



Resolución de Secretaría General

N° 0042-2016-MINAGRI-SG

Lima, 24 de mayo de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 544-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Políticas Agrarias; 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 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 Políticas Agrarias, presentada mediante el Oficio N° 0241-2016-MINAGRI-DVPA-DIPNA/DGPA, la misma que ha sido revisada y aprobada por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 042-2016-MINAGRI-ODOM/OGPP, emitiéndose finalmente opinión favorable por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Políticas Agrarias, 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; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese y comuníquese


.....
LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

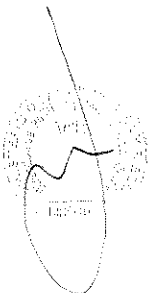
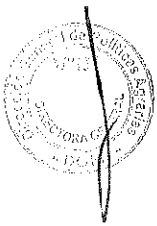
Despacho Viceministerial
de Políticas Agrarias

Dirección General
de Políticas Agrarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

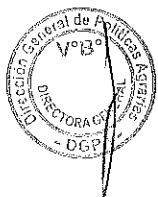
2016





ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS..... | 3 |
| ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... | 6 |
| ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS..... | 11 |
| ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS..... | 50 |
| ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS..... | 57 |





INTRODUCCIÓN

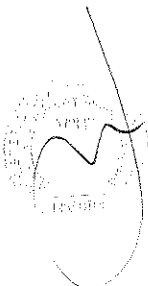
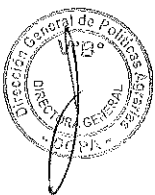
El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Políticas Agrarias - DGPA, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del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

Sobre el particular, la DGPA es el órgano encargado de conducir y coordinar la formulación de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales y las normas en materia agraria de cumplimiento obligatorio por todos los niveles de gobierno; así como elaborar los estudios económicos y difundir la información agraria. La DGPA cuenta con dos unidades orgánicas: i) Dirección de Políticas y Normatividad Agraria y ii) Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria.

En ese sentido, el presente Manual describe 4 procesos con 7 procedimientos de responsabilidad de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria y 2 procesos con 5 procedimientos de responsabilidad de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria, 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 Políticas Agrarias
 UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Políticas y Normativa Agraria
 FECHA :

| CLIENTE | BIEN Y/O SERVICIO | | | | | |
|----------|--|---|--|--|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| INTERNOS | Alta Dirección del MINAGRI | Propuesta de políticas y planes, nacionales y sectoriales, y normas en materia agraria | | Propuesta de herramientas financieras o mecanismos que faciliten el acceso al financiamiento | Opinión técnica en el marco de los procesos de negociación comercial internacional | Propuestas de implementación de acuerdos comerciales en materia agraria |
| | Órganos del MINAGRI | | | | | |
| | Programas y Proyectos especiales del MINAGRI | Opinión técnica sobre iniciativas de políticas y planes, nacionales y sectoriales, programas y proyectos especiales y normas en materia agraria | | | | |
| | Organismos Públicos Adscritos | | Difusión de políticas planes y normas en materia agraria | | Opinión técnica en el marco de los procesos de negociación comercial internacional | |
| EXTERNOS | Congreso de la República | | | | | |
| | Gobiernos Regionales y Locales | | | | | |
| | Otros Sectores | | | | Opinión técnica en el marco de los procesos de negociación comercial internacional | |



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

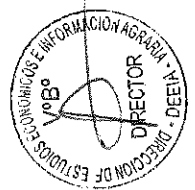
Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO N° 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: : Dirección General de Políticas Agrarias
 UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria
 FECHA :

| CLIENTE | | BIEN Y/O SERVICIO | | | | |
|----------|--|---|-----------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| INTERNOS | Alta Dirección del MINAGRI | Estudios e investigaciones en Economía Agraria y Comercial. | Informes sobre variables agrarias | Informes o boletines en temas agroclimáticos | Difusión de información agraria especializada | Gestión del Centro de Documentación |
| | Órganos del MINAGRI | | | | | |
| | Programas y Proyectos Especiales | | | | | |
| EXTERNOS | Organismos Públicos Adscritos | | | | | |
| | Gremios y Asociaciones de Agricultores | | | | | |
| | Productores y Comercializadores Agrarios | | | | | |
| | Gobiernos Regionales y Locales | | | | | |
| | | | | | | |



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|---------------------------------|---|------------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic Firma: | Fernando Castro Verástegui Firma: | Paula Rosa Carrión Tello Firma: |
| Luigi Aguilar Morante Firma: | León Rivera Olivares Firma: | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

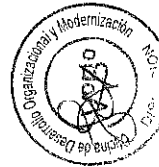
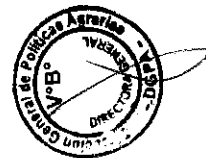
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO : Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA)

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Políticas y Normativa Agraria (DIPNA)

FECHA :

| PROCESO DENOMINACIÓN | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--|---------------|---|--|--|--|---|
| | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | | | | |
| Formulación de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | DGPA 001 | Formulación de Propuestas de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso a; que aprueba el ROF MINAGRI | Contar con políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | Alta Dirección del MINAGRI | Oficina General de Asesoría Jurídica y Órganos de Línea del MINAGRI |
| | | Asistencia técnica para la formulación de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso b; que aprueba el ROF MINAGRI | Contar con políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria acordes al sector a través de la participación en los procesos de elaboración. | Alta Dirección, Órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales, Locales y Otros Sectores | |
| | | Emisión de opinión técnica sobre las iniciativas de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso b, que aprueba el ROF MINAGRI | Atender los requerimientos de opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales. | Alta Dirección, Órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, Congreso de la República, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales y Locales, y Otros Sectores | Oficina General de Asesoría Jurídica y Órganos de Línea del MINAGRI |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ÓRGANO : Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA)
UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Políticas y Normativa Agraria (DIPNA)
FECHA :

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--|----------|--|-----------|--|---|--|---|
| DENOMINACION | CÓDIGO | DENOMINACION | CÓDIGO | | | | |
| Fortalecimiento de políticas en materia agraria | DGPA 002 | Fortalecimiento de capacidades a las entidades públicas en la Formulación de Políticas, Planes, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | DIPNA 004 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso e, que aprueba el ROF MINAGRI | Contar con un programa integral que permita fomentar, capacitar y difundir la implementación de políticas agrarias adecuadamente. | Alta Dirección, Órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, Congreso de la República, Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales y Locales, y Otros Sectores | |
| Formulación de instrumentos de financiamiento sectorial | DGPA 003 | Elaboración de Propuestas de Herramientas Financieras. | DIPNA 005 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso d, que aprueba el ROF MINAGRI | Proponer Herramientas Financieras y mecanismos que faciliten el acceso al financiamiento como soporte para el desarrollo del sector. | Alta Dirección del MINAGRI | |
| Formulación de posición sectorial y de mecanismos sobre comercio internacional | DGPA 004 | Emisión de opinión técnica como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional. | DIPNA 006 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso f, que aprueba el ROF MINAGRI | Expresar a través de un informe de opinión técnica la posición del sector en las negociaciones comerciales internacionales. | Alta Dirección del MINAGRI, Organismos Públicos Adscritos, Congreso de la República y Otros Sectores | Oficina General de Asesoría Jurídica y Órganos de Línea del MINAGRI |
| | | Elaboración de propuestas para la implementación y aprovechamiento de acuerdos comerciales en materia agraria. | DIPNA 007 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso g, que aprueba el ROF MINAGRI | Contar con propuestas para la implementación de acuerdos de negociación comercial internacional que promuevan el desarrollo y el crecimiento del sector, así como su aprovechamiento. | Alta Dirección del MINAGRI y Otros Sectores | Oficina General de Asesoría Jurídica y Órganos de Línea del MINAGRI |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Vireministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

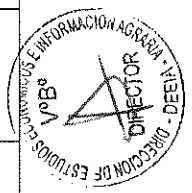
Dirección General de Políticas Agrarias

ORGANO :
UNIDAD

ORGANICA : Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria

FECHA :

| PROCESO DENOMINACION | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|---|---------------|---|---|---|---|--|
| | CODIGO | DENOMINACION CODIGO | | | | |
| Elaboración de estudios e investigaciones del sector. | DGPA-005 | Elaboración de estudios e investigaciones en el tema Agroeconómico Comercial. | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 | Contar con un informe de estudios e investigaciones referentes al ámbito agroeconómico y comercial del sector | Alta Dirección y Órganos del MINAGRI | Dirección de Estadística Agraria, INEI, SUNAT (Área Exterior), BCRP. |
| | | | D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso a, que aprueba el ROF MINAGRI | | | |
| | | | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 | | | |
| D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso b, que aprueba el ROF MINAGRI | | | | | | |
| Elaboración de informes o boletines en temas agroclimáticos | DEEIA-003 | Elaboración de informes o boletines en temas agroclimáticos | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 | Contar con informes o boletines informativos de la climatológica proporcionada por las entidades competentes, para conocer el impacto de las temperaturas y precipitaciones en la actividad agropecuaria. | Alta Dirección del MINAGRI, Gremios y Asociaciones de Productores, y Gobiernos Regionales y Locales | SENAMIHI Ministerio de Ambiente, Autoridad Nacional del Agua (ANA), NOAA, IMARPE |
| | | | D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso f y g, que aprueba el ROF MINAGRI | | | |





