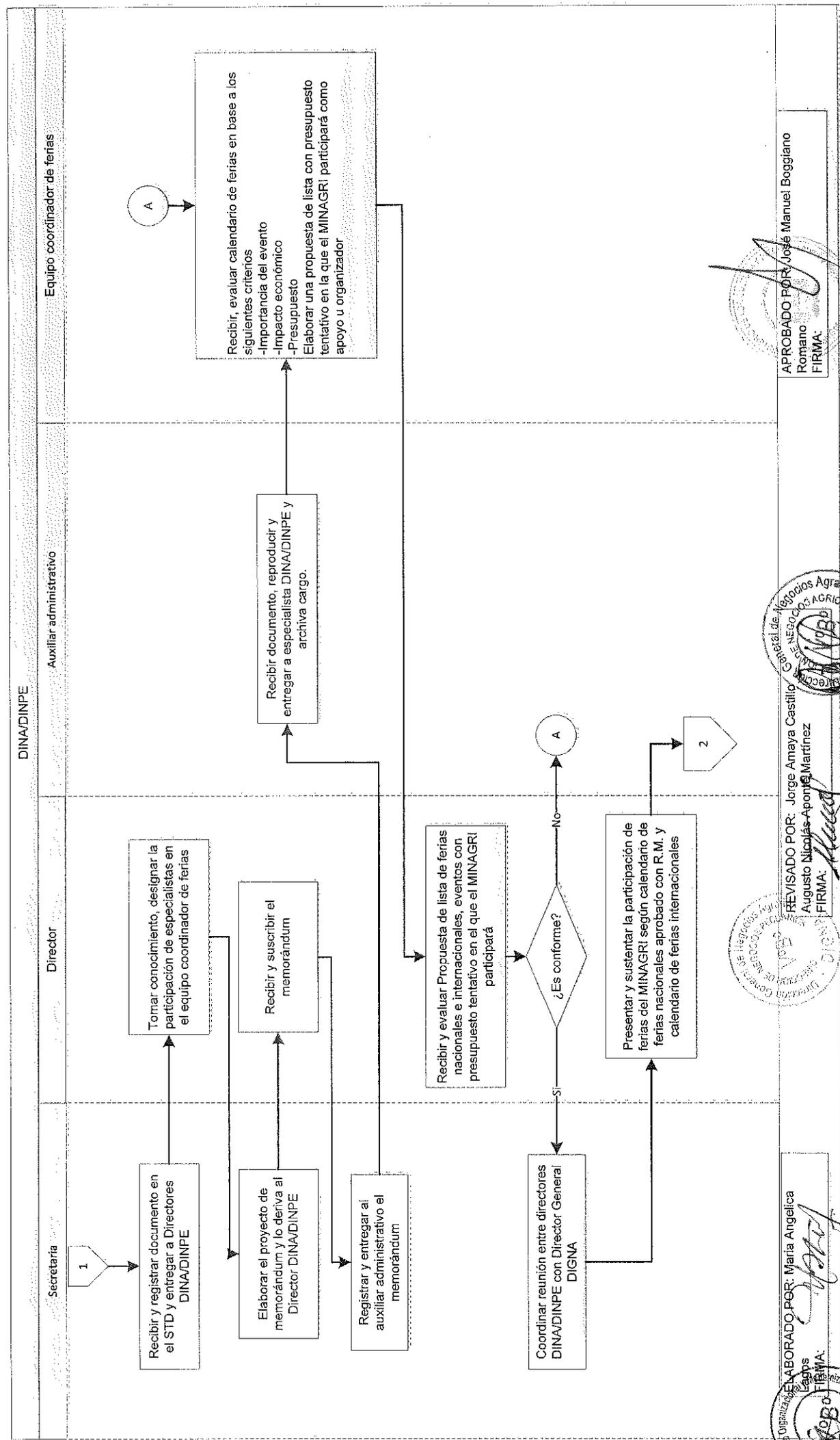
REVISADO POR: Jorge Anaya Cossentino, Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: [Firma]



ELABORADO POR: Maria Angelica Lagos
FIRMA: [Firma]



PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productos agrarios



Organización: **LABORADO POR:** Maria Angelica Leanos
 FIRMA: *[Firma]*

Revisado por: **REVISADO POR:** Jorge Amaya Castillo Augusto Nicolás-Aponso Martínez
 FIRMA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Firma]*

Ministerio de Agricultura y Riego
 Dirección General de Negocios Agrarios
 DIGNA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

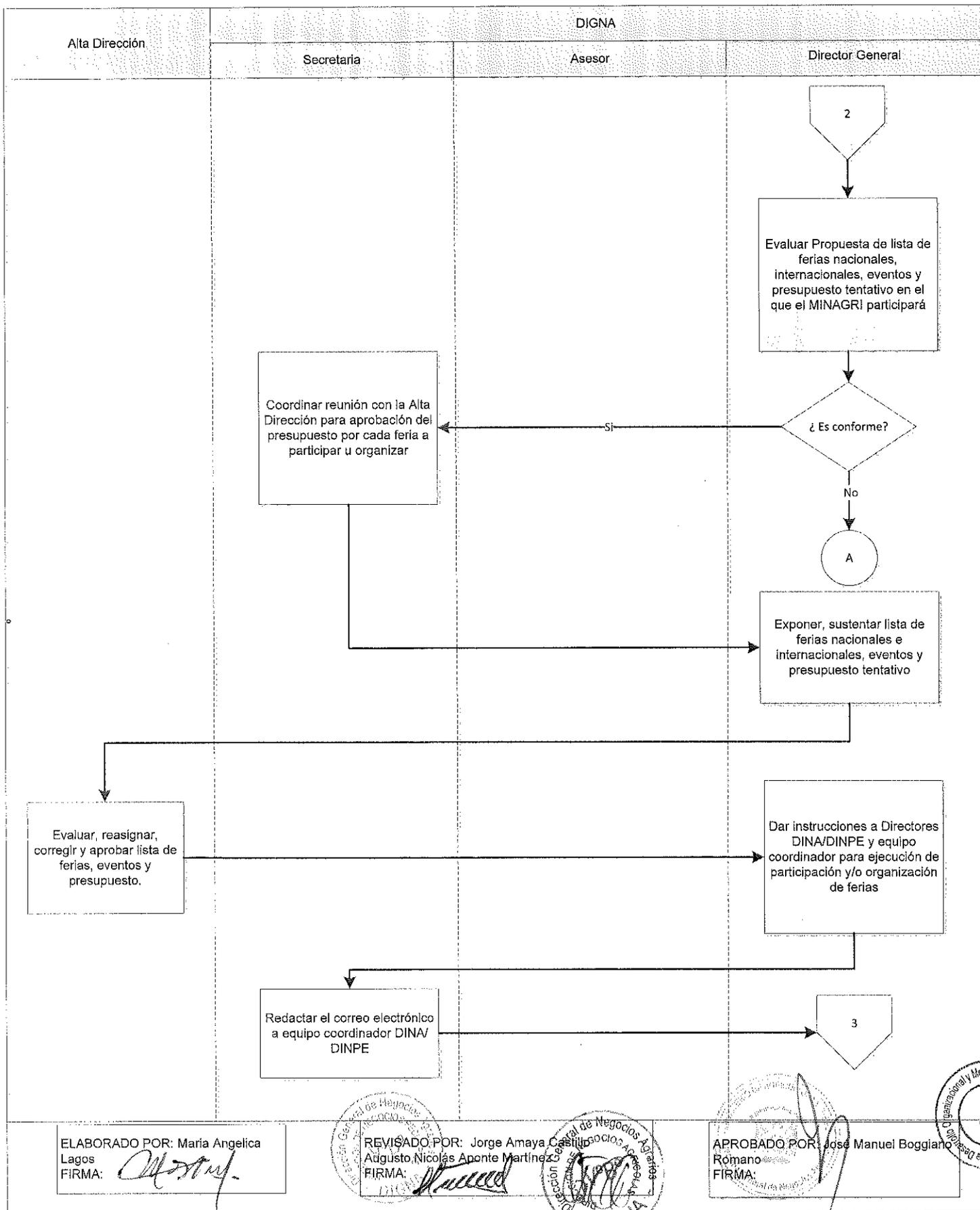
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-006

Versión: 001

Página 3/6

PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productos agrarios



ELABORADO POR: María Angelica Lagos
FIRMA: *[Signature]*

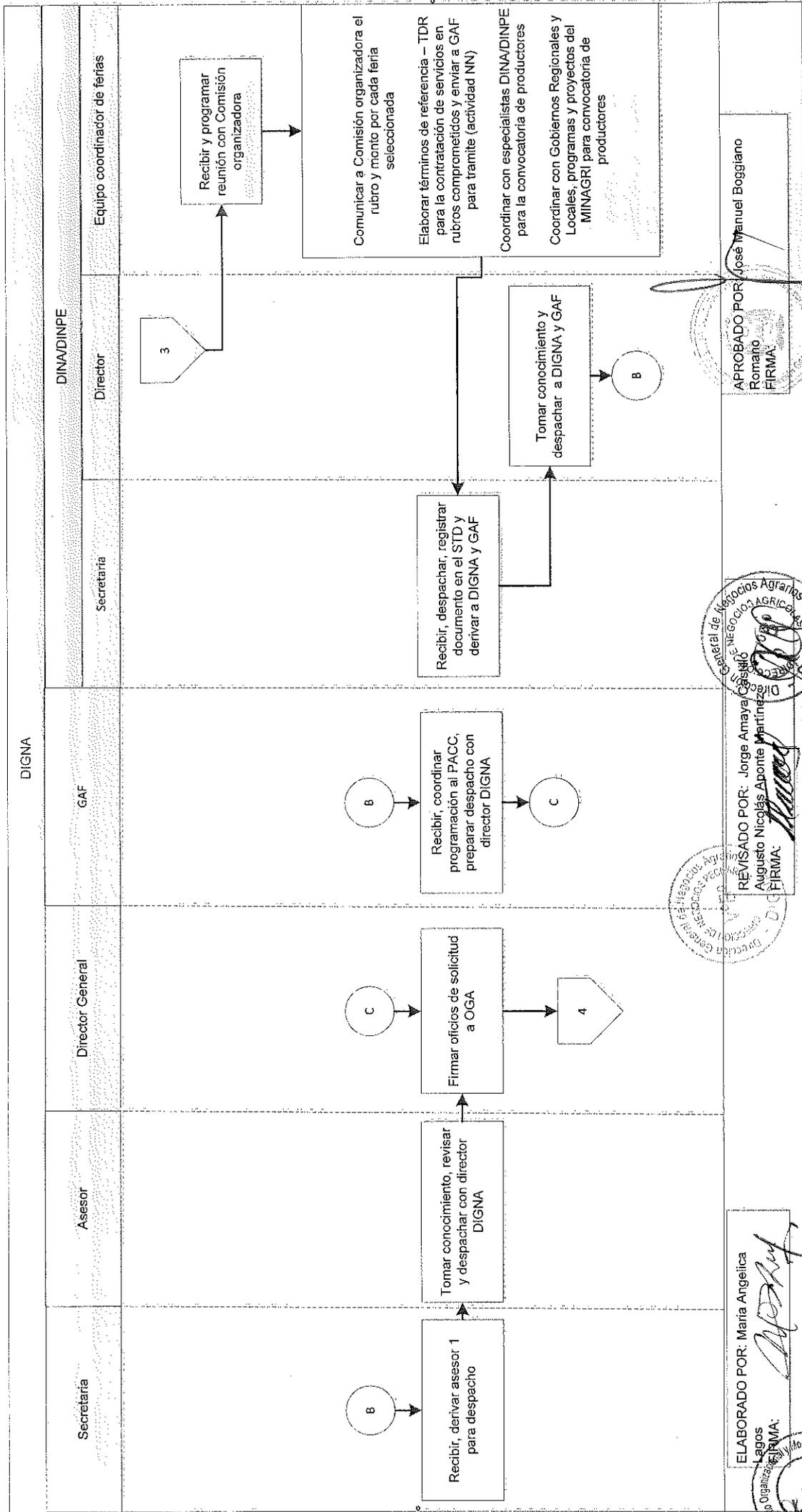
REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo, Augusto, Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*





PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productos agrarios





PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productores agrarios

DINA/DINPE

Secretaría 1

Director

Auxiliar administrativo

Equipo coordinador de ferias

Especialista



Dar seguimiento y absolver consultas técnicas de la OGA sobre TDR hasta la selección de proveedor del servicio.

Coordinar con especialistas DINA/DINPE, programas y proyectos, GORES, GOLES y otros participantes para la convocatoria de asociaciones de productores

Recibir y dar seguimiento de cumplimiento de OS y/o contrato al proveedor del servicio. Preparar informe de conformidad

Recibir y despachar requerimiento de viaje



Recibir y visar requerimiento

Recibir documento, reproducir, entregar a GAF o DIGNA y archiva cargo



Recibir, dar seguimiento al llenado de fichas de inscripción.

Acopiar, sistematizar, evaluar, verificar y seleccionar participación de asociaciones de productores en base a criterios establecidos.

Comunicación a participantes de la feria.

Seleccionar especialista de equipo coordinador para acompañar la realización de la feria nacional y/o internacional.

Preparar requerimiento de viaje nacional o internacional

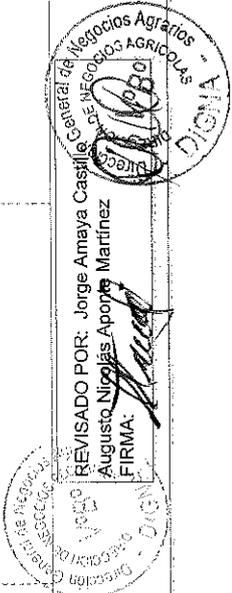


ELABORADO POR: Maria Angelica Lagos

FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano

FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

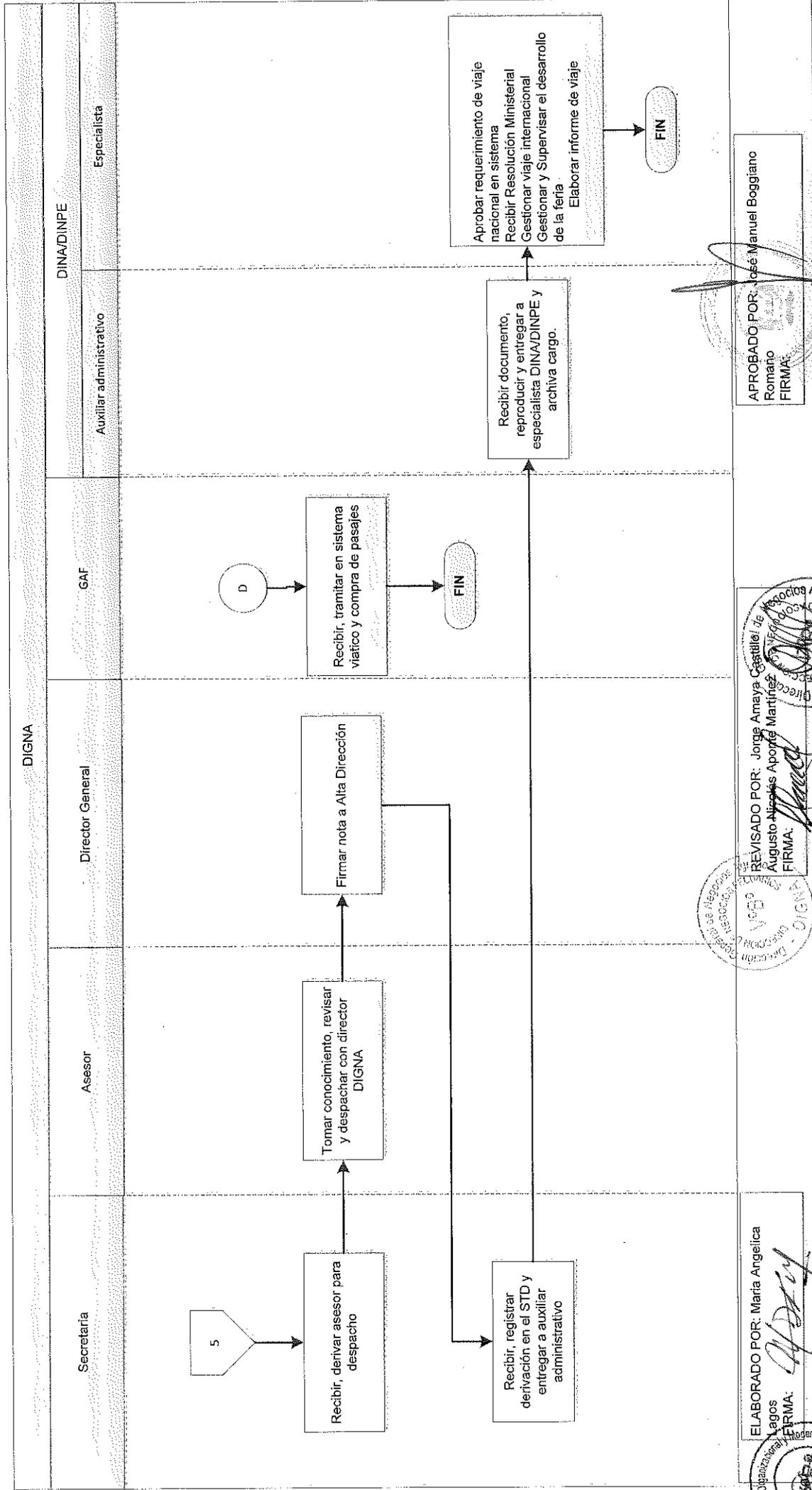
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001/DINA/DINPE-006

Versión: 001

Página 6/6

PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de articulación comercial y/o promoción de productos agrarios



DIGNA

DINA/DINPE

Secretaría

Asesor

Director General

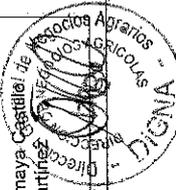
GAF

Auxiliar administrativo

Especialista

ELABORADO POR: Maria Angelica Legos

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano





PERÚ
Ministerio
de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 007

Versión: 001

Página 1/10

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial

DIGNA

Director General

Secretaría

Auxiliar administrativo

INICIO

Tomar conocimiento y disponer la formación de un equipo técnico para elaborar el diseño del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial, designar miembros del Equipo y encargar a secretaria para elaborar un memorándum de designación, con copia de directores DINA/DINPE.

Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General

Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar

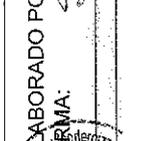
Recibir, registrar derivación en el STD y entregar

Recibir documento, reproducir, archivar y entregar

1

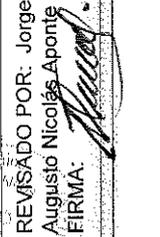
ELABORADO POR: Mirta Salinas Bernal

FIRMA:



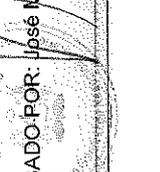
REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponte Martínez

FIRMA:



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano

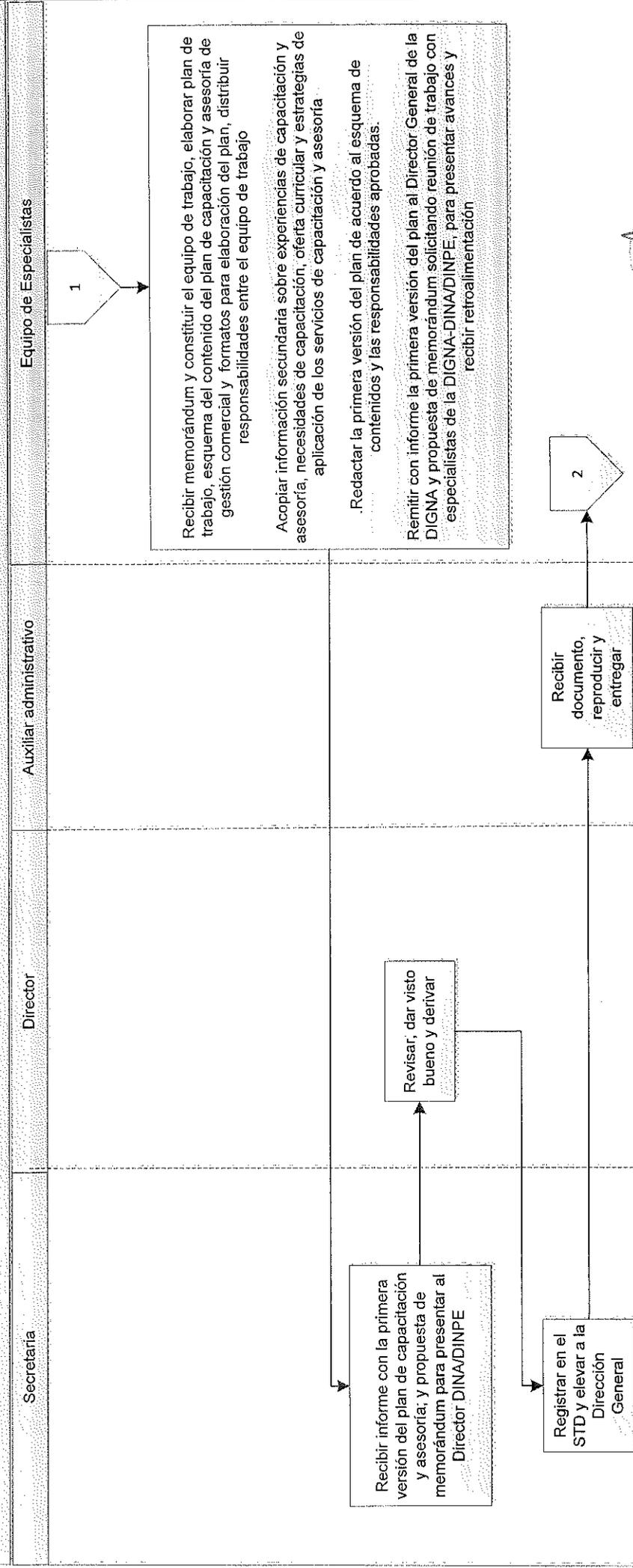
FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial

DIGNA
DINA / DINPE



ELABORADO POR: Miriam Salinas Bernal

FIRMA: *Miriam Salinas Bernal*

Organización Nacional de Capacitación y Asesoramiento

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponso Martínez

FIRMA: *Jorge Amaya Castillo*

Comité de Negocios Agrarios y Negocios AGRICOLAS DIGNA

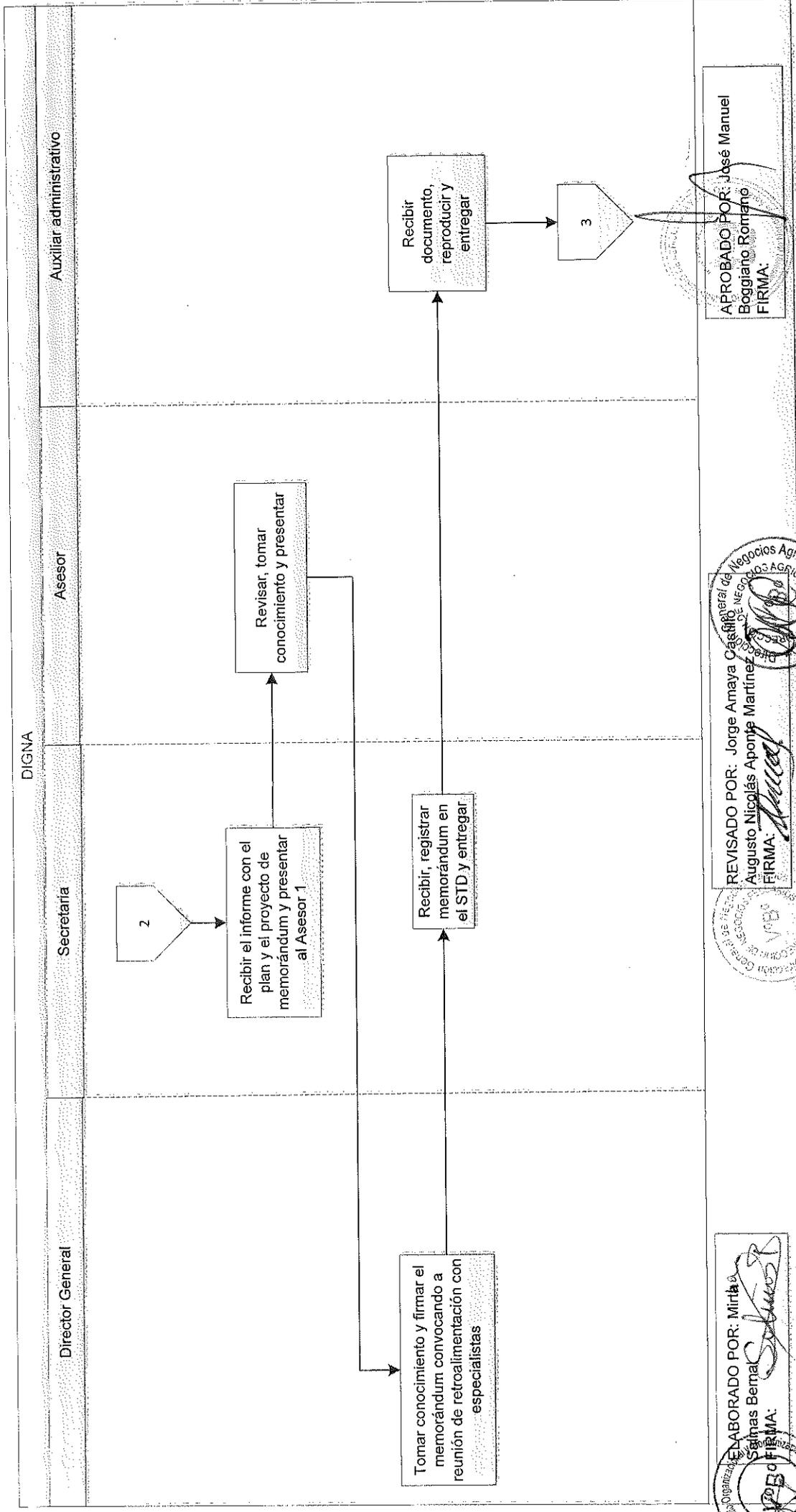
APROBADO POR: José Manuel Boggianno Romano

FIRMA: *José Manuel Boggianno Romano*

Comité de Negocios Agrarios y Negocios AGRICOLAS DIGNA



PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



APROBADO POR: Mirta Salinas Bernal
 FIRMA: *Mirta Salinas Bernal*

REVISADO POR: Jorge Amaya Casallo
 Augusto Nicolás Aponje Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya Casallo*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*

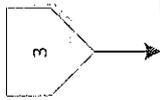


PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial

DIGNA
DINA / DINPE

Secretaría

Equipo de Especialistas



Recibir documento, escanear el memorándum y remitir vía email a todos los especialistas DINA/DINPE, convocando a la reunión de retroalimentación del Plan y archivar el documento.

Primera reunión de retroalimentación
Preparar el PPT para la presentación del Plan

Coordinar con secretarías y GAF para la logística de los ambientes y atención durante el taller

Realizar la presentación del plan al equipo de especialistas de DIGNA-DINA/DINPE

Recoger las opiniones, observaciones y aportes de los participantes
Completar el Plan de capacitación y asesoría de articulación comercial con las opiniones, observaciones y aportes recibidos en el taller.

Compartir vía email con los especialistas de DIGNA-DINA/DINPE que participaron activamente en el primer taller de retroalimentación, la versión del Plan retroalimentada, para su conformidad u observación.

Compartir vía email la versión del Plan retroalimentada con especialistas internos del MINAGRI y externos, para recoger sus aportes y observaciones.

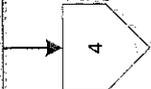
Elaborar con aportes recibidos vía email de especialistas MINAGRI y externos la versión retroalimentada del plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial

Elaborar el PPT del Plan para la presentación ante autoridades de la DIGNA y a nivel Regional

Remitir el Plan vía mail a especialistas DINA/DINPE

Enviar vía mail, la versión retroalimentada del Plan de capacitación y asesoría para la gestión comercial al Director General de la DIGNA y directores DINA/DINPE; y PPT para hacer de conocimiento a nivel regional.

Recibir del Director General de DIGNA autorización para talleres regionales



REVISADO POR: Jorge Amaya Casapalca
Augusto Morales Aporo de Martínez
FIRMA:



ELABORADO POR: Mirtza Salinas Bernal
FIRMA:

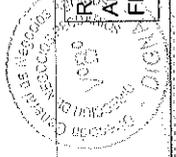
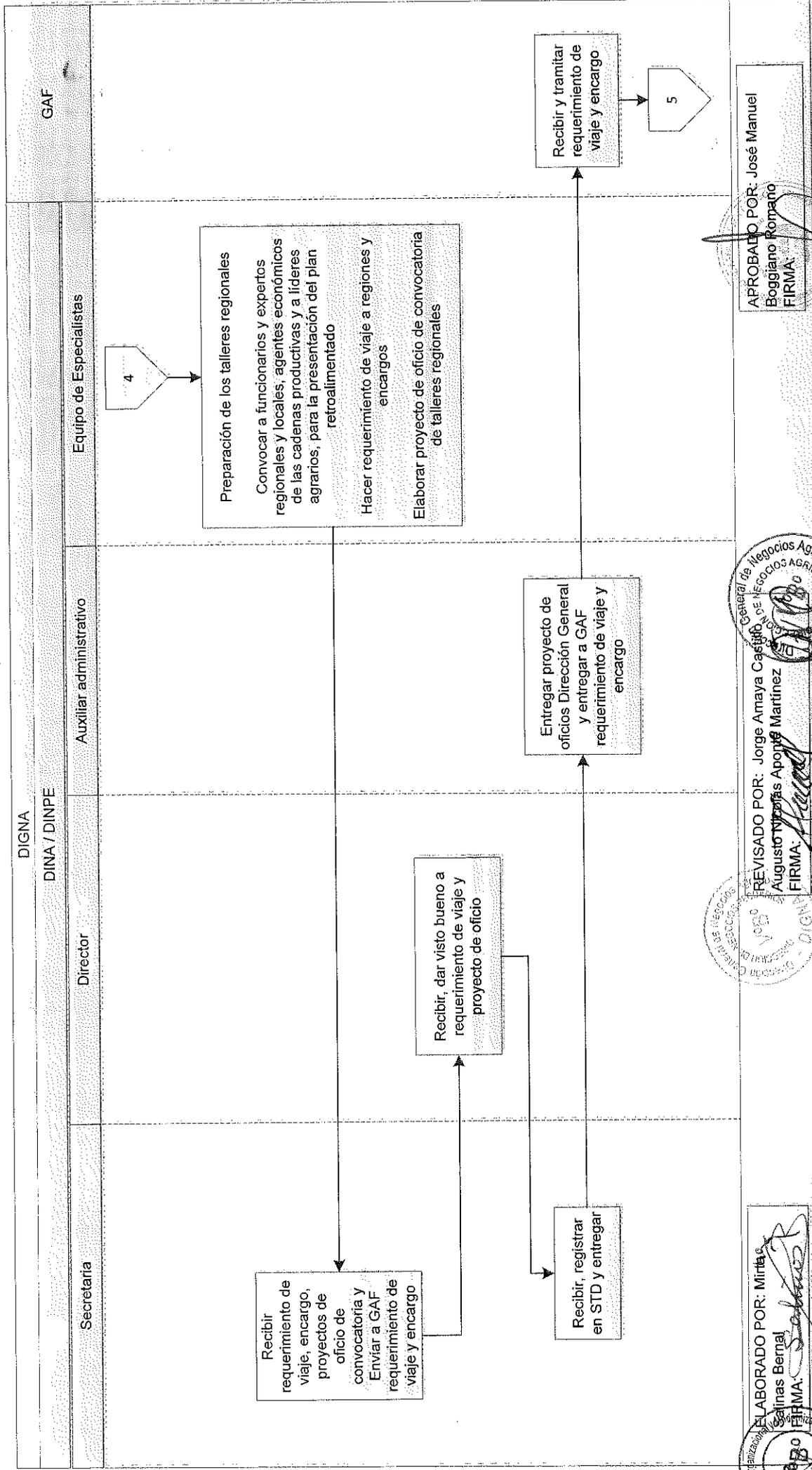


APROBADO POR: José Manuel Boggiano Rottano
FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



REVISADO POR: Jorge Amaya Castro
Augusto Torres Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*

ELABORADO POR: Miriam Salinas Bernal
FIRMA: *[Signature]*





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

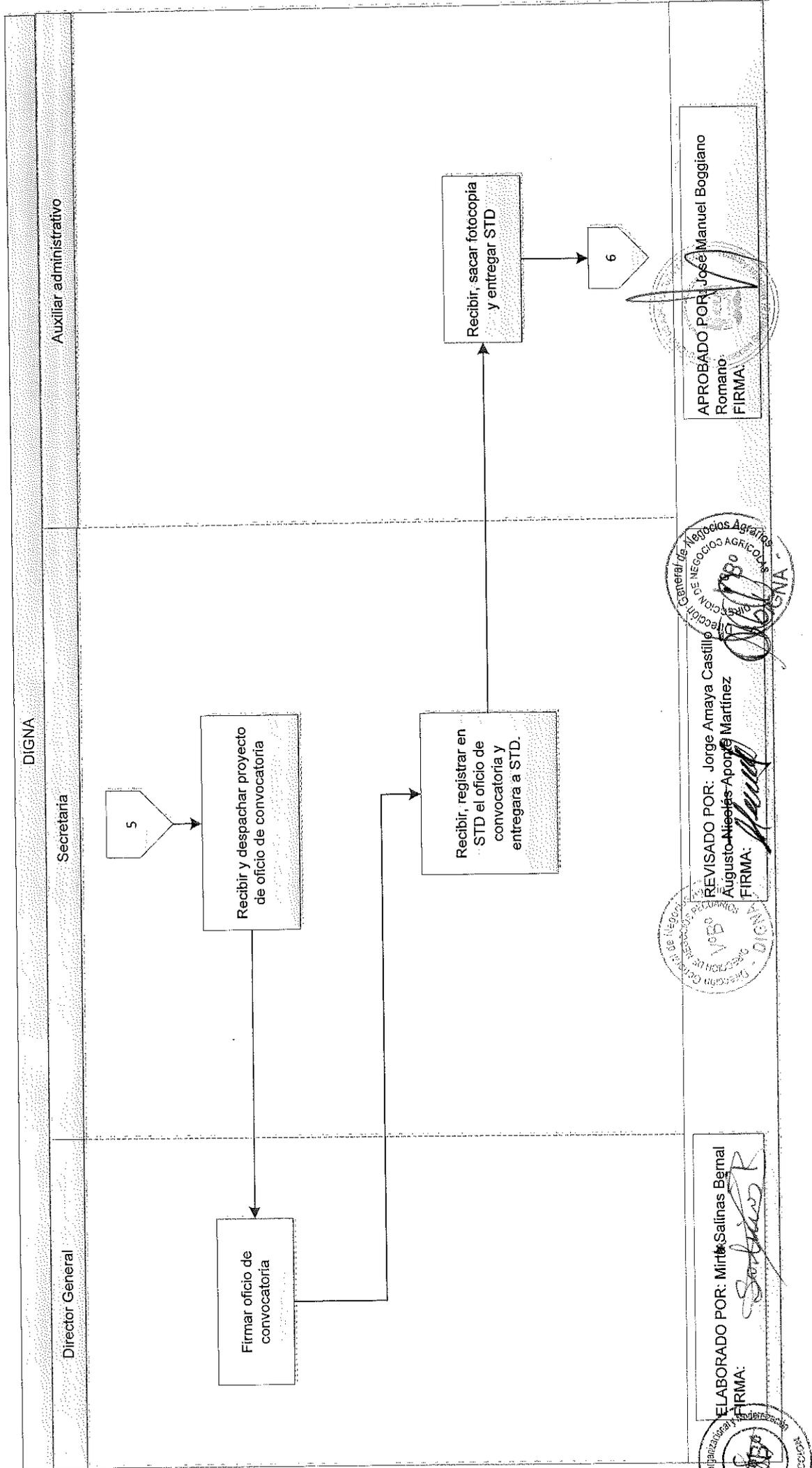
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 007