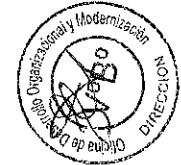
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | | |
|---|-----------|---|--|--|---|
| Difusión de información agraria especializada | DEEIA-004 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 | Promover el acceso y difundir información agraria entre los productores agrarios y demás sectores interesados | Alta Dirección, Órganos y Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y Organismos Públicos Adscritos, Gremios y Asociaciones de Productores, y Gobiernos Regionales y Locales | Órganos, GR, GL, programas y proyectos especiales del MINAGRI. |
| | | D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso g y h, que aprueba el ROF MINAGRI | | | |
| Administración del Centro de Documentación | DEEIA-005 | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 | Proporcionar información agraria a través del acceso al acervo documental y bibliográfico disponible y velar por la formación de una colección nacional de información agraria | Alta Dirección y Órganos del MINAGRI | Órganos, GR, Universidades, Centros de investigación, CONCYTEC, programas y proyectos especiales del MINAGRI. |
| | | D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso i, que aprueba el ROF MINAGRI | | | |
| Difusión de información de interés del sector agrario | DGPA-006 | | | | |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic Firma: | Fernando Castro Verástegui Firma: | Paula Rosa Carrión Tello Firma: |
| Luigui Aguilar Morante Firma: | León Rivera Olivares Firma: | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO |
|---|--|
| Denominación: | Formulación de Propuestas de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en Materia Agraria. |
| Código: | DGPA 001-DIPNA 001 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. |
| Alcance: | Órganos, unidades orgánicas, organismos públicos adscritos, programas y proyectos especiales del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso a; que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General | Encargar al Director General de la DGPA la elaboración de propuestas de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir el documento, firmar cargo, registrar y derivar. | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir el oficio, asignar proveído delegando al Director de DIPNA | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al director de DIPNA | • Oficio con proveído | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir solicitud, revisar, designar especialista para la elaboración de la Propuesta y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir la solicitud, tomar conocimiento y elaborar proyecto de informe que incluye la metodología para el proceso de elaboración de la propuesta (análisis, revisión de información y participación de actores internos y externos) y el plan de trabajo | • Oficio revisado con proveído registrado | • Proyecto de Informe • Proyecto de metodología • Proyecto de plan de trabajo |





| | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---|
| 9 | Director DIPNA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar, visar documentación correspondiente y entregar. Ir a la actividad 10.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 8.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de metodología de • Proyecto de plan de trabajo | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de metodología con observaciones • Proyecto de plan de trabajo con observaciones |
| 10 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de metodología visada • Proyecto Plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Metodología visada • Proyecto de Plan de trabajo visado |
| 11 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Metodología visada • Proyecto de Plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Metodología visada • Proyecto de Plan de trabajo visado |
| 12 | Director General DGPA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Aprobar el proyecto de metodología y plan de trabajo; asignar proveído para la elaboración de la propuesta preliminar y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 9.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Metodología visada • Proyecto de Plan de trabajo visado | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído • Metodología • Plan de trabajo <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado con observaciones • Proyecto de Metodología con observaciones • Proyecto de Plan de trabajo con observaciones |
| 13 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar a la secretaria DIPNA | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo |
| 14 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar al Director | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo |





| | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|
| 15 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído de atención y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la propuesta preliminar según metodología (proceso participativo con otros actores internos y externos, de ser el caso) y plan de trabajo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído registrado Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Metodología Plan de trabajo |
| 16 | Especialista DIPNA | Recibir, evaluar, elaborar proyecto de Oficio e informe con la propuesta preliminar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio de informe Propuesta preliminar |
| 17 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Firmar informe; visar propuesta preliminar, proyecto oficio y entregar. Ir a la actividad 18. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 16. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de informe Propuesta preliminar | <ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de oficio visado Informe Propuesta preliminar visada 2) Proyecto de oficio con observaciones Proyecto de Informe con observaciones Propuesta preliminar con observaciones |
| 18 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |
| 19 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |
| 20 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de oficio, visar la propuesta y entregar. Ir a la actividad 21. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 17. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> 1) Oficio Informe Propuesta preliminar visada 2) Proyecto de oficio visado con observaciones Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|-----------------------|--|---|---|
| 21 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar, derivar y entregar al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada |
| 22 | Secretaria DVPA | Recibir, registrar y entregar al VMPPA | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada |
| 23 | Viceministro DVPA | Tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad e indicaciones para la elaboración de la Propuesta Final. Ir a la actividad 24. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 20. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> 1) Informe con conformidad Propuesta preliminar con conformidad 2) Oficio registrado con observaciones Informe registrado Propuesta preliminar registrado |
| 24 | Secretaria DVPA | Recibir, registrar y entregar a DGPA | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 25 | Secretaria DGPA | Recibir el documento, registrar y entregar. | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 26 | Director General DGPA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar al Director de DIPNA para la elaboración de la propuesta final | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Propuesta preliminar con conformidad |
| 27 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al director de DIPNA | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |
| 28 | Secretaria DIPNA | Recibir el documento, registrar y entregar al director | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |
| 29 | Director DIPNA | Recibir y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la Propuesta final solicitada | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad |
| 30 | Especialista DIPNA | Recibir la solicitud, tomar conocimiento; elaborar la propuesta final, proyecto de informe, proyecto de oficio y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe Propuesta final |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 31 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar informe; visar propuesta final, proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 32. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 30. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de Informe • Propuesta final | 1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe • Propuesta final visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio con observaciones • Informe de observaciones • Propuesta final con observaciones |
| 32 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe • Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 33 | Secretaría DGPA | Recibir la propuesta, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 34 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 35. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 31. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada | 1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe • Propuesta final visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado con observaciones • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 35 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar documentos a DVPA | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe • Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe • Propuesta final |
| 36 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General | Recibir y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Aprobar Propuesta Final. FIN. 2. No. Archivar o devolver para revisión. FIN. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe registrado • Propuesta final registrada | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta final aprobada |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo promedio de formulación de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales formulados. |
| Registros: | Informe, propuesta aprobada |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrón Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| Denominación: | Asistencia técnica para la formulación de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. |
| Código: | DGPA 001-DIPNA 002 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria acordes al sector a través de la participación en los procesos de elaboración. |
| Alcance: | Órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso b; que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General/Otros | Solicitar al Director General la colaboración en la formulación de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria y la designación de representantes | | • Oficio |
| 2 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir y evaluar oficio ¿Es competente? 1. SI. Asignar proveído con aceptación y entregar para designación de representantes. Ir a la actividad 4. 2. NO. Elaborar Oficio dirigido al solicitante indicando la negación de la asistencia técnica y entregar. Ir a la actividad 4. | • Oficio registrado | 1) • Oficio con proveído 2) • Oficio al solicitante |
| 4 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y verificar está dirigido a DIPNA o al usuario. ¿Es para DIPNA? 1. SI. Registrar y entregar. Ir a la actividad 5. 2. NO. Registrar y comunicar al solicitante. Fin. | 1) • Oficio con proveído 2) • Oficio al solicitante | 1) • Oficio con proveído registrado 2) • Oficio al solicitante registrado |
| 5 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir el oficio, revisar, asignar proveído designando representantes para la asistencia técnica | • Oficio con proveído registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |

[Handwritten signature]