Versión: 001

Página 6/10

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



ELABORADO POR: Mirta Salinas Bernal
FIRMA: *Mirta Salinas Bernal*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castilla
Augusto Nietes Aponte Martínez
FIRMA: *Jorge Amaya Castilla*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 007

Versión: 001

Página 7/10

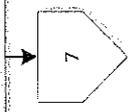
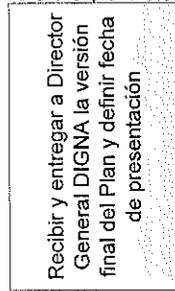
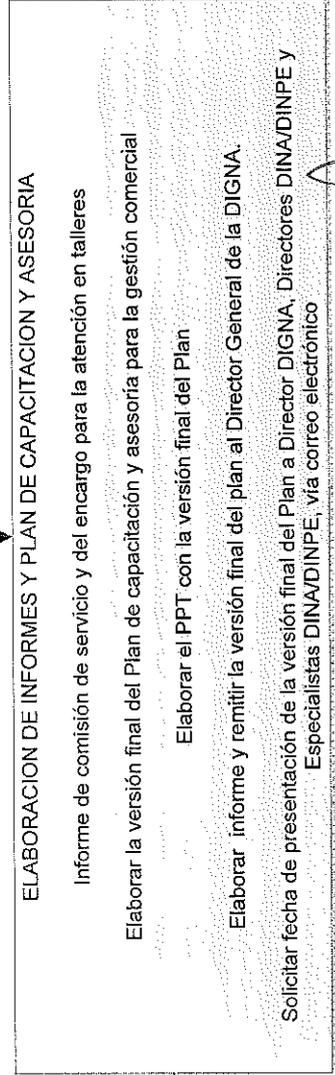
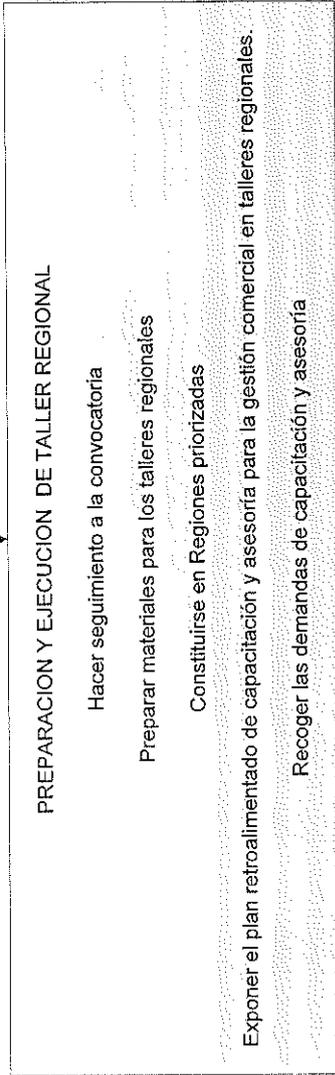
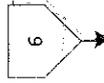
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial

DIGNA

DINA / DINPE

Director

Equipo de Especialistas



REVISADO POR: Jorge Amaya
Castillo
Augusto Alvarado Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA: *[Signature]*

ELABORADO POR: Mirta Salinas Bernal
FIRMA: *[Signature]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

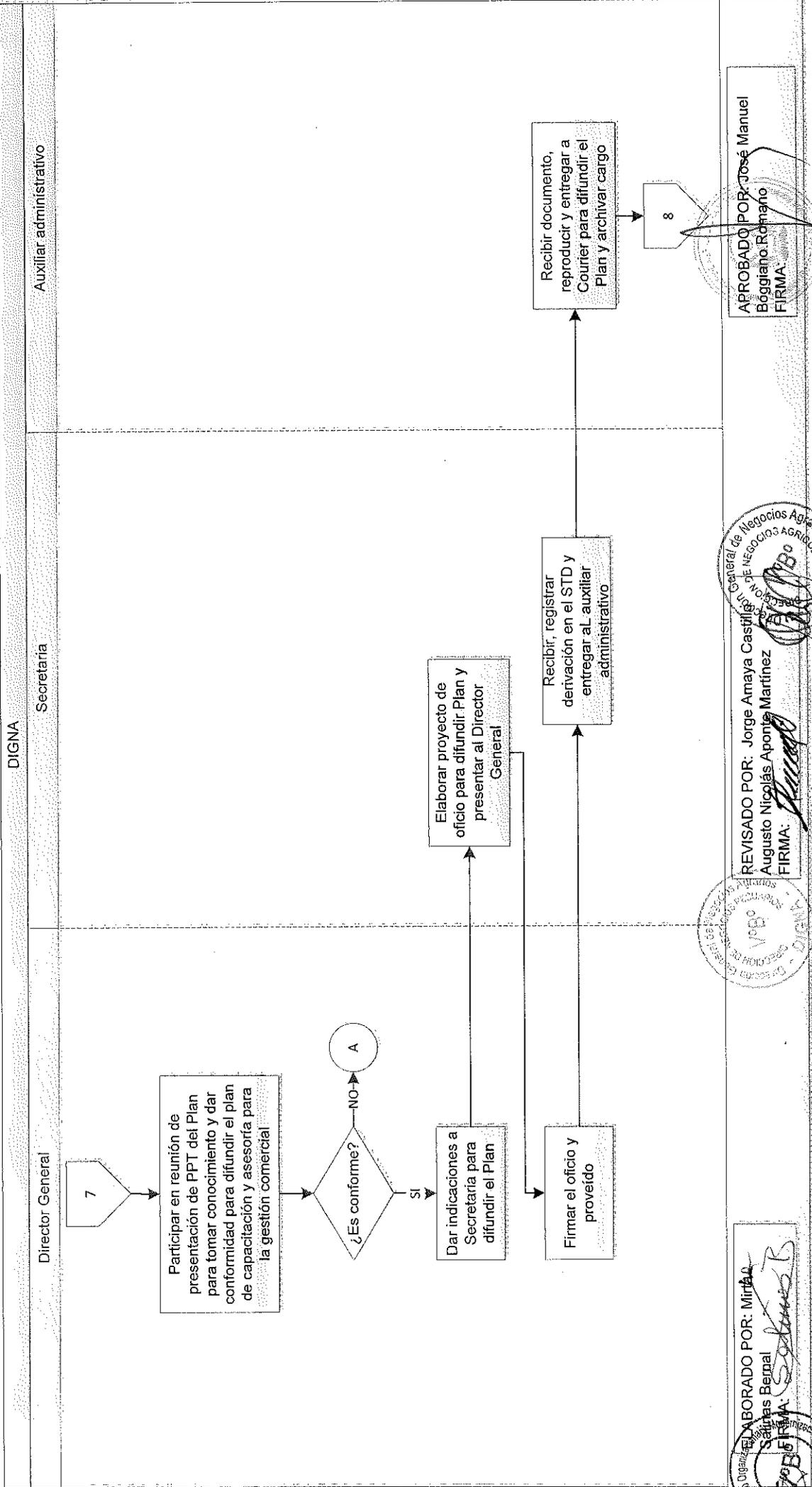
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 007

Versión: 001

Página 8/10

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



APROBADO POR: Miriam Salinas Bejal
 FIRMA: *Miriam Salinas Bejal*



REVISADO POR: Jorge Amaya Castiella
 Augusto Nicolás Aponso Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya Castiella*



APROBADO POR: José Manuel Boggio Romano
 FIRMA: *José Manuel Boggio Romano*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

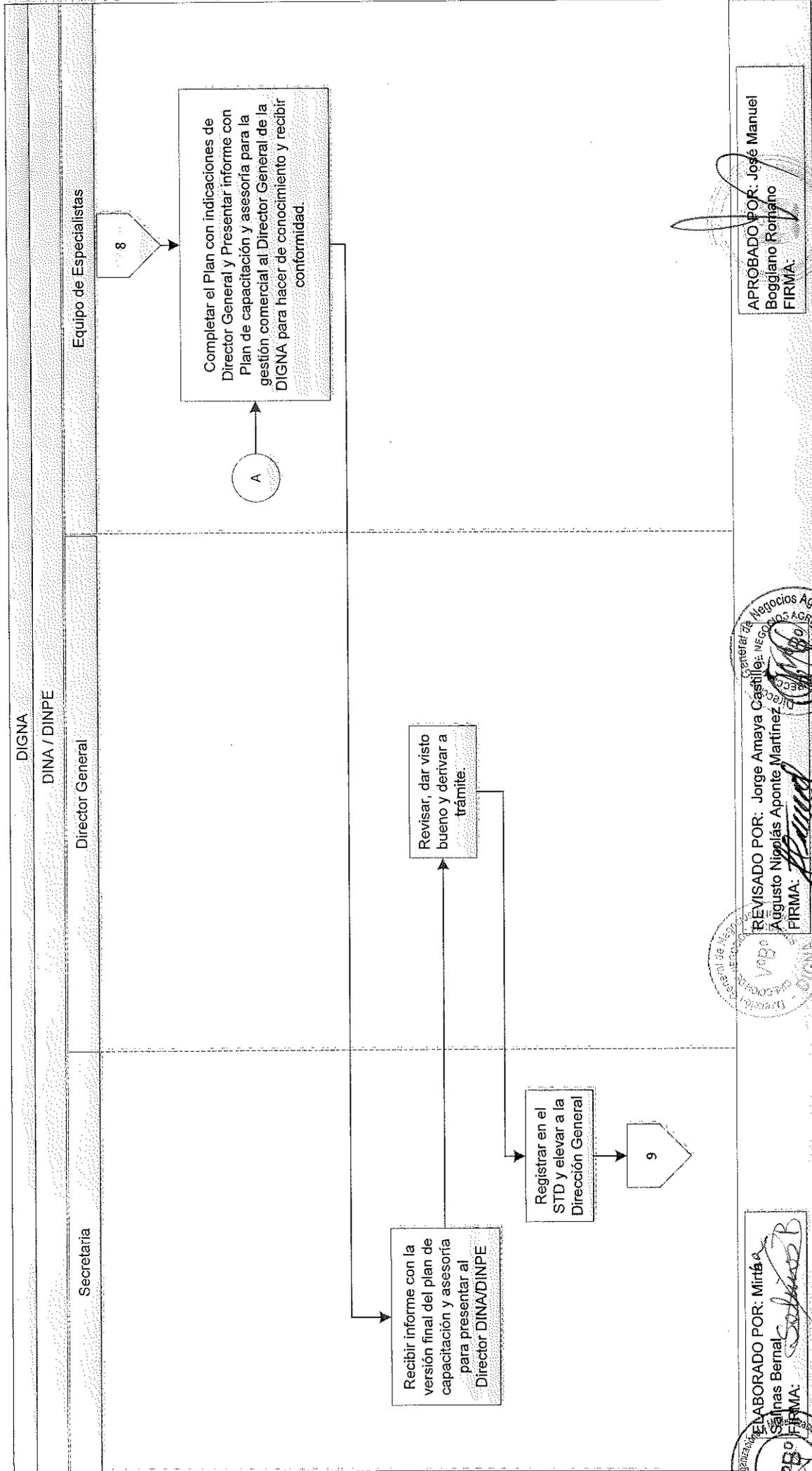
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-001-DINA/DINPE 007

Versión: 001

Página 9/10

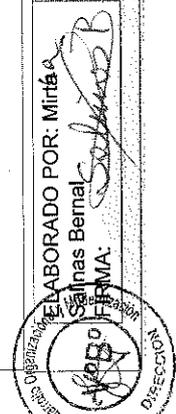
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



ELABORADO POR: Miriá Salinas Bernal
 FIRMA: *Miriá Salinas Bernal*

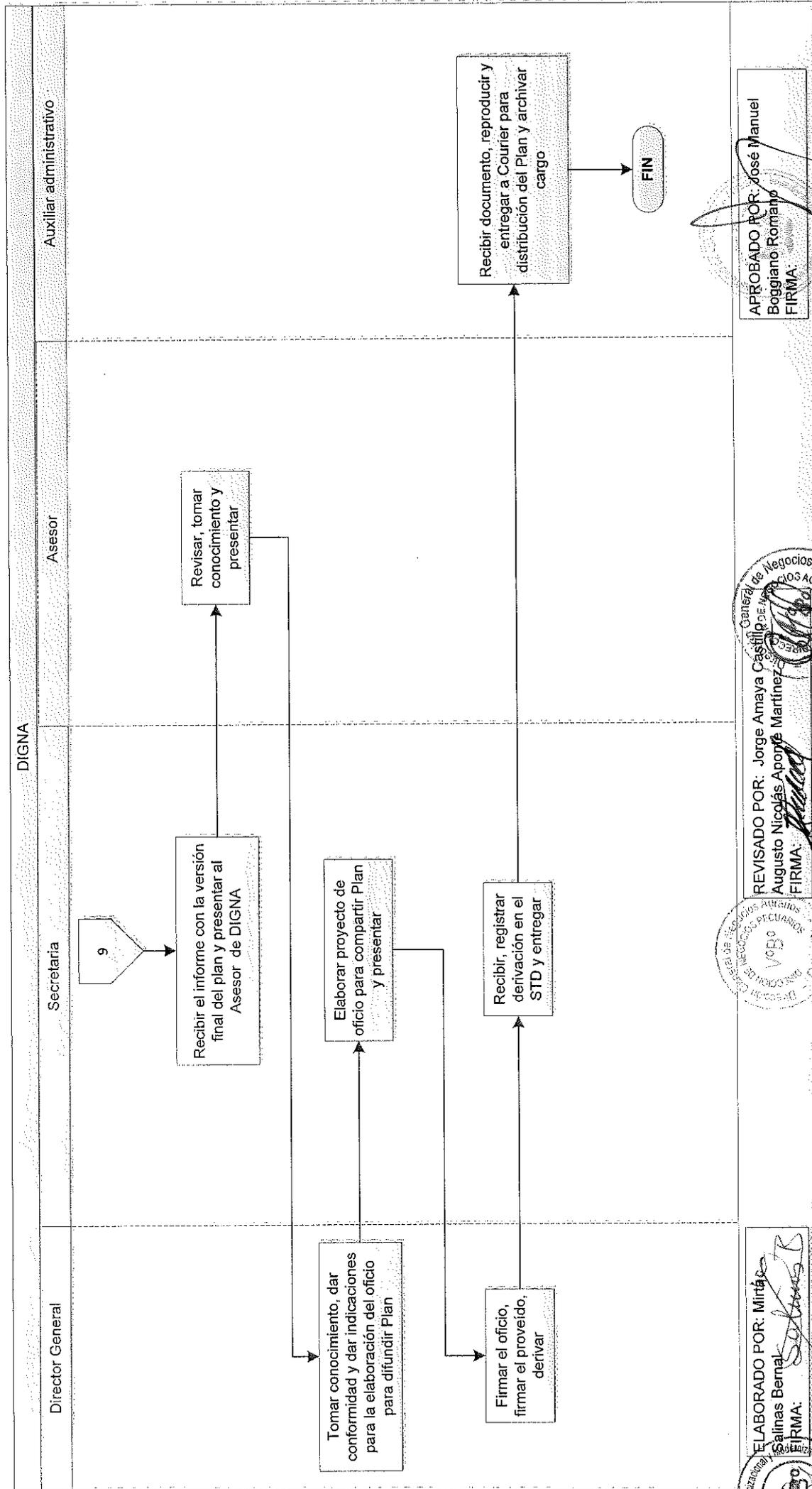
REVISADO POR: Jorge Amaya Castañeda
 Augusto Nippelás Aponte Martínez
 FIRMA: *Jorge Amaya*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*