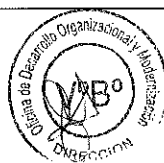
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir, elaborar documento con detalle de representantes y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio revisado con proveído registrado | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Relación de representantes |
| 9 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento, visar relación de representantes y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Relación de representantes | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Relación de representantes visada |
| 10 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Relación de representantes visada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Relación de representantes visada |
| 11 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Relación de representantes visada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Relación de representantes visada |
| 12 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento, revisar, firmar proyecto de oficio y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Relación de representantes visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Relación de representantes visada |
| 13 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Relación de representantes visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Relación de representantes visada |
| 14 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General/Otros | Recibir, tomar conocimiento y autorizar la relación de representantes mediante un oficio | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Relación de representantes visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes |
| 15 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes registrado |
| 16 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes registrado | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes con proveído |
| 17 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes con proveído | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes con proveído registrado |
| 18 | Especialista DIPNA | Realizar la asistencia técnica en la formulación de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales | <ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizando representantes con proveído registrado | <ul style="list-style-type: none"> Aportes por correo electrónico Registro de actas |
| 19 | Especialista DIPNA | Elaborar informes de apoyo, actas y memorias de actividad para entregárselo al área que solicitó su colaboración | <ul style="list-style-type: none"> Aportes por correo electrónico Registro de actas | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de apoyo Memorias de actividad Actas |
| 20 | Director DIPNA | Recibir y revisar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de informe de apoyo y entregar. Ir a la actividad 21. 2. NO. Devolver. Ir actividad 19. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de apoyo Memorias de actividad Actas | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo Memorias de actividad Actas |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias


| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 21 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo de Memorias actividad de Actas | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo registrado de Memorias actividad de Actas |
| 22 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo registrado de Memorias actividad de Actas | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo registrado de Memorias actividad de Actas |
| 23 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento, dar conformidad y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo registrado de Memorias actividad de Actas | <ul style="list-style-type: none"> Informes de apoyo registrado con conformidad de Memorias actividad con conformidad de Actas con conformidad |
| 24 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar, entregar al área solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Informes de apoyo registrado con conformidad de Memorias actividad con conformidad de Actas con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informes de apoyo registrado con conformidad de Memorias actividad con conformidad de Actas con conformidad |
| 25 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General/Otros | Recibir, tomar conocimiento de informes y memorias realizadas. | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo registrado de Memorias actividad con conformidad de Actas con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe de apoyo recibido de Memorias actividad recibido de Actas con conformidad recibido |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Numero de acompañamientos por año para la elaboración de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria |
| Registros: | Informe, memorias, actas |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Denominación: | Emisión de opinión técnica sobre las iniciativas de Políticas, Planes Sectoriales, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. |
| Código: | DGPA 001-DIPNA 003 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Atender los requerimientos de opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, programas del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego- MINAGRI, modificada por la Ley N°30048. D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, Inciso b, que aprueba el ROF MINAGRI. |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General | Encargar al Director General la elaboración del informe de opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir oficio, asignar proveído y entregar | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al director de DIPNA | • Oficio con proveído | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar al especialista correspondiente para elaborar la opinión técnica | • Oficio con proveído registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir oficio, elaborar proyecto de oficio, proyecto de informe de opinión técnica sobre las iniciativas de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria y entregar | • Oficio revisado con proveído registrado | • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe |
| 9 | Director DIPNA | Recibir, evaluar proyecto de informe y proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 8. | • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe | 1) • Informe de Oficio visado 2) • Proyecto de Informe con observaciones |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 10 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio visado | <ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado y registrado |
| 11 | Secretaría DGPA | Recibir el Informe, el proyecto de oficio, registrar y entregar al despacho del Director General | <ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado y registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado y registrado |
| 12 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento, evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de oficio, visar informe y entregar. Ir a la actividad 13. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 9. | <ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado y registrado | 1) <ul style="list-style-type: none"> Informe visado Oficio 2) <ul style="list-style-type: none"> Informe con observaciones Proyecto de Oficio con observaciones |
| 13 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial o Despacho Viceministerial o Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> Informe visado Oficio | <ul style="list-style-type: none"> Informe visado registrado Oficio registrado |
| 14 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General | Recepcionar oficio e informe técnico | <ul style="list-style-type: none"> Informe visado registrado Oficio registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe visado registrado recibido Oficio registrado recibido |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo promedio emisiones de opinión técnica sobre las iniciativas de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria por año |
| Registros: | Informe |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrón Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  | | FIGHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|--|------------------------|--|
| Denominación | Fortalecimiento de capacidades a las entidades públicas en la Formulación de Políticas, Planes, Normas, Programas y Proyectos Especiales en materia agraria. | | |
| Código: | DGPA 002-DIPNA 004 | | |
| Versión: | 001 | | |
| Objetivo: | Contar con un programa integral que permita fomentar, capacitar y difundir la implementación de políticas agrarias adecuadamente. | | |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI. Gobiernos Regionales. Gobiernos Locales. | | |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias | | |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048. D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso a; que aprueba el ROF MINAGRI. | | |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|--|--|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General/Otros | Solicitar al Director General la Difusión y Fortalecimiento de capacidades a las entidades públicas en la formulación, de políticas, planes, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir oficio, tomar conocimiento y evaluar ¿Es necesaria su participación? 1. SI. Elaborar oficio de respuesta y disponer envío a solicitante confirmando su participación. Ir a la actividad 4. 2. NO. Disponer a la secretaria realizar la consulta a DIPNA. Ir a la actividad 6. | • Oficio registrado | 1) • Oficio de respuesta de 2) • Oficio con proveído con |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir oficio con instrucciones, registrar y enviar a entidad solicitante | 1) • Oficio de respuesta de | • Oficio de respuesta registrado y enviado |
| 5 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General/Otros | Recibir respuesta. Fin. | • Oficio de respuesta registrado y enviado | • Oficio de respuesta recibido |
| 6 | Secretaria DGPA | Recibir oficio con proveído, registrar y entregar a DIPNA | 2) • Oficio con proveído con | • Oficio con proveído registrado con |
| 7 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar al Director | • Oficio con proveído registrado con | • Oficio con proveído registrado con |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias


| | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---|
| 8 | Director DIPNA | Recibir el oficio con proveído y evaluar. ¿Es necesaria su participación? 1. SI. Disponer al especialista preparar material y participar en la exposición. Ir a la actividad 9. 2. NO. Disponer a la secretaria comunicar al solicitante. Ir a la actividad. Fin | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 9 | Especialista DIPNA | Recibir, tomar conocimiento, elaborar material de presentación y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Material para exposición |
| 10 | Director DIPNA | Recibir material de presentación y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad y entregar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 9. | • Material para exposición | • Material para exposición con conformidad |
| 11 | Director General DGPA | Recibir material de presentación y autorizar. | • Material para exposición con conformidad | • Material para exposición con conformidad autorizado |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Número capacitaciones (difusión y fortalecimiento) a las entidades públicas en la formulación, de políticas, planes, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria por año. |
| Registros: | Material de capacitación |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 |





|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Denominación: | Elaboración de Propuestas de Herramientas Financieras. |
| Código: | DGPA 003-DIPNA 005 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Proponer herramientas financieras y mecanismos que faciliten el acceso al financiamiento como soporte para el desarrollo del sector. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso d; que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General | Encargar al Director de General de DGPA la elaboración de propuestas de herramientas financieras. | | • Oficio |
| 2 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir el oficio, asignar proveído delegando al Director de DIPNA | • Oficio registrado | • Oficio proveído con |
| 4 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio proveído con | • Oficio proveído con registrado |
| 5 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar al Director de DIPNA | • Oficio proveído con registrado | • Oficio proveído con registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído encargando al especialista elaborar la Propuesta solicitada y entregar | • Oficio proveído con registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir la oficio, tomar conocimiento, elaborar proyecto de metodología, proyecto de plan de trabajo, proyecto de informe técnico, proyecto de oficio y entregar | • Oficio revisado con proveído registrado | • Proyecto de Oficio de informe de metodología de proyecto de plan de trabajo |
| 9 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Visar proyecto de metodología, proyecto de plan de trabajo; firmar proyecto de informe, proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8. | • Proyecto de Oficio de informe de metodología de proyecto de plan de trabajo | • Oficio de Informe de metodología visada de proyecto de plan de trabajo visado |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|-----------------------|---|---|--|
| 10 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe registrado Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado |
| 11 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe registrado Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe registrado Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado |
| 12 | Director General DGPA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Aprobar el proyecto de metodología y plan de trabajo, asignar proveído indicando la elaboración de la propuesta preliminar y entregar. Ir a la actividad 13.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 9.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe registrado Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído Metodología Plan de trabajo <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado con observaciones Informe registrado Proyecto de metodología visada Proyecto de plan de trabajo visado |
| 13 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído registrado Metodología Plan de trabajo |
| 14 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído registrado Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído registrado Metodología Plan de trabajo |
| 15 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído de atención y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la propuesta preliminar según metodología (proceso participativo con otros actores internos y externos, de ser el caso) y plan de trabajo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> Informe con proveído registrado Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Metodología Plan de trabajo |
| 16 | Especialista DIPNA | Recibir, evaluar, elaborar proyecto de Oficio e informe con la propuesta preliminar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Metodología Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de informe Propuesta preliminar |
| 17 | Director DIPNA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar informe; visar propuesta preliminar, proyecto oficio y entregar. Ir a la actividad 18.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 16.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de informe Propuesta preliminar | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe Propuesta preliminar visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio con observaciones Proyecto de Informe con observaciones Propuesta preliminar con observaciones |
| 18 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |





| | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---|
| 19 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |
| 20 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de oficio, visar la propuesta y entregar. Ir a la actividad 21. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 17. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> 1) Oficio Informe Propuesta preliminar visada 2) Proyecto de oficio visado con observaciones Informe registrado Propuesta preliminar visada y registrada |
| 21 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada |
| 22 | Secretaría DVPA | Recibir, registrar y entregar al VMPA | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada |
| 23 | Viceministro DVPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad e indicaciones para la elaboración de la Propuesta Final. Ir a la actividad 24. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 20. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> 1) Informe con conformidad Propuesta preliminar con conformidad 2) Oficio registrado con observaciones Informe registrado Propuesta preliminar registrado |
| 24 | Secretaría DVPA | Recibir, registrar y entregar a DGPA | <ul style="list-style-type: none"> Informe conformidad con Propuesta preliminar conformidad con | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 25 | Secretaría DGPA | Recibir el documento, registrar y entregar. | <ul style="list-style-type: none"> Informe conformidad registrado con Propuesta preliminar conformidad registrada con | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 26 | Director General DGPA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar al Director de DIPNA para la elaboración de la propuesta final | <ul style="list-style-type: none"> Informe conformidad registrado con Propuesta preliminar conformidad registrado con | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Propuesta preliminar con conformidad |
| 27 | Secretaría DGPA | Recibir y derivar al director de DIPNA | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído con Propuesta preliminar conformidad con | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |
| 28 | Secretaría DIPNA | Recibir el documento, firma cargo, registrar y entregar al director | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado con Propuesta preliminar conformidad con | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 29 | Director DIPNA | Recibir y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la Propuesta final solicitada | <ul style="list-style-type: none"> Informe con revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad |
| 30 | Especialista DIPNA | Recibir la documentación, tomar conocimiento; elaborar la propuesta final, proyecto de informe, proyecto de oficio y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe Propuesta final |
| 31 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar informe; visar propuesta final, proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 32. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 30. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe Propuesta final | <ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de oficio visado Informe Propuesta final visado 2) Proyecto de oficio con observaciones Proyecto de Informe con observaciones Propuesta final con observaciones |
| 32 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta final visada y registrada |
| 33 | Secretaria DGPA | Recibir la propuesta, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta final visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta final visada y registrada |
| 34 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 35. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 31. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado y registrado Informe registrado Propuesta final visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> 1) Oficio firmado Informe Propuesta final visado 2) Proyecto de oficio visado con observaciones Informe registrado Propuesta final visada y registrada |
| 35 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar documentos | <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Informe Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe Propuesta final |
| 36 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General | Recibir y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Aprobar Propuesta Final. FIN. 2. NO. Archivar o devolver para revisión. FIN. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y registrado Informe registrado Propuesta final registrada | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta final aprobada |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | Numero de propuestas de herramientas financieras elaboradas por año. |
| Registros: | Informe |





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego


Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Jorge Castro Trkovic Firma:  | Fernando Castro Verástegui Firma:  | Paula Rosa Carrión Tello Firma:  |
| Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 |





|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| Denominación | Emisión de opinión técnica como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional. |
| Código: | DGPA 004-DIPNA 006 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Expresar a través de un informe de opinión técnica la posición del sector en las negociaciones comerciales internacionales |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso b, que aprueba el ROF MINAGRI. |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General/Otros | Encargar al Director General la elaboración del informe de opinión técnica como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional. | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir oficio, tomar conocimiento, asignar proveído y entregar | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director de DIPNA | • Oficio proveído con | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio proveído con registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar al especialista correspondiente para elaborar la opinión técnica | • Oficio proveído con registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir oficio, elaborar proyecto de oficio, proyecto de informe de opinión técnica como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional y entregar | • Oficio revisado con proveído registrado | • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 9 | Director DIPNA | Recibir, evaluar proyecto de informe y proyecto de oficio ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 8. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de Informe | 1) <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Proyecto de Oficio con observaciones |
| 10 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio visado | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado |
| 11 | Secretaría DGPA | Recibir el Informe y el proyecto de oficio, registrar y entregar al despacho del Director General | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado |
| 12 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento, evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de oficio, visar informe y entregar. Ir a la actividad 13. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 9. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado | 1) <ul style="list-style-type: none"> • Informe visado • Oficio 2) <ul style="list-style-type: none"> • Informe con observaciones • Proyecto de Oficio con observaciones |
| 13 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Despacho Ministerial o Despacho Viceministerial o Secretaría General u otros | <ul style="list-style-type: none"> • Informe visado • Oficio | <ul style="list-style-type: none"> • Informe visado registrado • Oficio registrado |
| 14 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General/Otros | Recepcionar oficio e informe técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Informe visado registrado • Oficio registrado | <ul style="list-style-type: none"> • Informe visado registrado recibido • Oficio registrado recibido |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo promedio de emisiones de opinión técnica como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional por año |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

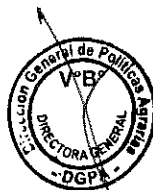
Dirección General de Políticas Agrarias



FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominación | Elaboración de propuestas para la implementación y aprovechamiento de acuerdos comerciales en materia agraria. |
| Código: | DGPA 004-DIPNA 007 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con propuestas para la implementación de acuerdos de negociación comercial internacional que promuevan el desarrollo y el crecimiento del sector, así como su aprovechamiento. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAGRI, modificada por la Ley N°30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI- Artículo 46, inciso b; que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/ Secretaría General | Encargar al Director de General de DGPA la elaboración de propuestas para la implementación y aprovechamiento de acuerdos comerciales en materia agraria. | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director DGPA | Recibir el oficio, asignar proveído delegando al Director de DIPNA | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio proveído con | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar al Director de DIPNA | • Oficio proveído con registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído encargando al especialista elaborar la Propuesta solicitada y entregar | • Oficio proveído con registrado | • Oficio revisado con proveído |
| 7 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído | • Oficio revisado con proveído registrado |
| 8 | Especialista DIPNA | Recibir la oficio, tomar conocimiento, elaborar proyecto de metodología, proyecto de plan de trabajo, proyecto de informe técnico, proyecto de oficio y entregar | • Oficio revisado con proveído registrado | • Proyecto de Oficio de informe de metodología de plan de trabajo |





| | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|
| 9 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Visar proyecto de metodología, proyecto de plan de trabajo; firmar proyecto de informe, proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de informe • Proyecto de metodología • Proyecto de plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado |
| 10 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado |
| 11 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado |
| 12 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Está conforme? 1. SI. Aprobar el proyecto de metodología y plan de trabajo, asignar proveído indicando la elaboración de la propuesta preliminar y entregar. Ir a la actividad 13. 2. NO. Devolver con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 9. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado | <ul style="list-style-type: none"> 1) • Informe con proveído • Metodología • Plan de trabajo 2) • Oficio registrado con observaciones • Informe registrado • Proyecto de metodología visada • Proyecto de plan de trabajo visado |
| 13 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído con registrado • Metodología • Plan de trabajo |
| 14 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo |
| 15 | Director DIPNA | Recibir, revisar, asignar proveído de atención y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la propuesta preliminar según metodología (proceso participativo con otros actores internos y externos, de ser el caso) y plan de trabajo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe con proveído registrado • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Informe revisado con proveído • Metodología • Plan de trabajo |
| 16 | Especialista DIPNA | Recibir, evaluar, elaborar proyecto de Oficio e informe con la propuesta preliminar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Informe revisado con proveído • Metodología • Plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de informe • Propuesta preliminar |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|-----------------------|--|--|---|
| 17 | Director DIPNA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar proyecto de informe; visar propuesta preliminar, proyecto oficio y entregar. Ir a la actividad 18.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 16.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Proyecto de informe • Propuesta preliminar | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe • Propuesta preliminar visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio con observaciones • Proyecto de Informe con observaciones • Propuesta preliminar con observaciones |
| 18 | Secretaria DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe • Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta preliminar visada y registrada |
| 19 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta preliminar visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta preliminar visada y registrada |
| 20 | Director General DGPA | <p>Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Firmar proyecto de oficio, visar la propuesta y entregar. Ir a la actividad 21.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 17.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta preliminar visada y registrada | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe • Propuesta preliminar visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado con observaciones • Informe registrado • Propuesta preliminar visada y registrada |
| 21 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe • Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe • Propuesta preliminar visada |
| 22 | Secretaria DVPA | Recibir, registrar y entregar al VMPA | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe • Propuesta preliminar visada | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe • Propuesta preliminar visada |





| | | | | |
|----|-----------------------|--|---|--|
| 23 | Viceministro DVPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad e indicaciones para la elaboración de la Propuesta Final. Ir a la actividad 24. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 20. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Propuesta preliminar visada | 1) <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad Propuesta preliminar con conformidad 2) <ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado con observaciones Informe registrado Propuesta preliminar registrado |
| 24 | Secretaria DVPA | Recibir, registrar y entregar a DGPA | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 25 | Secretaria DGPA | Recibir el documento, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrada |
| 26 | Director General DGPA | Recibir, revisar, asignar proveído y entregar al Director de DIPNA para la elaboración de la propuesta final | <ul style="list-style-type: none"> Informe con conformidad registrado Propuesta preliminar con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Propuesta preliminar con conformidad |
| 27 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al director de DIPNA | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |
| 28 | Secretaria DIPNA | Recibir el documento, registrar y entregar al director | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad |
| 29 | Director DIPNA | Recibir y entregar al especialista correspondiente para la elaboración de la Propuesta final solicitada | <ul style="list-style-type: none"> Informe revisado con proveído registrado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad |
| 30 | Especialista DIPNA | Recibir la documentación, tomar conocimiento; elaborar la propuesta final, proyecto de informe, proyecto de oficio y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe entregado Propuesta preliminar con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe Propuesta final |
| 31 | Director DIPNA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar informe; visar propuesta final, proyecto de oficio y entregar. Ir a la actividad 32. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 30. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio Proyecto de Informe Propuesta final | 1) <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado Informe Propuesta final visado 2) <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio con observaciones |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

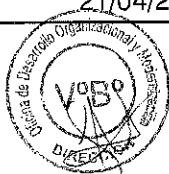
Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe con observaciones • Propuesta final con observaciones |
| 32 | Secretaría DIPNA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado • Informe • Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 33 | Secretaría DGPA | Recibir la propuesta, registrar y entregar al Director General | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 34 | Director General DGPA | Recibir, tomar conocimiento y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 35. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 31. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado y registrado • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada | 1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe • Propuesta final visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visado con observaciones • Informe registrado • Propuesta final visada y registrada |
| 35 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Informe • Propuesta final visado | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe Propuesta final |
| 36 | Despacho Ministerial/Despacho Viceministerial/Secretaría General | Recibir y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Aprobar Propuesta Final. FIN. 2. NO. Archivar o devolver para revisión. FIN. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y registrado • Informe registrado • Propuesta final registrada | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta final aprobada |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Numero de propuestas de acuerdos comerciales en materia agraria elaboradas anualmente |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominación | Elaboración de estudios e investigaciones en el tema agroeconómico comercial |
| Código: | DGPA-005-DEEIA-001 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con un informe de estudios e investigaciones referentes al ámbito agroeconómico y comercial del sector |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego-MINAG, modificada por la Ley N° 30048. Decreto supremo N°031-2008-AG. ROF DEL MINAG. |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/ Secretaría General/Dirección General de Políticas Agrarias | Solicitar la elaboración de estudios e investigaciones en el tema agroeconómico comercial | | • Oficio |
| 2 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir, asignar proveído indicando la elaboración de informe de estudios e investigaciones en el tema agroeconómico comercial y entregar | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar a la DEEIA | • Oficio con proveído | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaría DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DEEIA | Recibir, revisar, asignar proveído dando pautas para la elaboración del documento y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio revisado con proveído • Pautas de elaboración |
| 7 | Secretaría DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído • Pautas de elaboración | • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración |
| 8 | Especialista DEEIA | Recibir y evaluar si se requerirá de una fuente de datos secundaria y/o se solicitara información a la DEA. ¿Se requiere de fuente datos secundarios? 1. SI. Recurrir a información de fuentes secundarias para dar respuesta. Ir a la actividad 9. 2. NO. Elaborar correo electrónico dirigido al Director de la DEEIA solicitando facilidades para acceder a información estadística de la DEA. Ir a la actividad 10. | • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración | 1) • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración 2) • Correo electrónico de solicitud de información |
| 9 | Especialista DEEIA | Acopiar, procesar y analizar. Ir a la actividad 15. | • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración | • Información acopiada, procesada y analizada |



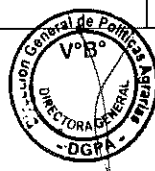


| | | | | |
|----|------------------------------|--|--|--|
| 10 | Director DEEIA | Recibir y reenviar correo electrónico al Director DEA | 2) • Correo electrónico de solicitud de información | • Correo electrónico de solicitud de información reenviada |
| 11 | Director DEA | Recibir, tomar conocimiento y derivar a especialista para su atención | • Correo electrónico de solicitud de información reenviada | • Correo electrónico de solicitud de información derivada |
| 12 | Especialista DEA | Recibir, elaborar la base de datos requerida y enviar al director | • Correo electrónico de solicitud de información derivada | • Base de datos requerida |
| 13 | Director DEA | Recibir y evaluar la base de datos proporcionada por el especialista. ¿Está conforme? 1. SI. Enviar la base de datos al Director de la DEEIA mediante correo electrónico. Ir a la actividad 14. 2. NO. Devolver a especialista para su reelaboración. Ir a la actividad 12. | • Base de datos requerida | • Correo electrónico con Base de datos requerida conforme |
| 14 | Director DEEIA | Recibir correo electrónico con la base de datos, tomar conocimiento de la base de datos y entregar al especialista | • Correo electrónico con Base de datos requerida conforme | • Correo electrónico con la Base de datos requerida entregada |
| 15 | Especialista DEEIA | Recibir, elaborar proyecto de informe de estudios e investigaciones en el tema agroeconómico comercial | • Correo electrónico con la Base de datos requerida entregada • Información acopiada, procesada y analizada | • Proyecto de Informe de estudio técnico |
| 16 | Director DEEIA | Recibir el proyecto de informe y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 17. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 15. | • Proyecto de Informe de estudio técnico | 1) • Proyecto de informe de estudio técnico visado 2) • Proyecto de informe de estudio técnico con observaciones |
| 17 | Secretaría DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Proyecto de informe de estudio técnico visado | • Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado |
| 18 | Especialista de Diseño DEEIA | Recibir informe, realizar el diseño y diagramación del documento y entregar. | • Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado | • Proyecto de informe de estudio técnico visado • Documento diagramado |
| 19 | Especialista DEEIA | Recibir y revisar documento diagramado (diseño). ¿Es conforme? 1. SI. Entregar a Director DEEIA. Ir a la actividad 20. 2. NO. Devolver a especialista en diseño y diagramación con observaciones. Ir a la actividad 18. | • Proyecto de informe de estudio técnico visado • Documento diagramado | 1) • Proyecto de informe de estudio técnico visado • Documento diagramado 2) • Proyecto de informe de estudio técnico visado • Documento diagramado con observaciones |
| 20 | Director DEEIA | Recibir y evaluar documento diagramado ¿El diseño es conforme? 1. SI. Dar conformidad y entregar a la secretaria. Ir a la actividad 21. | • Proyecto de informe de estudio técnico visado • Documento diagramado | • Proyecto de informe de estudio técnico visado |





| | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|--|
| | | 2. NO. Devolver a especialista. Ir a la actividad 19. | | <ul style="list-style-type: none"> Documento diagramado con conformidad |
| 21 | Secretaría DEEIA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado |
| 22 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director de la DGPA | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado |
| 23 | Director General DGPA | Recibir, revisar y firmar informe de estudio técnico | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico Documento diagramado |
| 24 | Director General DGPA | <p>Analizar y evaluar si se difunde el informe de estudio técnico. ¿Se tiene que difundir el informe?</p> <p>1. SI. Asignar proveído solicitando difusión del informe técnico y entregar a Director DEEIA. Ir a la actividad 25. 2. NO. Entregar. Ir a la actividad 31.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico Documento diagramado | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído Documento diagramado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico |
| 25 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado |
| 26 | Secretaría DEEIA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado |
| 27 | Director DEEIA | Recibir informe de estudio técnico, revisar y entregar al especialista de difusión | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado |
| 28 | Especialista de Difusión DEEIA | Recibir informe, entregar y solicitar el documento final al especialista en diseño | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado |
| 29 | Especialista de Diseño DEEIA | Recibir solicitud, tomar conocimiento y entregar el documento final | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Documento de informe técnico final |
| 30 | Especialista de Difusión DEEIA | Recibir, difundir y solicitar difusión a organismos del MINAGRI. Fin. | <ul style="list-style-type: none"> Documento de informe técnico final | <ul style="list-style-type: none"> Documento de informe técnico final Difundido |
| 31 | Secretaría DGPA | Recibir, registrar y entregar al solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico registrado |





PERÚ


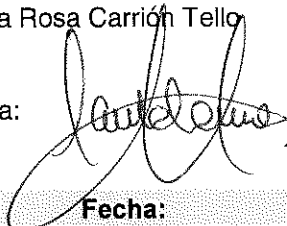
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias


| | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------------------|
| 32 | Despacho Ministerial/ Secretaría General/Dirección General de Políticas Agrarias | Recibir, tomar conocimiento y decidir las acciones a las que haya lugar. Fin. | • Informe de estudio técnico registrado | • Informe de estudio técnico recibido |
|----|--|---|---|---------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo de elaboración del Informe de estudios e investigaciones referentes al ámbito agroeconómico y comercial del sector |
| Registros: | Informe de estudio técnico |

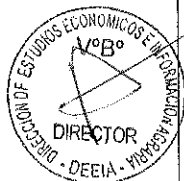
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Lourdes Ruiz Chunga | León Rivera Olivares | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| Denominación: | Elaboración de informes sobre variables agrarias |
| Código: | DGPA-005-DEEIA-002 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con un informe de perspectivas de la producción agropecuaria basado en estadísticas agrarias, en coordinación con los gobiernos regionales y gremios organizados. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso d y e, que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Despacho Ministerial/ Secretaría General/Dirección General de Políticas Agrarias | Solicitar la elaboración de informes sobre variables agrarias | | • Oficio |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio | • Oficio registrado |
| 3 | Director General DGPA | Recibir, asignar proveído indicando la elaboración de estudios e investigaciones en el tema agroeconómico comercial y entregar | • Oficio registrado | • Oficio con proveído |
| 4 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar a la DEEIA | • Oficio con proveído | • Oficio con proveído registrado |
| 5 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio con proveído registrado |
| 6 | Director DEEIA | Recibir, revisar, asignar proveído dando pautas para la elaboración del documento y entregar | • Oficio con proveído registrado | • Oficio revisado con proveído • Pautas de elaboración |
| 7 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Oficio revisado con proveído • Pautas de elaboración | • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración |
| 8 | Especialista DEEIA | Recibir y evaluar si se requerirá de una fuente de datos secundaria y/o se solicitara información a la DEA. ¿Se requiere de fuente datos secundarios? 1. SI. Recurrir a información de fuentes secundarias para dar respuesta. Ir a la actividad 9. 2. NO. Elaborar correo electrónico dirigido al Director de la DEEIA solicitando facilidades para acceder a información estadística de la DEA. Ir a la actividad 10. | • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración | 1) • Oficio revisado con proveído registrado • Pautas de elaboración 2) • Correo electrónico de solicitud de información |
| 9 | Especialista DEEIA | Acopiar, procesar y analizar. Ir a la actividad 15. | • Oficio revisado con proveído registrado | • Información acopiada, |





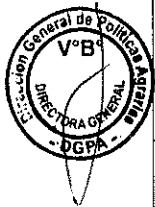
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pautas de elaboración | procesada y analizada |
| 10 | Director DEEIA | Recibir y reenviar correo electrónico al Director DEA | <ul style="list-style-type: none"> • 2) • Correo electrónico de solicitud de información | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de información reenviada |
| 11 | Director DEA | Recibir, tomar conocimiento y derivar a especialista para su atención | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de información reenviada | Correo electrónico de solicitud de información derivada |
| 12 | Especialista DEA | Recibir, elaborar la base de datos requerida y enviar al director | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de información derivada | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos requerida |
| 13 | Director DEA | <p>Recibir y evaluar la base de datos proporcionada por el especialista. ¿Está conforme?</p> <p>1. SI. Enviar la base de datos al Director de la DEEIA mediante correo electrónico. Ir a la actividad 14.</p> <p>2. NO. Devolver a especialista para su reelaboración. Ir a la actividad 12.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos requerida | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Base de datos requerida conforme |
| 14 | Director DEEIA | Recibir correo electrónico con la base de datos, tomar conocimiento y entregar al especialista | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Base de datos requerida conforme | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la Base de datos requerida entregada |
| 15 | Especialista DEEIA | Recibir, elaborar proyecto de informe sobre variables agrarias y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la Base de datos requerida entregada • Información acopiada, procesada y analizada | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de estudio técnico |
| 16 | Director DEEIA | <p>Recibir el proyecto de informe y evaluar. ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 17.</p> <p>2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 15.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de estudio técnico | <ul style="list-style-type: none"> • 1) Proyecto de informe de estudio técnico visado • 2) Proyecto de informe de estudio técnico con observaciones |
| 17 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de estudio técnico visado | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado |
| 18 | Especialista de Diseño DEEIA | Recibir informe, realizar el diseño y diagramación del documento y entregar. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado |





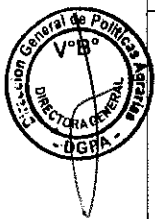
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|--|
| 19 | Especialista DEEIA | Recibir y revisar documento diagramado ¿El diseño es conforme? 1. SI. Entregar a Director DEEIA. Ir a la actividad 20. 2. NO. Devolver a especialista en diseño y diagramación con observaciones. Ir a la actividad 18. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado 2) Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado con observaciones |
| 20 | Director DEEIA | Recibir y evaluar documento diagramado ¿El diseño es conforme? 1. SI. Dar conformidad y entregar a la secretaria. Ir a la actividad 21. 2. NO. Devolver a especialista. Ir a la actividad 19. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado con conformidad |
| 21 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado Documento diagramado con conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado |
| 22 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al Director de la DGPA | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado |
| 23 | Director General DGPA | Recibir, revisar y firmar informe de estudio técnico | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de estudio técnico visado y registrado Documento diagramado con conformidad registrado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico Documento diagramado |
| 24 | Director General DGPA | Analizar y evaluar si se difunde el informe de estudio técnico ¿Se tiene que difundir el informe? 1. SI. Asignar proveído solicitando difusión del informe técnico y entregar a Director DEEIA. Ir a la actividad 25. 2. NO. Entregar. Ir a la actividad 31. | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> 1) Informe de estudio técnico con proveído Documento diagramado 2) Informe de estudio técnico |
| 25 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado |
| 26 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado |
| 27 | Director DEEIA | Recibir informe técnico, revisar y entregar al especialista de difusión | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído registrado Documento diagramado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado |
| 28 | Especialista de Difusión DEEIA | Recibir informe, entregar y solicitar el documento final al especialista en diseño | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | | Documento diagramado | • Documento diagramado |
| 29 | Especialista de Diseño DEEIA | Recibir solicitud, tomar conocimiento y entregar el documento final | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio técnico con proveído revisado Documento diagramado | • Documento de informe técnico final |
| 30 | Especialista de Difusión DEEIA | Recibir, difundir y solicitar difusión a organismos del MINAGRI. Fin. | • Documento de informe técnico final | • Documento de informe técnico final Difundido |
| 31 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar al solicitante | • Informe de estudio técnico | • Informe de estudio técnico registrado |
| 32 | Despacho Ministerial/ Secretaria General/Dirección General de Políticas Agrarias | Recibir, tomar conocimiento y decidir las acciones a las que haya lugar. FIN. | • Informe de estudio técnico registrado | • Informe de estudio técnico recibido |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo de elaboración de informe de perspectivas de la producción agropecuaria basado en estadísticas agrarias, en coordinación con los gobiernos regionales y gremios organizados. Numero de modelos predictivos y económicos basados en las estadísticas agrarias desarrollados anualmente. |
| Registros: | Informe de estudio técnico |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| Lourdes Ruiz Chunga | León Rivera Olivares | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ

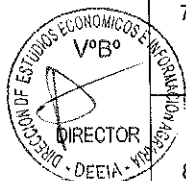
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| Denominación: | Elaboración de informes o boletines en temas agroclimáticos |
| Código: | DGPA-005-DEEIA-003 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Contar con informes o boletines informativos de la climatológica proporcionada por las entidades competentes, para conocer el impacto de las temperaturas y precipitaciones en la actividad agropecuaria. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso f y g, que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Director DEEIA | Disponer la elaboración de informes o boletines en temas agroclimáticos | | <ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando información |
| 2 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar la nota al especialista | <ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando información | <ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando información registrada |
| 3 | Especialista DEEIA | Recibir, revisar solicitud, elaborar correo electrónico solicitando información al SENAMHI y enviar al Director | <ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando información registrada | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información |
| 4 | Director DEEIA | Recibir, revisar y reenviar correo al director de SENAMHI | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información reenviado |
| 5 | SENAMHI | Recibir correo electrónico, elaborar base de datos y enviar a la DEEIA. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información reenviado | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando Base de datos |
| 6 | Director DEEIA | Recibir la base de datos y reenvía al especialista | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando Base de datos |
| 7 | Especialista DEEIA | Recibir, revisar, analizar, elaborar boletines y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico adjuntando Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Boletín |
| 8 | Director DEEIA | Recibir propuesta de boletín y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad y entregar a especialista. Ir a la actividad 9. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 7. | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Boletín | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Boletín con conformidad |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias


| | | | | |
|----|------------------------------|--|---|---|
| 10 | Especialista en diseño DEEIA | Recibir, elaborar diseño del boletín y entregar a especialista DEEIA | • Propuesta de Boletín con conformidad | • Propuesta de Boletín diseñado |
| 11 | Especialista DEEIA | Recibir y verificar la propuesta de boletín diseñado ¿Es conforme? 1. SI. Dar conformidad y entregar. Ir a la actividad 12. 2. NO. Devolver para su rediseño. Ir a la actividad 10. | • Propuesta de Boletín diseñado | • Propuesta de Boletín diseñado con conformidad |
| 12 | Director DEEIA | Recibir, aprobar y entregar | • Propuesta de Boletín diseñado con conformidad | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado |
| 13 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado y registrado |
| 14 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado registrado y | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado y registrado |
| 15 | Director DGPA | Recibir, revisar, aprobar la propuesta de boletín y entregar para su difusión | • Propuesta de Boletín diseñado aprobado registrado y | • Boletín aprobado |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo de elaboración de boletines informativos sobre temas de interés sectorial (agrocendoc, agro-climatológico, etc.) elaborados anualmente. |
| Registros: | Boletines informativos |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|---------------------|---|-----------------------------------|
| Lourdes Ruiz Chunga | León Rivera Olivares | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





|  FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| Denominación: | Difusión de información agraria especializada. |
| Código: | DGPA-006-DEEIA-004 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Promover el acceso y difundir información agraria entre los productores agrarios y demás sectores interesados. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso g y h, que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|------------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Director General DGPA | Solicitar la elaboración del documento para la promoción y difusión de información agraria | | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído |
| 2 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar solicitud | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído registrado |
| 3 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar solicitud | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído registrado | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído registrado |
| 4 | Director DEEIA | Recibir, tomar conocimiento, revisar, asignar proveído y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración con proveído registrado | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud revisado con proveído |
| 5 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar solicitud al especialista | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud revisado con proveído | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud revisado con proveído registrada |
| 6 | Especialista DEEIA | Recibir solicitud, elaborar documento y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud revisado con proveído registrada | <ul style="list-style-type: none"> Documento |
| 7 | Director DEEIA | Recibir documento y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Entregar. Ir a la actividad 8. 2. NO. Devolver con observaciones. Ir a la actividad 6. | <ul style="list-style-type: none"> Documento | <ol style="list-style-type: none"> Documento Documento con observaciones |
| 8 | Especialista en Diseño DEEIA | Recibir, realizar el diseño y diagramación del documento y entregar | <ul style="list-style-type: none"> Documento | <ul style="list-style-type: none"> Documento diseñado |





| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|---|
| 9 | Especialista DEEIA | Recibir, documento diseñado y evaluar. ¿Es conforme? 1. SI. Entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver para su rediseño. Ir a la actividad 8. | • Documento diseñado | • Documento diseñado |
| 10 | Director DEEIA | Recibir y evaluar ¿Es conforme? 1. SI. Entregar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Devolver para su coordinación y reelaboración. Ir a la actividad 9. | • Documento diseñado | • Documento diseñado |
| 11 | Secretaria DEEIA | Recibir el documento diseñado, registrar y entregar | • Documento diseñado | • Documento diseñado registrado |
| 12 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar | • Documento diseñado registrado | • Documento diseñado registrado |
| 13 | Director General DGPA | Recibir y revisar. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar documento final para difusión. Ir a la actividad 14. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 9. | • Documento diseñado aprobado | • Documento diseñado aprobado y firmado y |
| 14 | Secretaria DGPA | Recibir, registrar y entregar a la DEEIA | • Documento diseñado aprobado y firmado | • Documento diseñado aprobado, firmado registrado y |
| 15 | Secretaria DEEIA | Recibir, registrar y entregar | • Documento diseñado aprobado, firmado y registrado | • Documento diseñado aprobado, firmado registrado y |
| 16 | Director DEEIA | Recibir y entregar | • Documento diseñado aprobado, firmado y registrado | • Documento diseñado aprobado y firmado y |
| 17 | Especialista DEEIA | Recibir, difundir, solicitar difusión a organismos del MINAGRI y entregar | • Documento diseñado aprobado y firmado | • Documento diseñado aprobado y firmado y |
| 18 | Especialista en Difusión MINAGRI | Recibir y enviar la información a la lista de usuarios (público interno o externo) para su difusión. ¿Es para difusión externa? 1. SI. Ir a la actividad 20. 2. NO. Ir a la actividad 19. | • Documento diseñado aprobado y firmado | • Documento final aprobado y firmado y |
| 19 | OTI MINAGRI | Publicar en la web del MINAGRI. Fin | • Documento final aprobado y firmado | • Documento final aprobado, firmado y publicado y |
| 20 | REDIAGRO MINAGRI | Recibir y enviar por correo DEEIA (difundir). Fin | • Documento final aprobado y firmado | • Documento final aprobado y firmado enviado y |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Numero de servicios de promoción y difusión de información agrarias desarrolladas anualmente. |
| Registros: | Documento final aprobado |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Vicerrectoral de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|---|--|---|
| Lourdes Ruiz Chunga Firma:  | León Rivera Olivares Firma:  | Paula Rosa Carrón Tello Firma:  |
| Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 | Fecha: 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

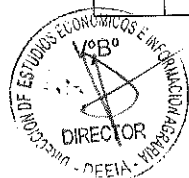
Dirección General de Políticas Agrarias



FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Denominación | Administración del centro de documentación |
| Código: | DGPA-006-DEEIA-005 |
| Versión: | 001 |
| Objetivo: | Proporcionar información agraria a través del acceso al acervo documentario y bibliográfico disponible, velar por la formación de una colección nacional de información agraria y brindar atención al público. |
| Alcance: | Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI. |
| Responsable del procedimiento: | Director General de Dirección General de Políticas Agrarias. |
| Base legal: | Decreto Legislativo N° 997 - Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 D.S. N° 008-2014-MINAGRI, artículo 47, inciso i, que aprueba el ROF MINAGRI |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---|--|---------------------------------|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | ORGANOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES | Remitir información a CENDOC para su difusión | | • Oficio |
| 2 | Secretaría DEEIA | Recibir oficio, registrar y entregar. | • Oficina | • Oficio registrado |
| 3 | Especialista (registro) CENDOC | Recibir oficio, seleccionar, clasificar, si son revistas, manuales, publicaciones, libros, folletos, etc. y entregar | • Oficio registrado | • Información clasificada |
| 4 | Especialista (registro) CENDOC | Recibir, ingresar a base de datos para su posterior codificación e informar a especialista de codificación | • Información clasificada | • Base de datos |
| 5 | Especialista (Codificación) CENDOC | Recibir, codificar la información y entregar al especialista para la elaboración del boletín | • Base de datos | • Información codificada |
| 6 | Especialista CENDOC | Recibir, analizar, elaborar boletín y entregar a especialista para su diseño | • Información codificada | • Boletín elaborado |
| 7 | Especialista en Diseño CENDOC | Recibir, realizar el diseño del boletín y entregar | • Boletín elaborado | • Boletín diseñado |
| 8 | Especialista CENDOC | Recibir boletín diseñado y revisar. ¿Es conforme? 1. SI. Entregar para su difusión. Ir a la actividad 9. 2. NO. Devolver para su rediseño. Ir a la actividad 7. | • Boletín diseñado | • Boletín diseñado revisado |
| 9 | Personal Técnico CENDOC | Recibir, etiquetar y colocar en los anaqueles | • Boletín diseñado revisado | • Boletín diseñado y etiquetado |
| 10 | Personal Técnico CENDOC | Atender, registrar al usuario y prestar libros o brindar información al usuario | • Boletín diseñado y etiquetado | • Boletín diseñado etiquetado accesible y |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | |
|-------------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Tiempo de difusión y atención de la documentación administrada del Centro de Documentación. |
| Registros: | Boletín |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|---|--|--|
| Lourdes Ruiz Chunga Firma:  | León Rivera Olivares Firma:  | Paula Rosa Carrión Tello Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS

|  FICHA DEL PROCESO | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código del Proceso: | DGPA-001 | | | |
| Denominación: | Formulación de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | | | |
| Objetivo: | Contar con políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales. | | | |
| Descripción: | Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de formulación, se revisa y evalúa, posteriormente se elabora el informe técnico y el proyecto de Resolución (sólo cuando corresponda), los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen. | | | |
| Alcance: | Todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego y la Unidad de Gestión Documentaria. Programas y proyectos Organismos Públicos Adscritos | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial • Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de propuestas de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. • Asistencia técnica para la formulación de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. • Emisión de opinión técnica sobre las iniciativas de Políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. • Congreso de la República. • Organismos Públicos Adscritos. • Gobiernos Regionales y Locales. |






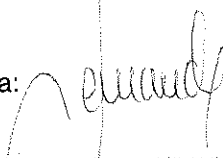

PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Departamento Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador del proceso: | Numero de procesos efectuados para la formulación de políticas, planes sectoriales, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria anualmente |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Código del Proceso: | DGPA-002 | | | |
| Denominación: | Difusión de Políticas, Planes y Normas en materia agraria | | | |
| Objetivo: | Difundir y capacitar políticas agrarias. | | | |
| Descripción: | Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de difusión, capacitación, se revisa y evalúa, posteriormente se da respuesta y desarrolla lo necesario para el acompañamiento de la difusión a la entidad u oficina solicitante. | | | |
| Alcance: | Secretaría General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Organismos Públicos adscritos | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial • Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de capacidades a las entidades públicas en la formulación, de políticas, planes, normas, programas y proyectos especiales en materia agraria. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. • Organismos Públicos Adscritos. • Gobiernos Regionales y Locales. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador del proceso: | Número de participantes capacitados en relación a políticas, planes y normas en materia agraria. |
| Registros: | Informe de Sustento |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ