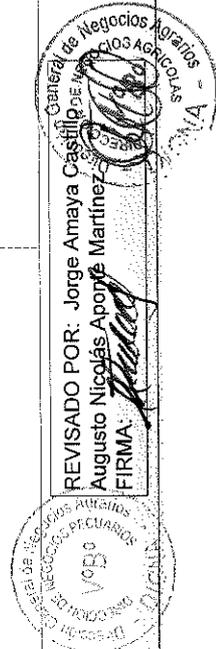
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de capacitación y asesoramiento para la gestión comercial



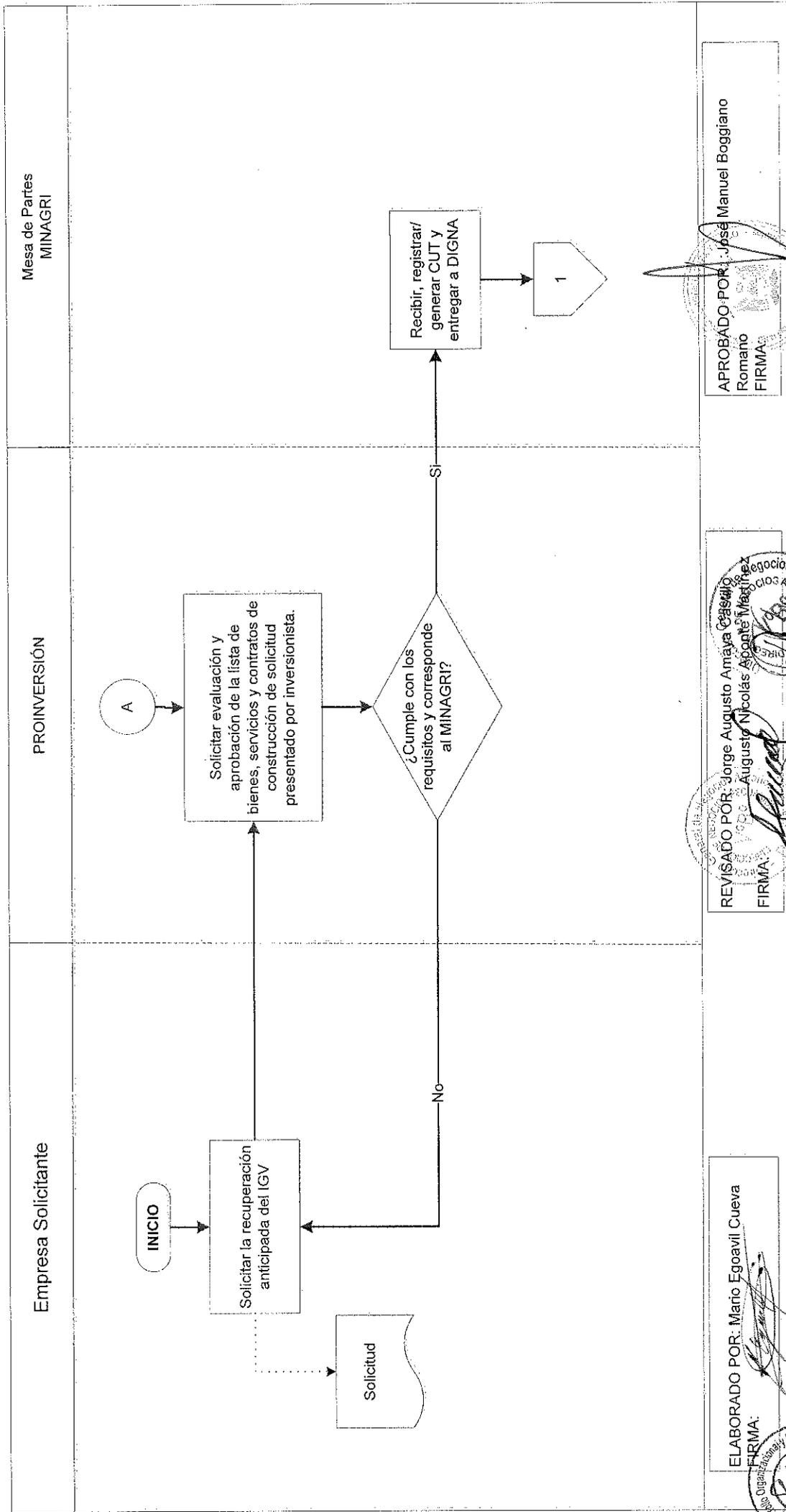
ELABORADO POR: *Mirta Salinas Bernal*
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Amaya Castillo
Augusto Nicolás Aponso Martínez
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romáño
FIRMA: *[Signature]*



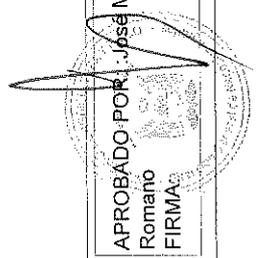
PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV



ELABORADO POR: Manio Egoavil Cueva
FIRMA:

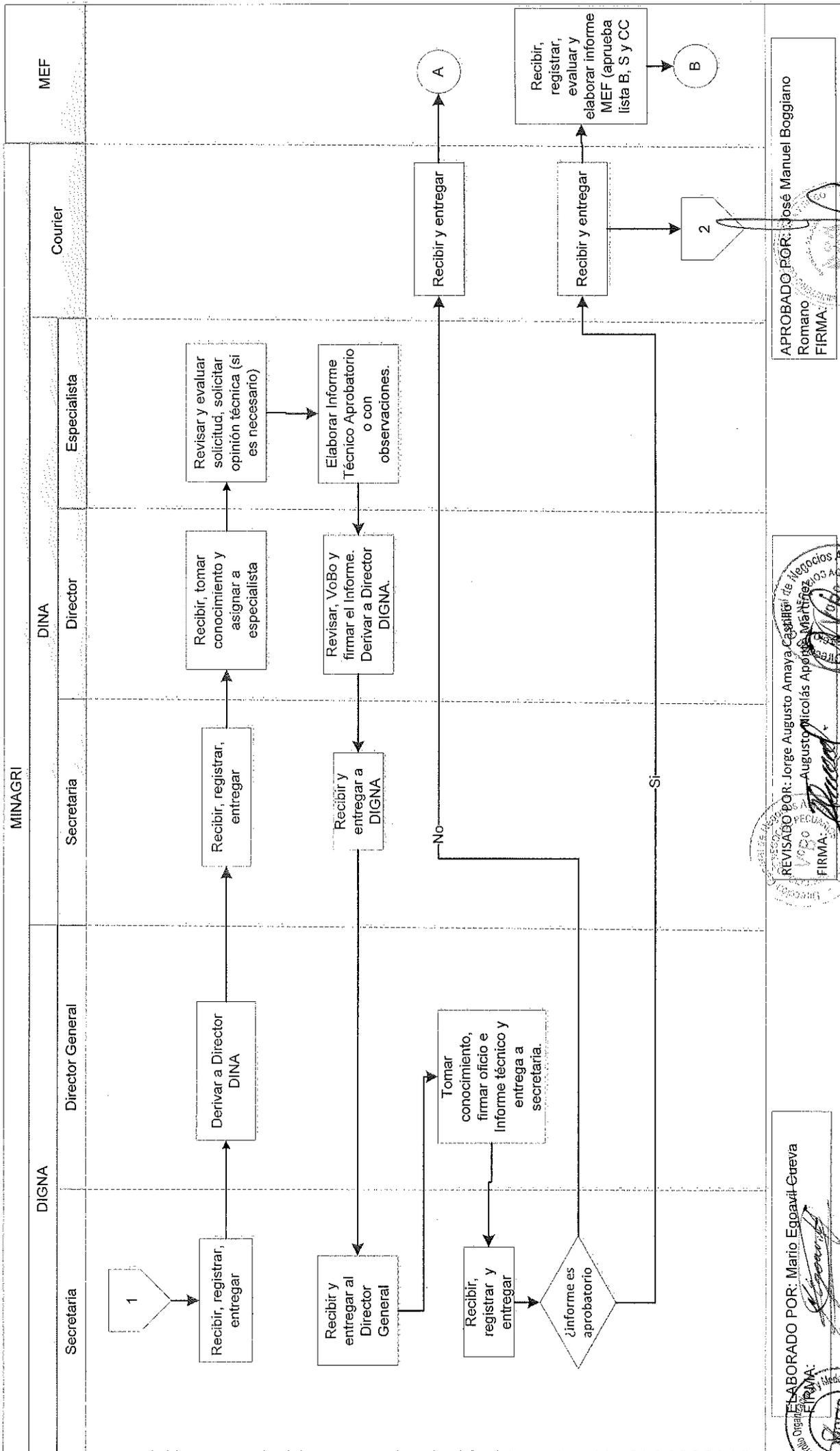
REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Casallo
FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV



ELABORADO POR: Mario Egoavil Greva
 FIRMA:

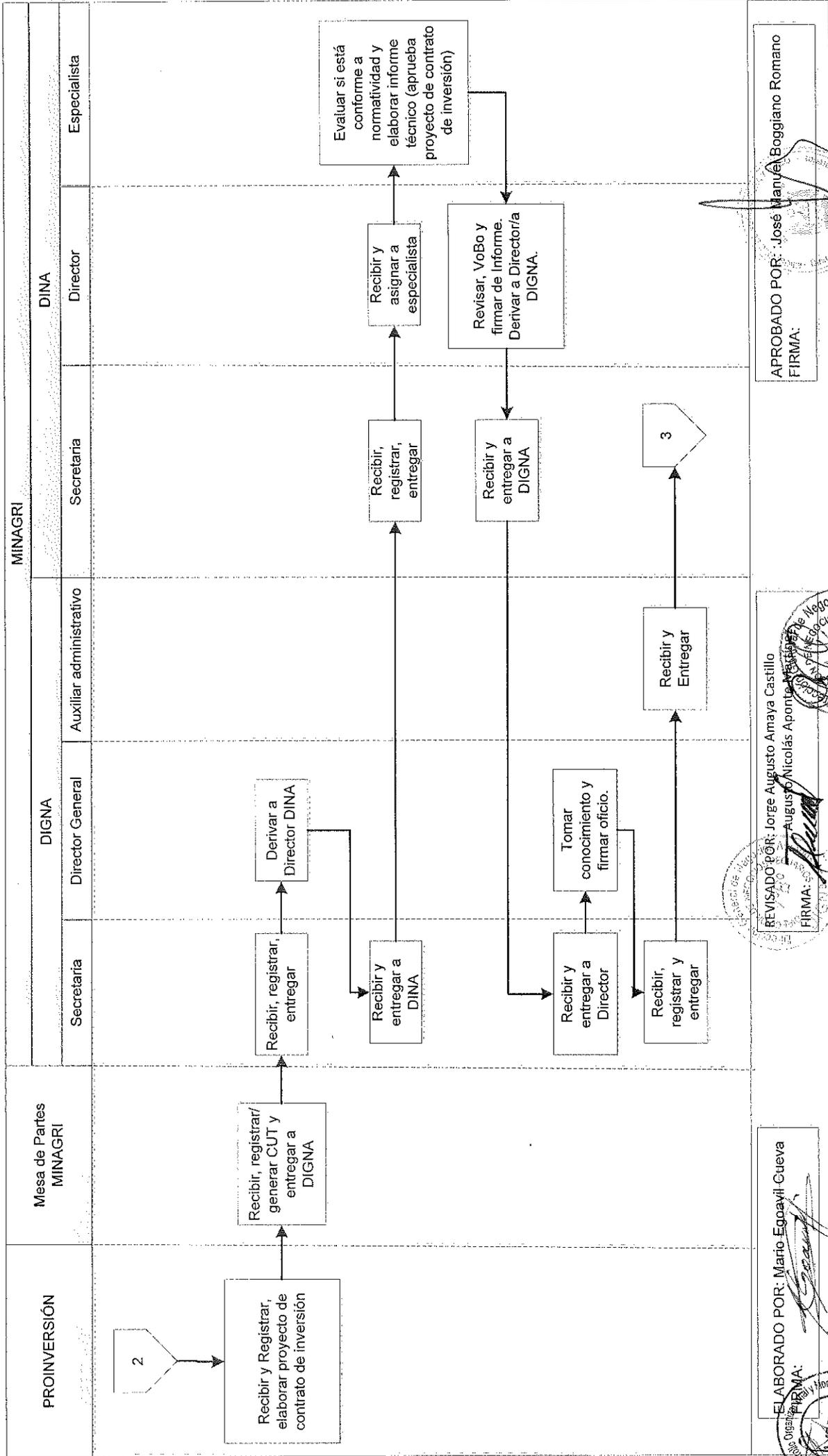
REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castañeda
 FIRMA:

REVISADO POR: Augusto Nicolás Aponte Martínez
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano
 ROMANO
 FIRMA:



PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV



ELABORADO POR: Mario Egoavil-Cueva

FIRMA:

REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castillo

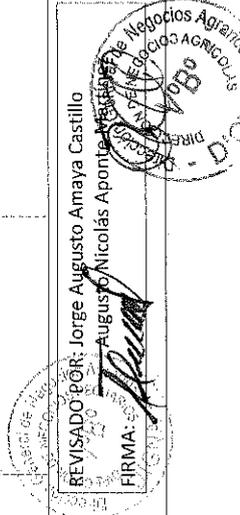
FIRMA:

REVISADO POR: Augusto Nicolás Aponte

FIRMA:

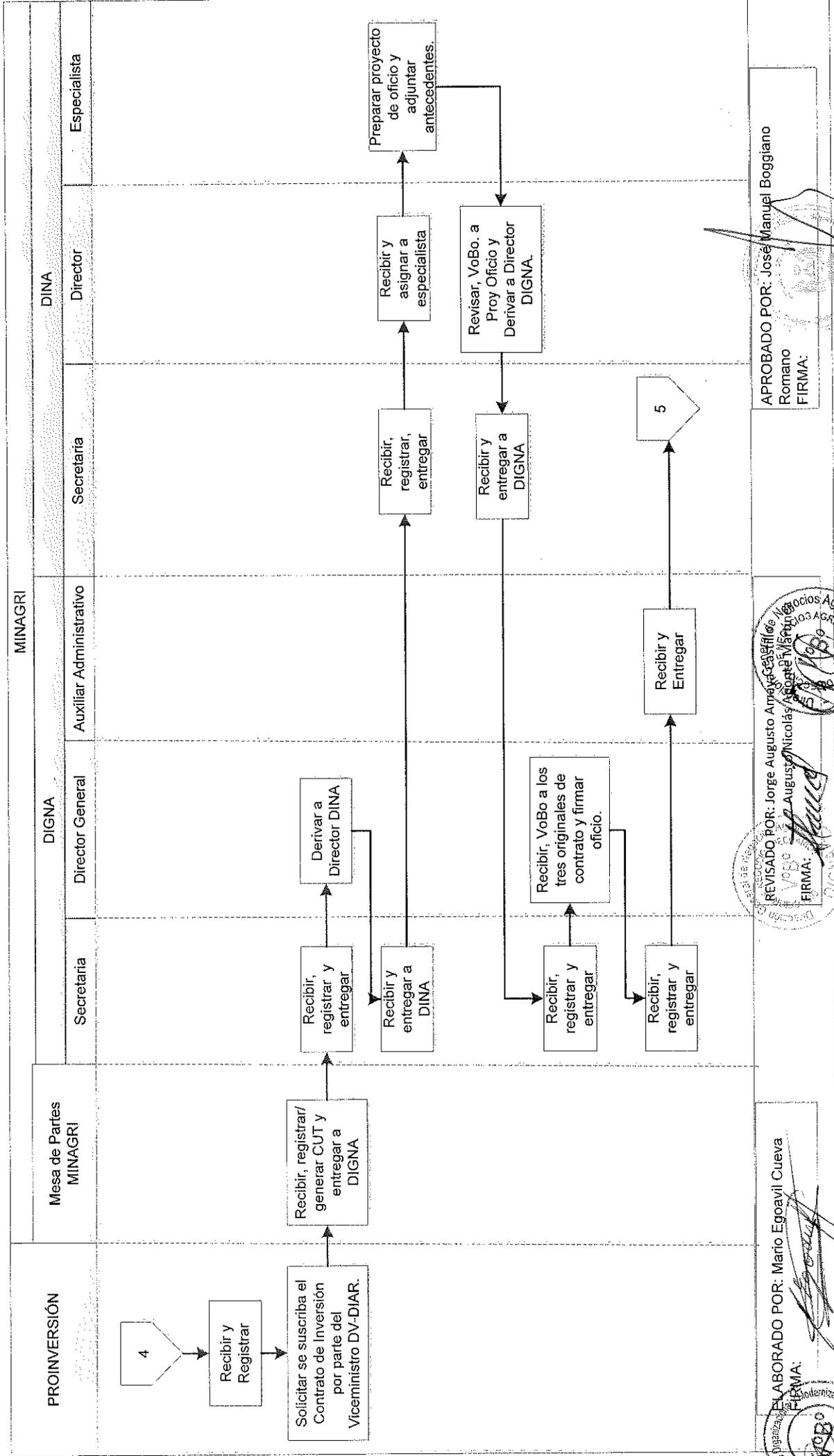
APROBADO POR: José Marvin Boggiano Romano

FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

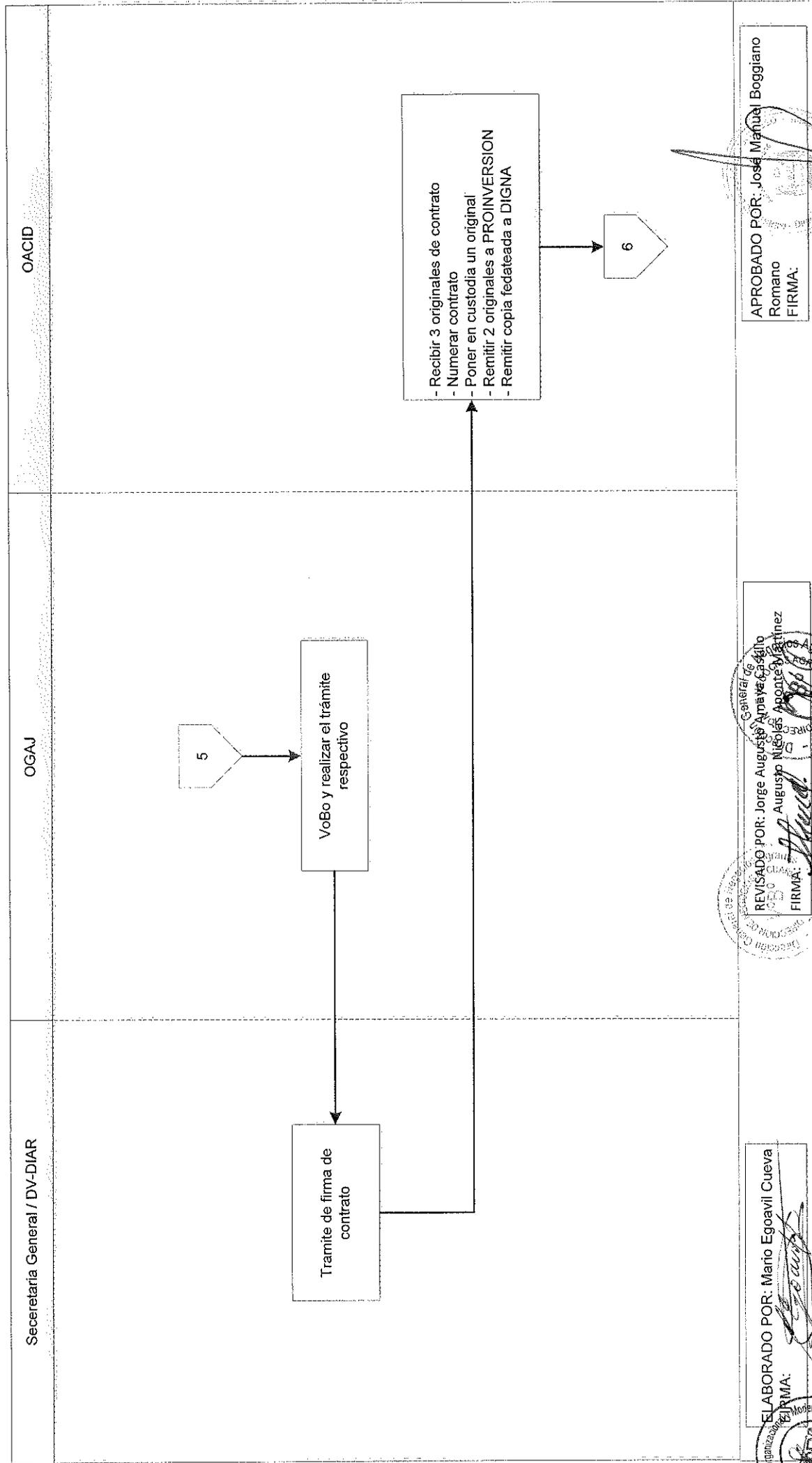
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DINA/DINPE-001

Versión: 001

Página 6/7

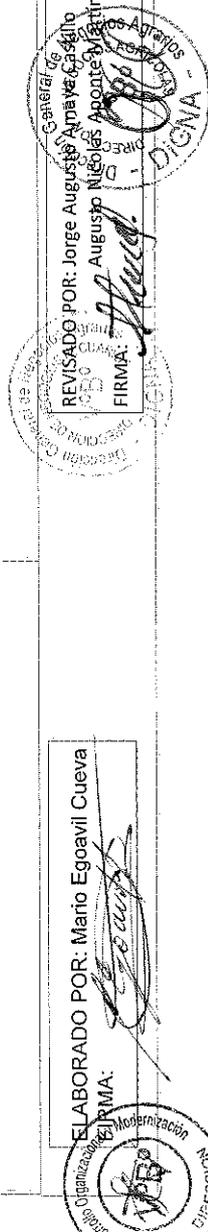
PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV



ELABORADO POR: Mario Egoavil Cueva
 FIRMA: *[Firma]*

REVISADO POR: Jorge Augusto Apaya Casallo
 Augustus Aponte Martínez
 FIRMA: *[Firma]*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Firma]*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

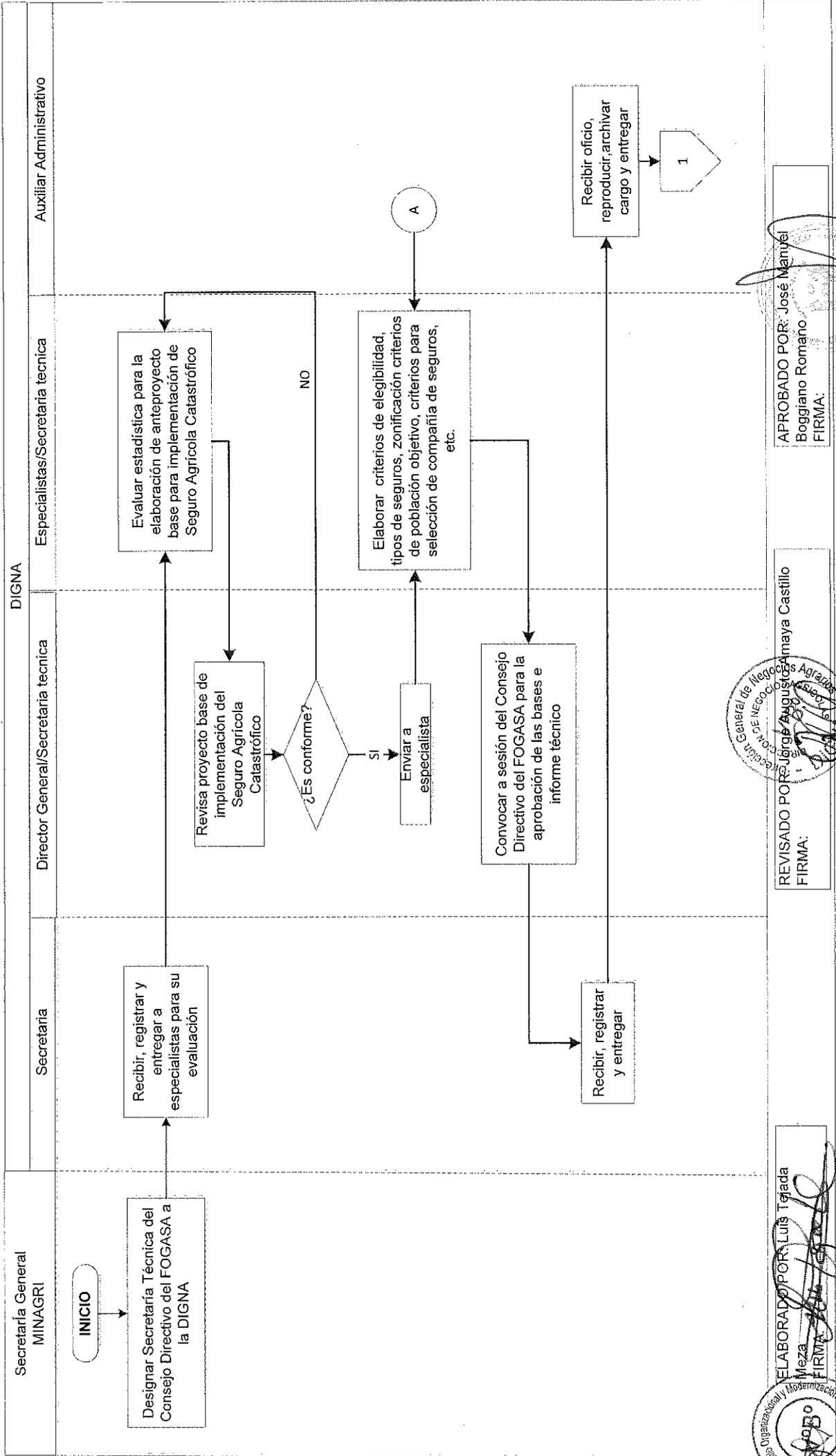
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DINA 003

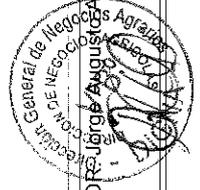
Versión: 001

Página 1/4

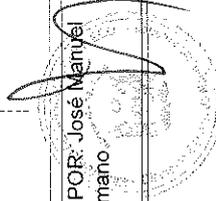
PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico



ELABORADO POR: Luis Tejada
 Meza
 FIRMA: *[Signature]*



REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castillo
 FIRMA: *[Signature]*



APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Signature]*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

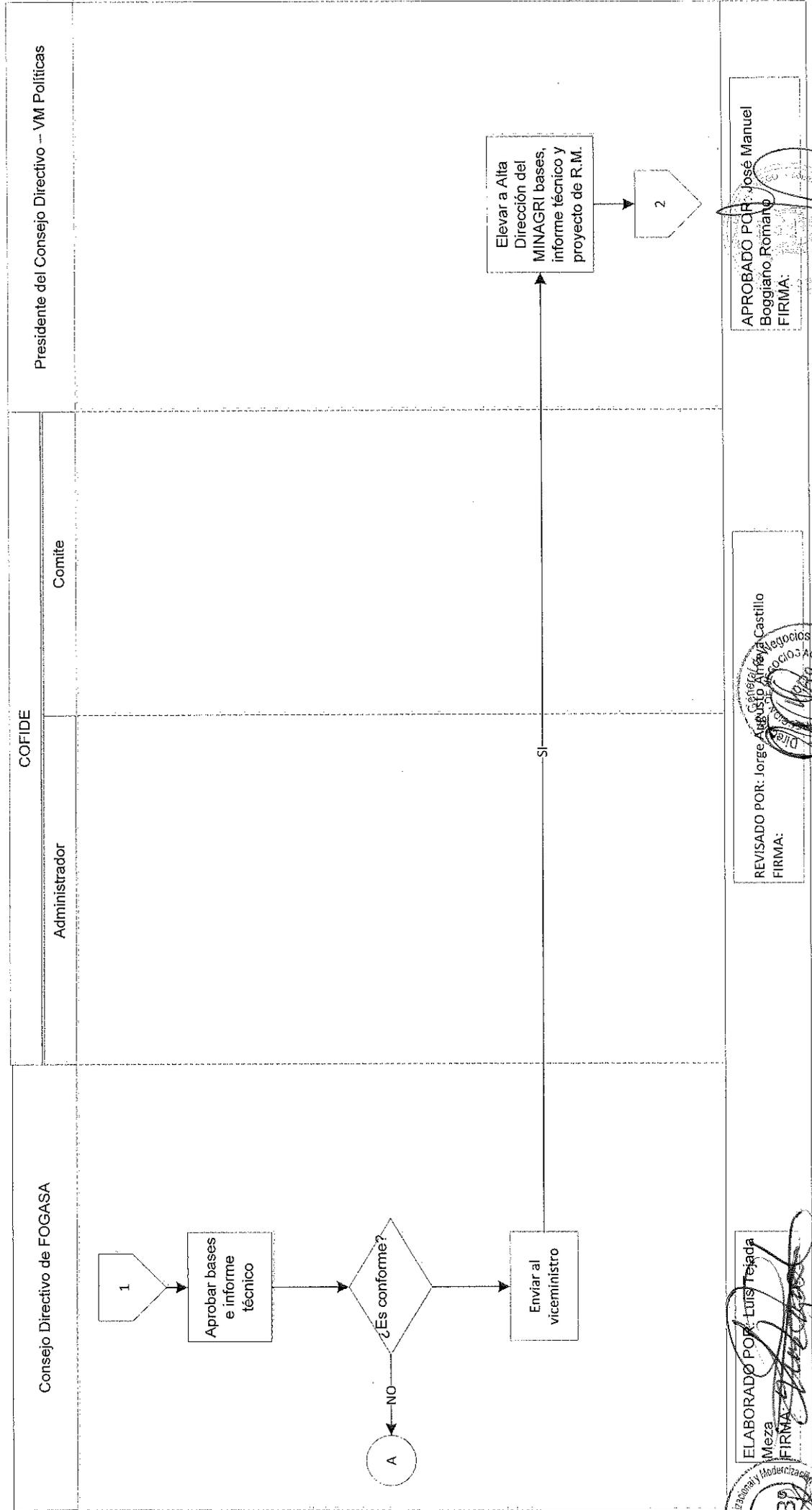
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DINA 003

Versión: 001

Página 2/4

PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico

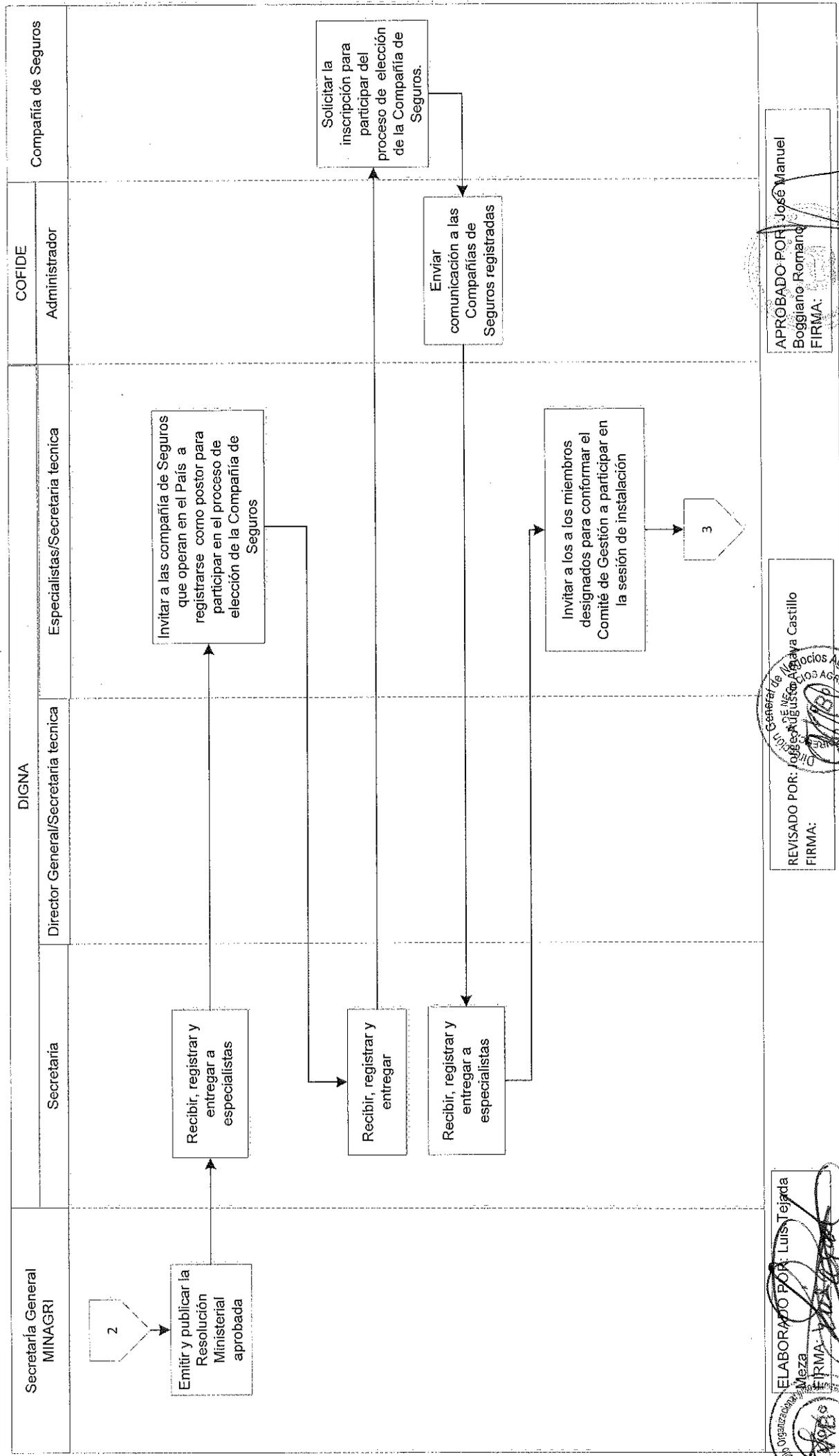




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico



ELABORADO POR: Luis Tejada Meza

FIRMA:

Organización Nacional de Agricultores y Ganaderos - O.N.A.G.

REVISADO POR: José Augusto Lavaya Castillo

FIRMA:

Director General de Asesoría y Promoción Agraria - DIGNA

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Román

FIRMA:

Administrador



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

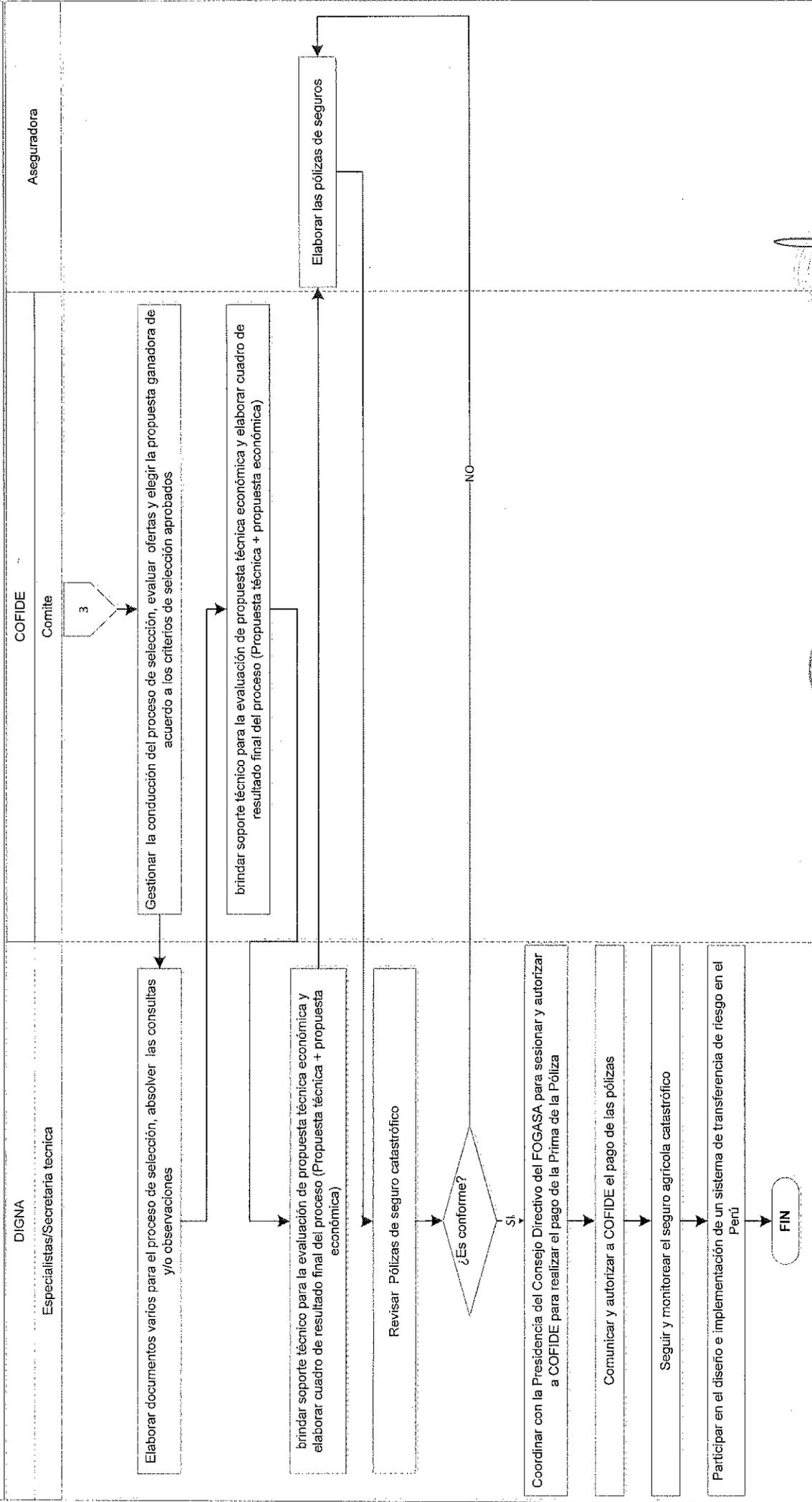
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DINA 003

Versión: 001

Página 4/4

PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrario Catastrófico



ELABORADO POR: *[Firma]*
 Oficina de Asesoría Técnica
 Dirección de Organización y Monitoreo
 DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y MONITOREO

REVISADO POR: *[Firma]* Jairo Augusto Ayava Castillo
 FIRMA:
 Dirección Nacional de Asociaciones Agrícolas
 DINA A.A.A.

APROBADO POR: *[Firma]* José Manuel Bogliano Román
 FIRMA:
 Aseguradora



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

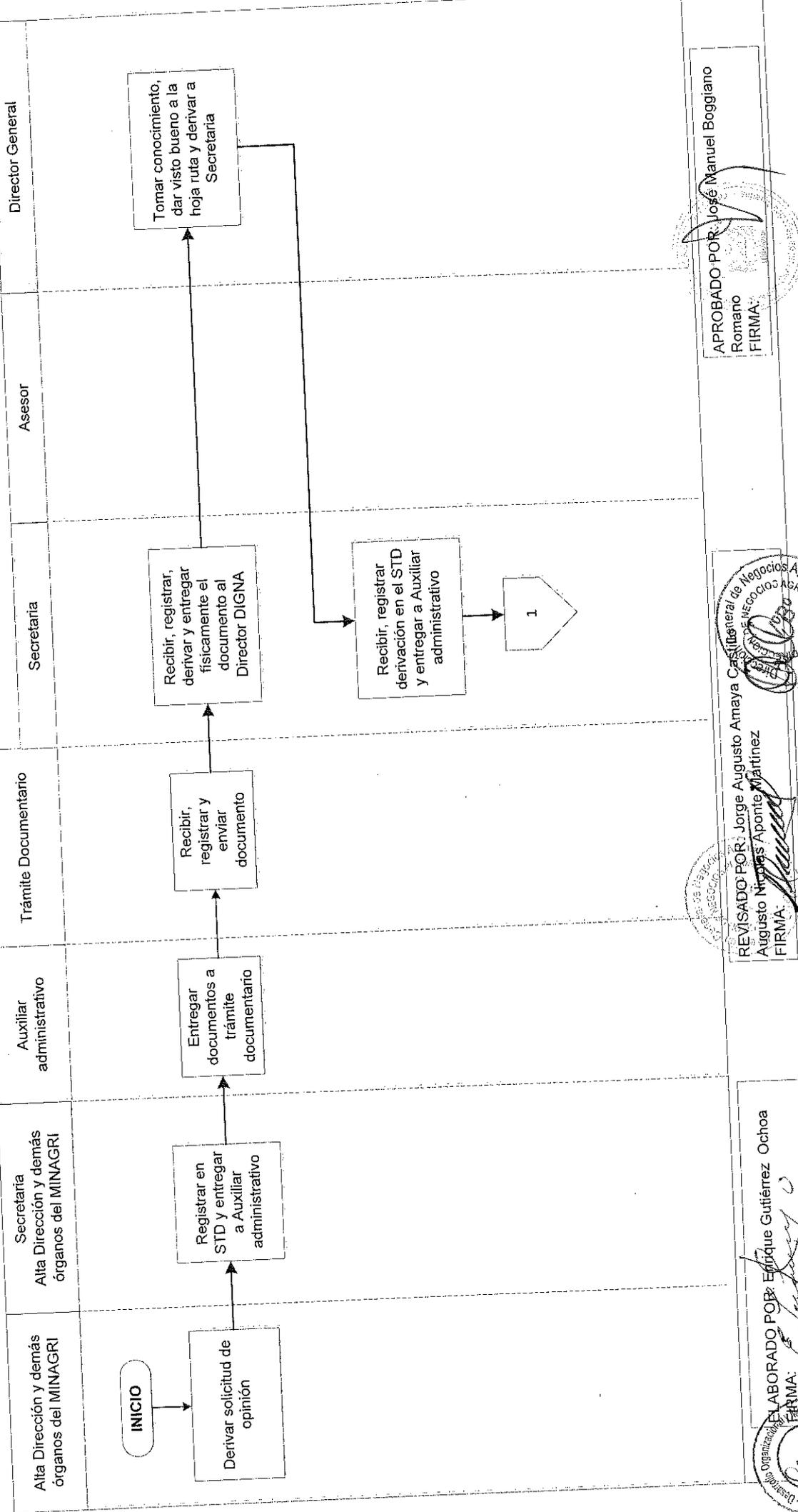
Versión: 001

Página 1/3

Código: DIGNA-003/DINA/DINPE-004

PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial.

DIGNA



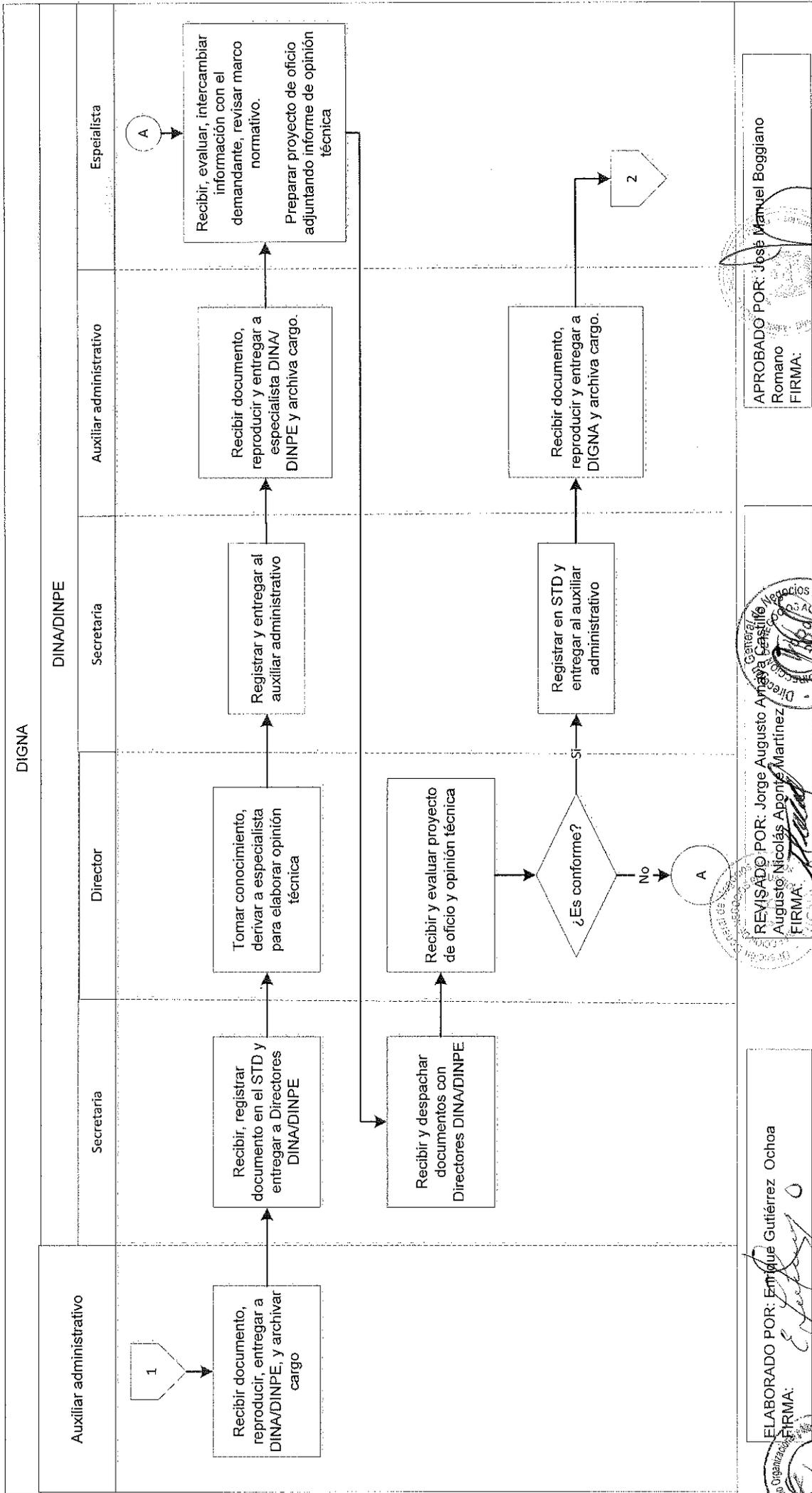
ELABORADO POR: Enrique Gutiérrez Ochoa
 FIRMA:

REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Cassinelli
 Augusto Morales Aponte Martínez
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano
 Romano
 FIRMA:



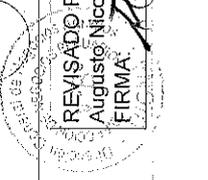
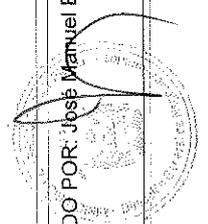
PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial.



ELABORADO POR: Enrique Gutiérrez Ochoa
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castiella
Augusto Nicolás Aponte Martínez
FIRMA: *[Signature]*

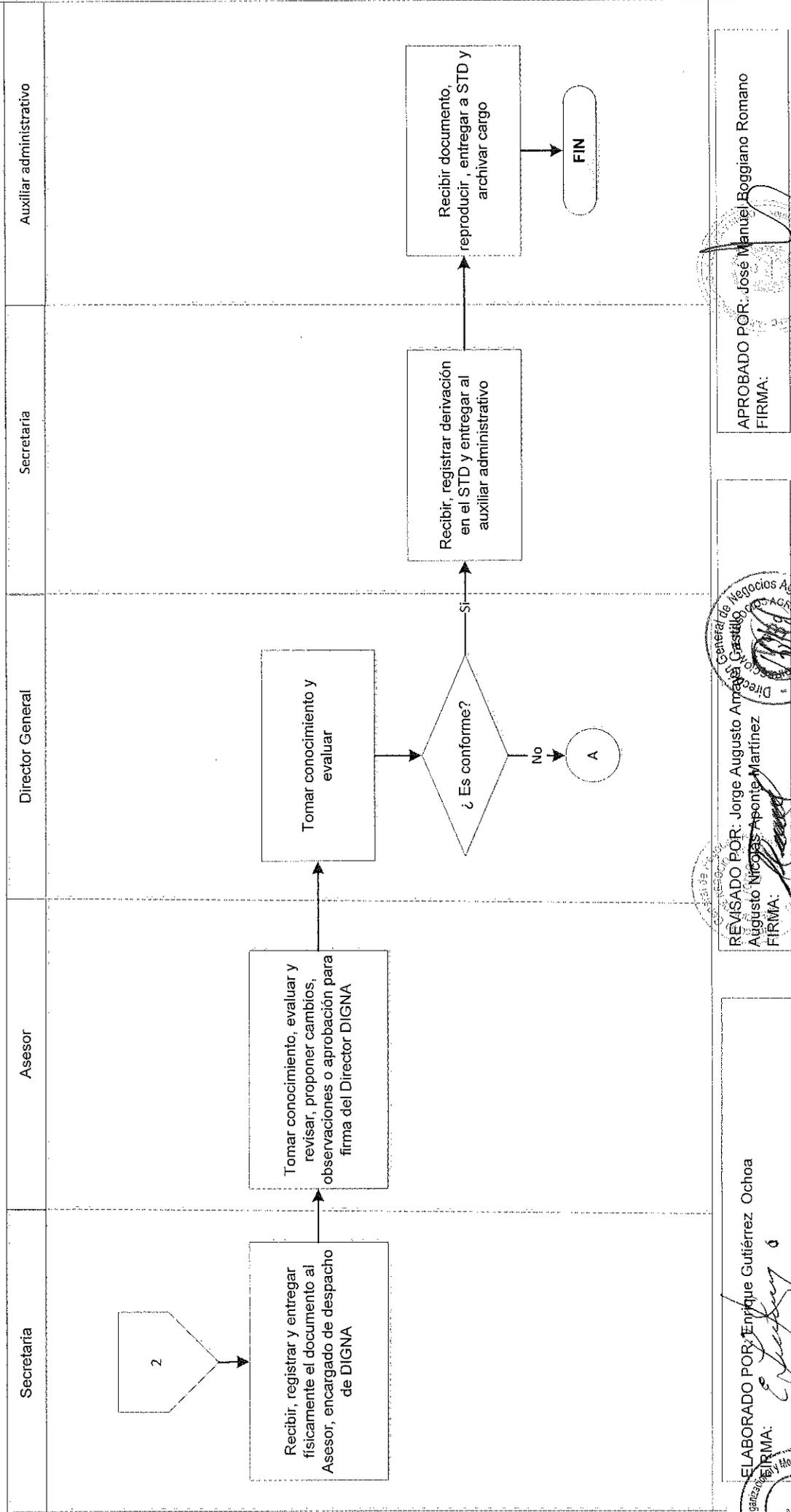
APROBADO POR: José Manuel Boggiano
Romano
FIRMA: *[Signature]*





PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión técnica para la articulación comercial.

DIGNA



ELABORADO POR: Enrique Gutiérrez Ochoa

FIRMA: *[Firma]*

REVISADO POR: Jorge Augusto Araya
Augusto Nicolás Aponte Martínez

FIRMA: *[Firma]*

Director General de Negocios Agrarios
DIGNA

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano

FIRMA: *[Firma]*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DISPACR-005

Versión: 001

Página 1/2

PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión técnica para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria

DIGNA

-Alta Dirección del MINAGRI
-Otras Entidades (PCM, SERFOR, ANA, MINCUL, MINEM)
-Gobiernos Regionales
- Usuarios Particulares

INICIO

Solicitar absolver solicitudes y consultas en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.

Recibir, registrar y entregar

Recibir y trasladar a dirección de línea

Recibir, registrar, Derivar por SGD y entregar al auxiliar administrativo

Recibir y entregar a profesional

Recibir y Asignar profesional que revisara documento

Revisar, Analizar y responder solicitudes y consultas en materia de saneamiento, formalización y catastro rural.