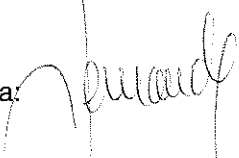
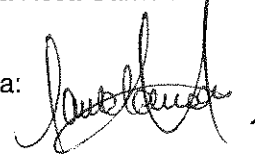
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  | | FICHA DEL PROCESO | | |
|---|---|--|--|--|
| Código del Proceso: | DGPA-003 | | | |
| Denominación: | Formulación de instrumentos de financiamiento sectorial. | | | |
| Objetivo: | Proponer herramientas financieras y mecanismos que faciliten el acceso al financiamiento como soporte para el desarrollo del sector. | | | |
| Descripción: | Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de elaboración de propuesta de herramientas financieras, se revisa y evalúa, posteriormente se elabora el informe técnico y el proyecto de Resolución (sólo cuando corresponda), los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen. | | | |
| Alcance: | Secretaría General. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales. Organismos Públicos adscritos. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial • Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Propuestas de Herramientas Financieras. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del MINAGRI |

| | |
|-------------------------------|---|
| Indicador del proceso: | Numero de propuestas de herramientas financieras elaboradas |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Código del Proceso: | DGPA-004 | | | |
| Denominación: | Formulación de posición sectorial y de mecanismos sobre comercio internacional | | | |
| Objetivo: | Expresar a través de un informe de opinión técnica la posición del sector en las negociaciones comerciales internacionales. | | | |
| Descripción: | Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de elaboración de la opinión técnica, se revisa y evalúa, posteriormente se elabora el informe técnico y el proyecto de Resolución (sólo cuando corresponda), los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen. | | | |
| Alcance: | Secretaría General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales. Organismos Públicos adscritos. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial • Otros | <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 como posición del sector en el marco de los procesos de negociación comercial internacional. • Elaboración de propuestas para la implementación y aprovechamiento de acuerdos comerciales en materia agraria. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del MINAGRI • Oficina General de Asesoría Jurídica • Órganos de Línea del MINAGRI • Otros Sectores. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador del proceso: | Numero de participaciones en negociaciones comerciales internacionales |
| Registros: | Informe de Sustento |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
| Jorge Castro Trkovic | Fernando Castro Verástegui | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ


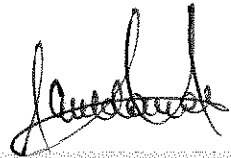
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  | | FICHA DEL PROCESO | | |
|---|--|---|--|---|
| Código del Proceso: | DGPA-005 | | | |
| Denominación: | Elaboración de estudios e investigaciones del sector. | | | |
| Objetivo: | Contar con estudios, investigaciones, evaluaciones y otros documentos informativos de análisis de las variables sectoriales para la toma de decisiones a nivel del sector. | | | |
| Descripción: | Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de elaboración del estudio técnico o investigación, se revisa y evalúa, posteriormente se elabora el informe técnico y el proyecto de Resolución (sólo cuando corresponda), los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen. | | | |
| Alcance: | Todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego y la Unidad de Gestión Documentaria. Programas y proyectos Organismos Públicos Adscritos. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial • Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estudios e investigaciones en Economía Agraria y Comercial. • Elaboración de informes sobre variables agrarias • Elaboración de informes o boletines en temas agroclimáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Órganos y Programas • Proyectos Especiales del MINAGRI |

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador del proceso: | Número estudios, investigaciones, evaluaciones u otros documentos de análisis económico sectorial elaborados anualmente. |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Lourdes Ruiz Chunga | León Rivera Olivares | Paula Rosa Carrión Tello |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |






PERÚ


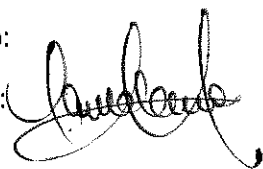
Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

|  | | FICHA DEL PROCESO | | |
|---|---|---|---|---|
| Código del Proceso: | DGPA-006 | | | |
| Denominación: | Difusión de información de interés del sector agrario. | | | |
| Objetivo: | Proporcionar y difundir información de interés del sector agrario | | | |
| Descripción: | En función al Plan Operativo Institucional (POI) y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se tiene la programación de los documentos a desarrollar en las fechas correspondientes, así como de los servicios administrativos de difusión de información de interés del sector agrario. | | | |
| Alcance: | Todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego y la Unidad de Gestión Documentaria. Programas y proyectos Organismos Públicos Adscritos. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Despacho Ministerial Despacho Viceministerial Otros | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum Oficio. Informe técnico. Proyecto R.M. Informe. Proyecto R.M. visado | <ul style="list-style-type: none"> Difusión de información agraria especializada. Administración del Centro de Documentación. | <ul style="list-style-type: none"> Informe del documento o Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado | <ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Órganos y Programas Proyectos Especiales del MINAGRI. Organismos Públicos Adscritos. Gobiernos Regionales y Locales. Gremios y Asociaciones de Productores. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Indicador del proceso: | Documentos informativos emitidos. Numero de servicios de información prestados anuales |
| Registros: | Informe de Sustento |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director General: |
|--|--|--|
| Lourdes Ruiz Chunga | León Rivera Olivares | Paula Rosa Carrión Tello |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/04/2016 | 21/04/2016 | 21/04/2016 |





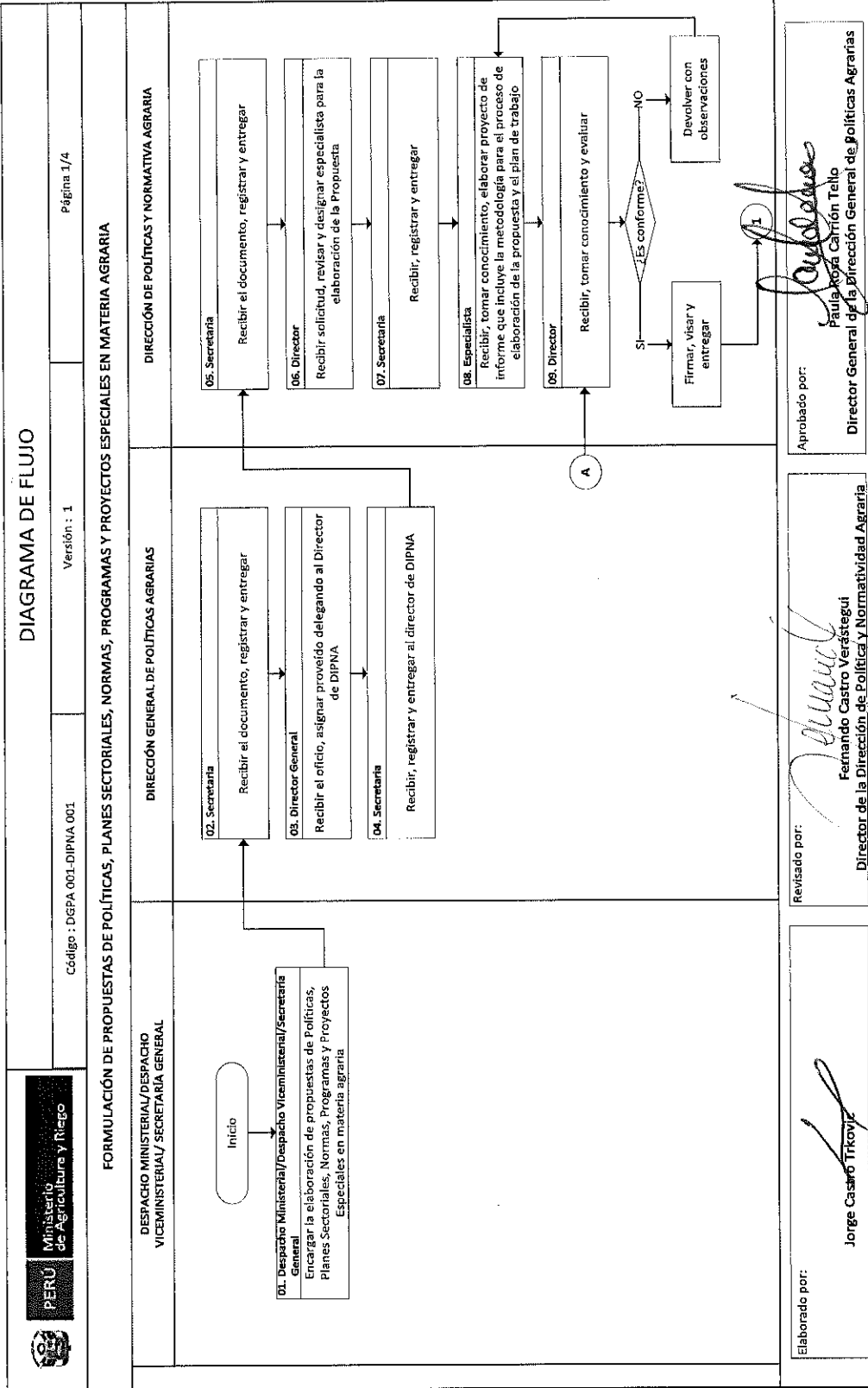
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