Recibir, registrar y entregar

Recibir, registrar y Derivar

Recibir y evaluar

1

APROBADO POR: *Richard Canqui Anquise*
FIRMA: *[Signature]*

REVISADO POR: *Aida Amézaga Menéndez*
FIRMA: *[Signature]*

APROBADO POR: *José Manuel Boggiano Romano*
FIRMA: *[Signature]*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-003-DISPACR-005

Versión: 001

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión técnica para el saneamiento y formalización de la propiedad agraria

DIGNA
-Alta Dirección del MINAGRI
-Otras Entidades (PCM, SERFOR, ANA, MINCUL, MINEM)
-Gobiernos Regionales
-Usuarios Particulares

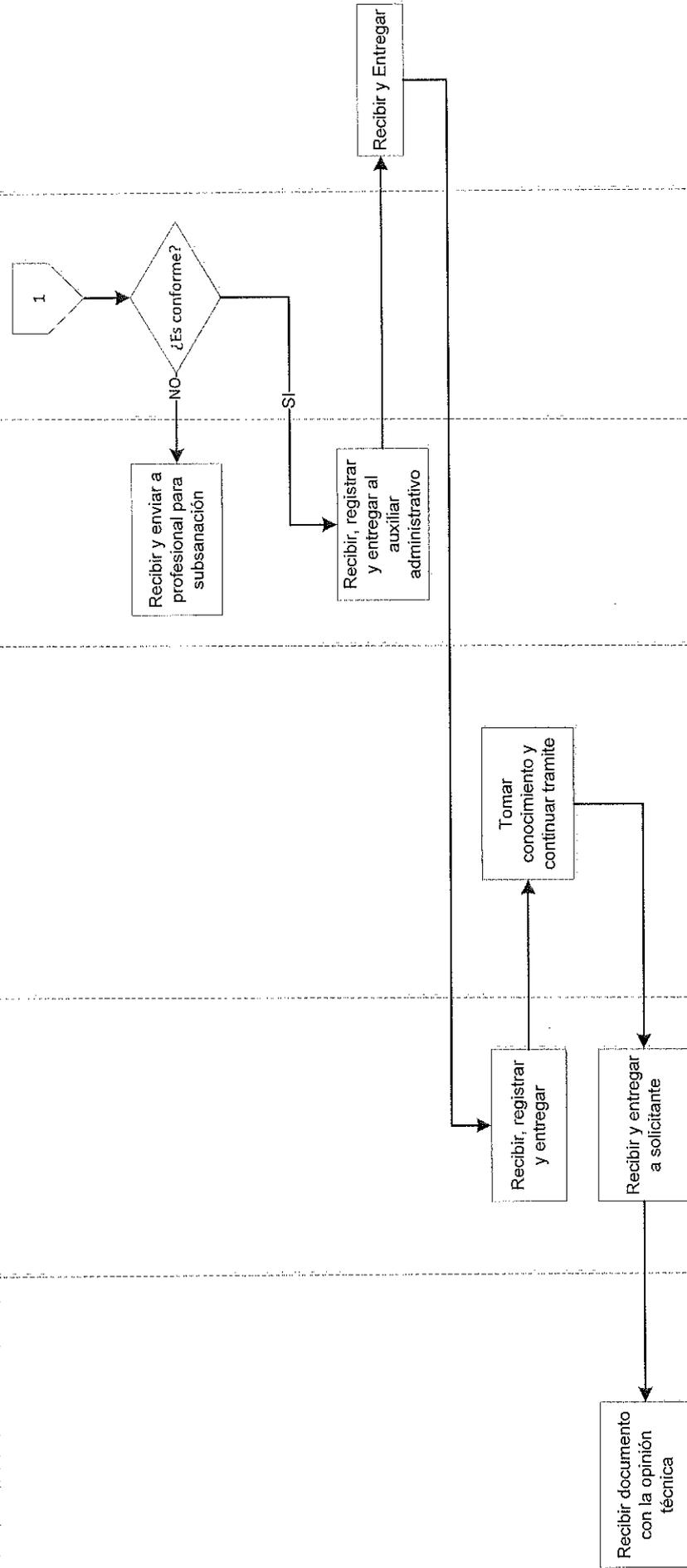
Secretaría

Director

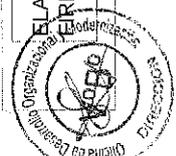
Secretaría

Director

Auxiliar administrativo



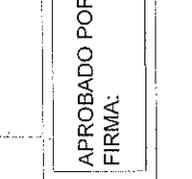
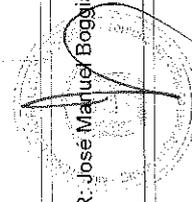
ELABORADO POR: Richard Canqui Anquise
FIRMA:



REVISADO POR: Aida Amézaga Menéndez
FIRMA:

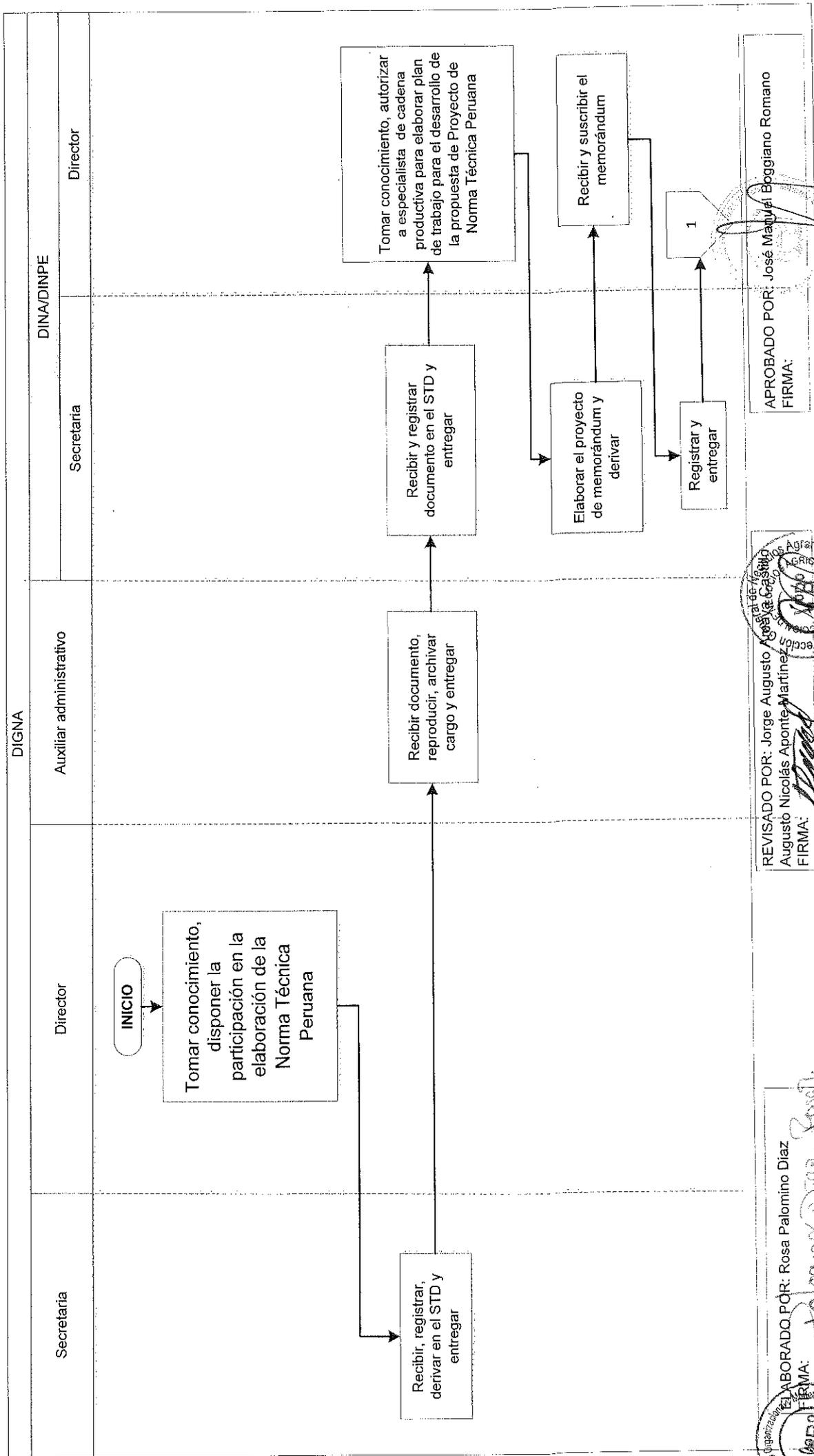


APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:



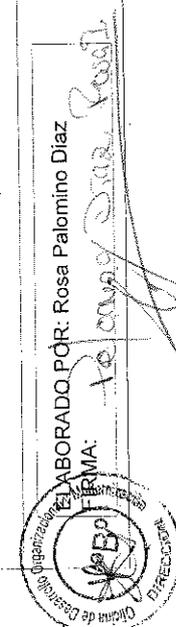


PROCEDIMIENTO: Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana



REVISADO POR: Jorge Augusto Aponte, Augusto Nicolás Aponte, Martínez
 FIRMA: *[Signature]*

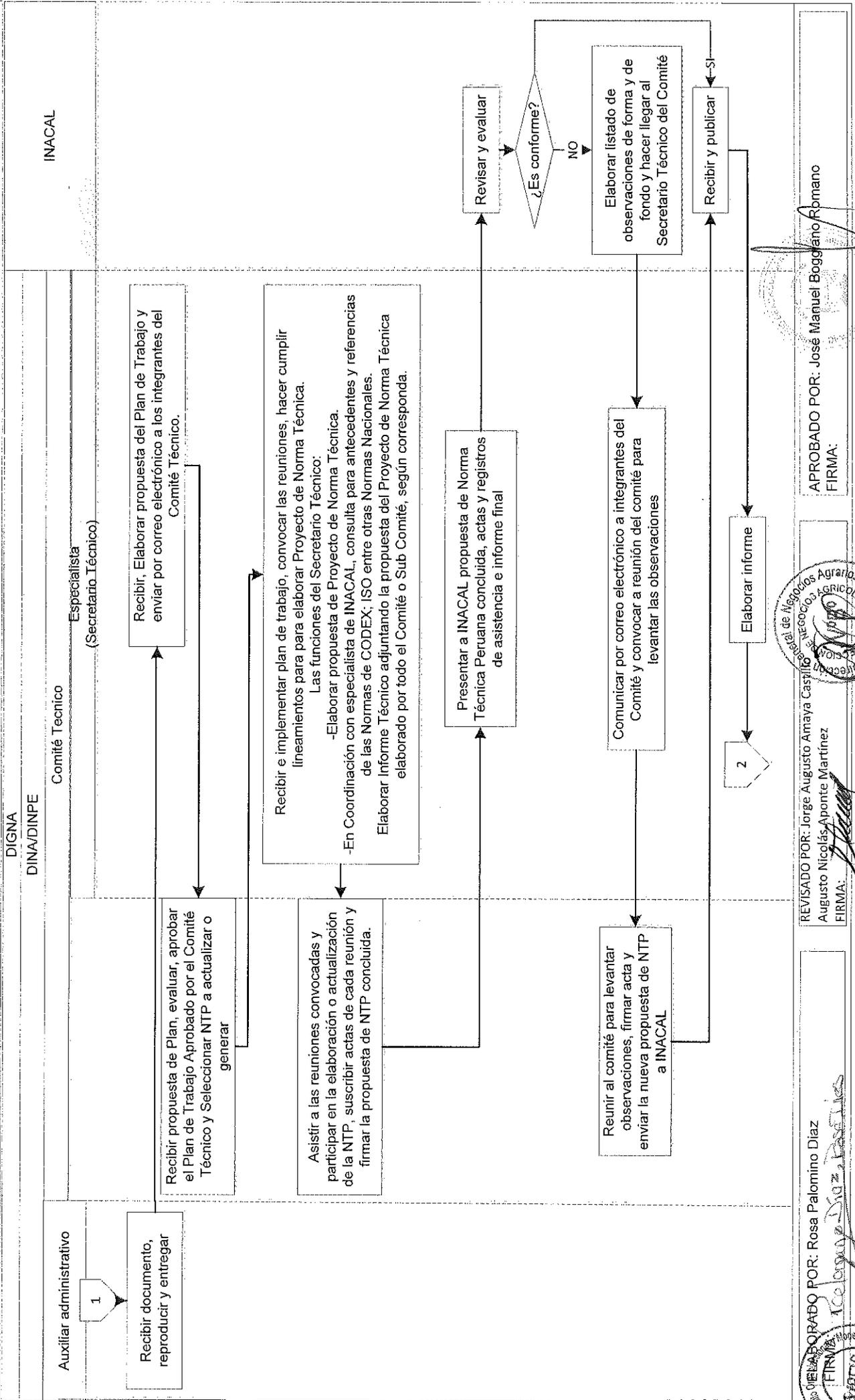
APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
 FIRMA: *[Signature]*



ELABORADO POR: Rosa Palomino Diaz
 FIRMA: *[Signature]*



PROCEDIMIENTO: Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana



APROBADO POR: Rosa Palomino Diaz

FIRMA: *Rosa Palomino Diaz*

REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castillo

FIRMA: *Jorge Augusto Amaya Castillo*

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano

FIRMA: *José Manuel Boggiano Romano*



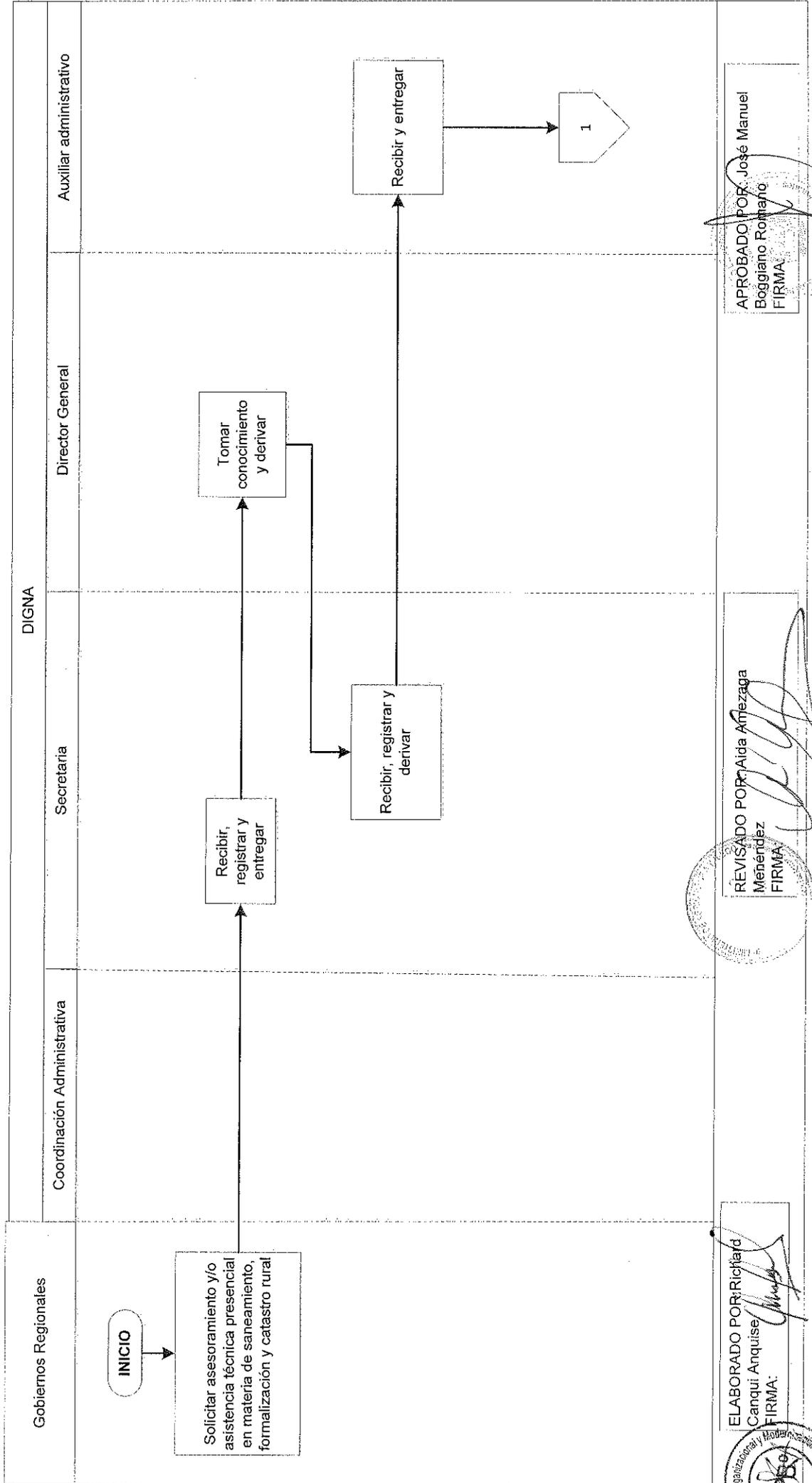
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-005-DISPACR-001

Versión: 001

Página 1/4

PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural



ELABORADO POR: Richard Canqui Anquise
 FIRMA:

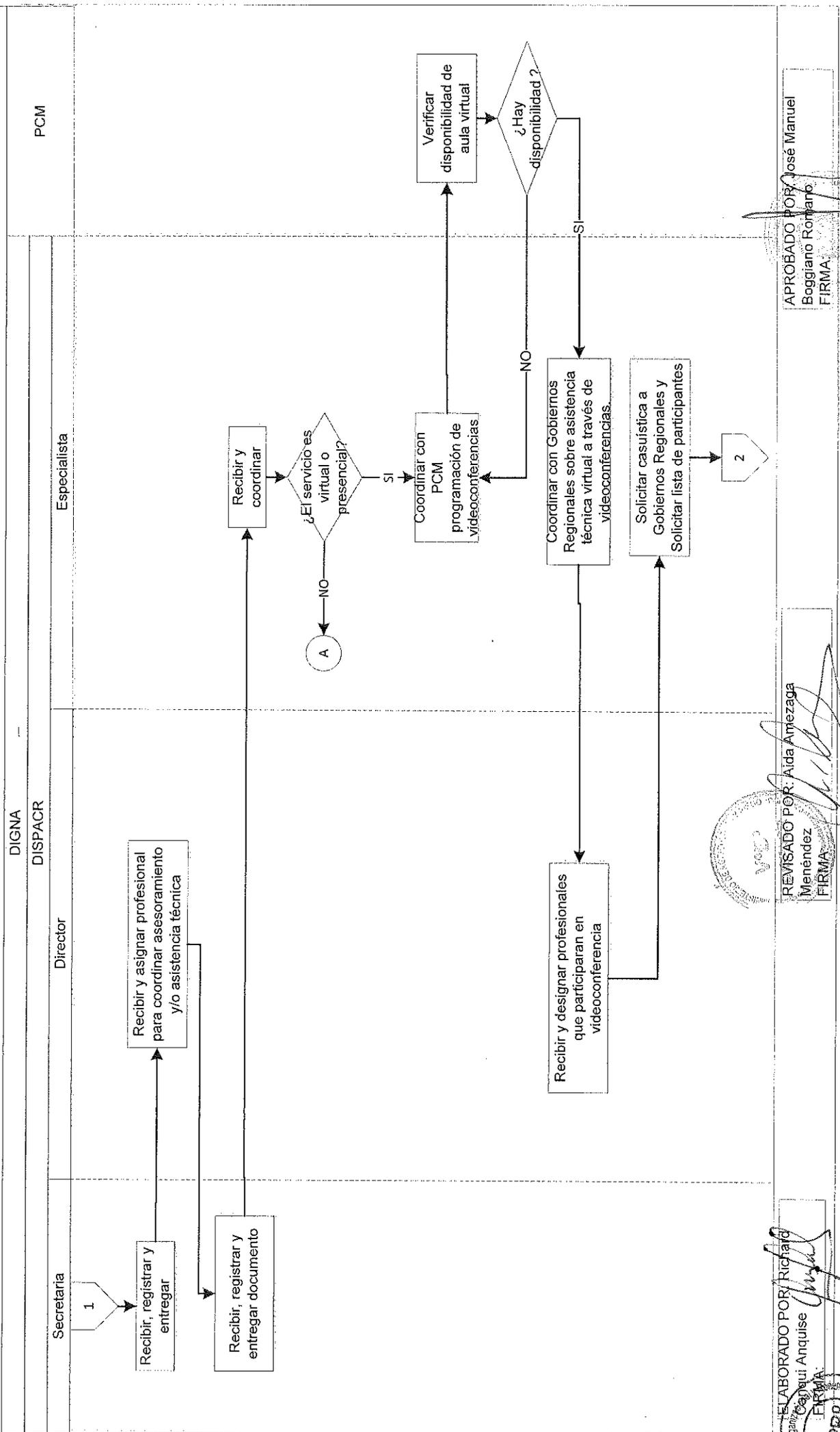
REVISADO POR: Aida Amézaga Menéndez
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romalho
 FIRMA:





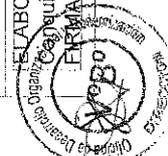
PROCEDIMIENTO: Prestación de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural



ELABORADO POR: Richard Quiñones Anquise
 FIRMA:

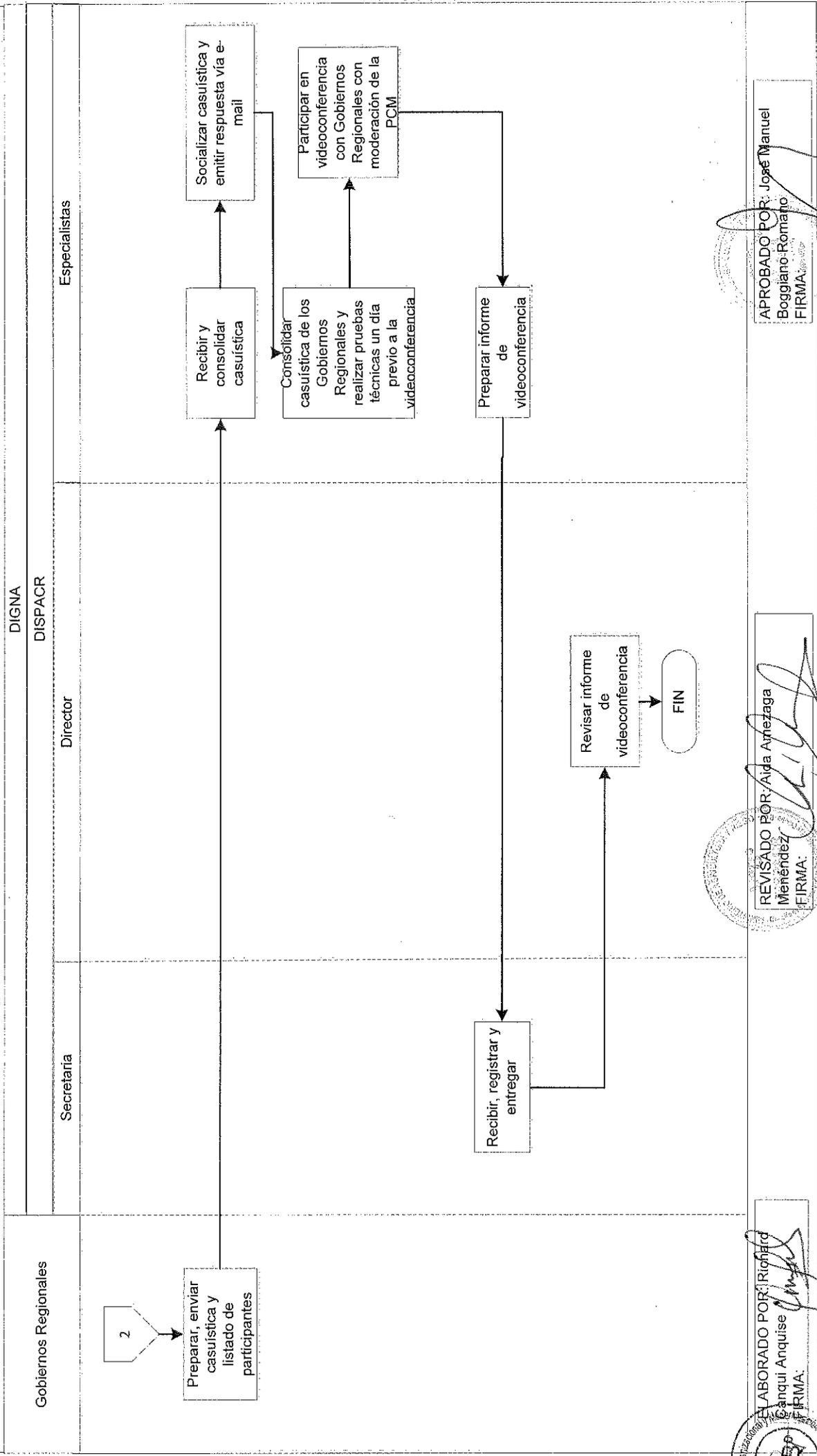
REVISADO POR: Aida Amezaga Menéndez
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romiano
 FIRMA:





PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural



ELABORADO POR: Richard Canqui Anquise
 FIRMA:

REVISADO POR: Aida Amezaga Menéndez
 FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romajo
 FIRMA:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

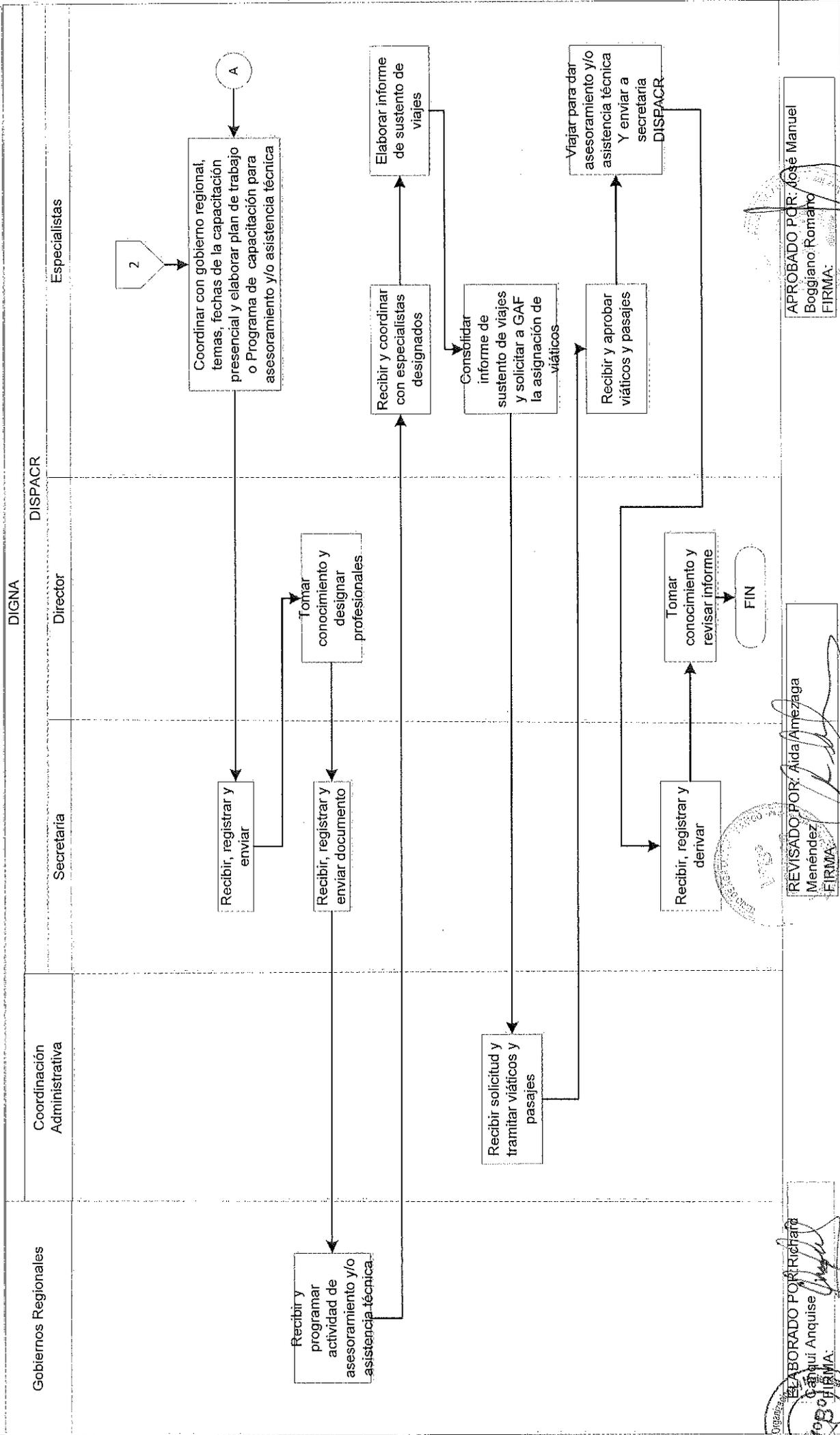
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DIGNA-005-DISPACR- 001

Versión: 001

Página 4/4

PROCEDIMIENTO: Prestación del Servicio de asesoramiento técnico-legal en materia de saneamiento y formalización de la Propiedad Agraria y Catastro Rural



ELABORADO POR: RICHARDA GARCÍA ANQUISE
 FIRMA:

REVISADO POR: AIDA AMEZAGA MENÉNDEZ
 FIRMA:

APROBADO POR: JOSÉ MANUEL BOGGIANO ROMANO
 FIRMA:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DIGNA-006-DINA/DINPE 001

Versión: 001

Página 1/4

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Informe de supervisión técnica

DIGNA

Director General

Secretaría

INICIO

Notificar formalmente a las entidades del MINAGRI la aprobación del POI y apertura del presupuesto

Recibir, registrar y entregar

Tomar conocimiento, disponer la formación de un equipo de supervisión y evaluación en DIGNA que se encargue de realizar la Supervisión Técnica en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, designar miembros del Equipo e instruir a secretaria para elaborar un memorándum de designación

Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General

Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar

1

Recibir, registrar derivación en el STD y entregar



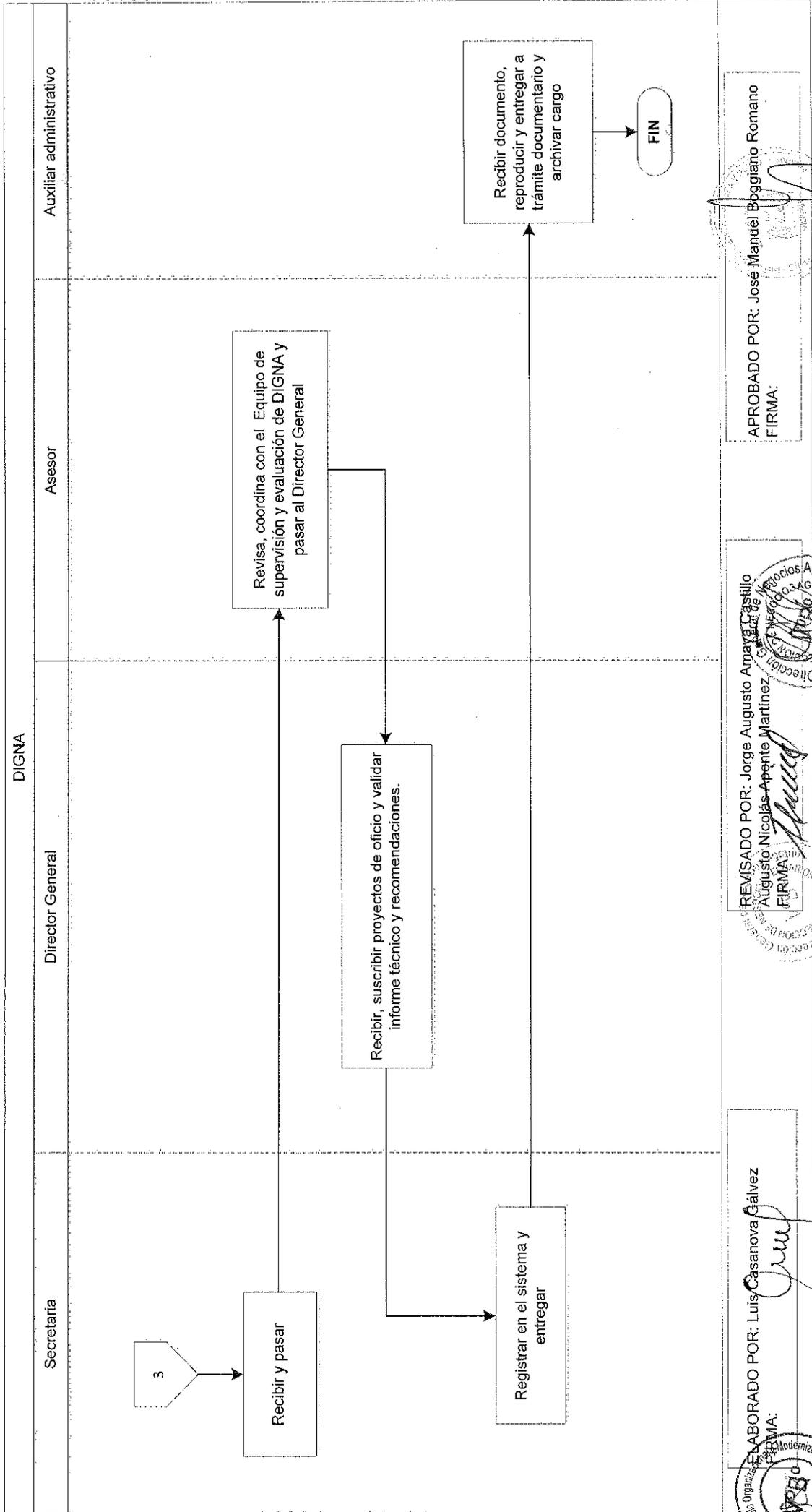
REVISADO POR: Jorge Augusto Aponte Martínez
FIRMA:

ELABORADO POR: Luis Casanova Gálvez
FIRMA:

APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano
FIRMA:

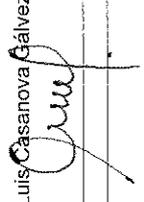
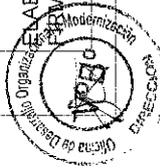


PROCEDIMIENTO: Informe de supervisión técnica



LABORADO POR: Luis Casanova Gálvez

FIRMA:

REVISADO POR: Jorge Augusto Amaya Castillo / Augusto Nicolás Apente Martínez

FIRMA:




APROBADO POR: José Manuel Boggiano Romano

FIRMA:

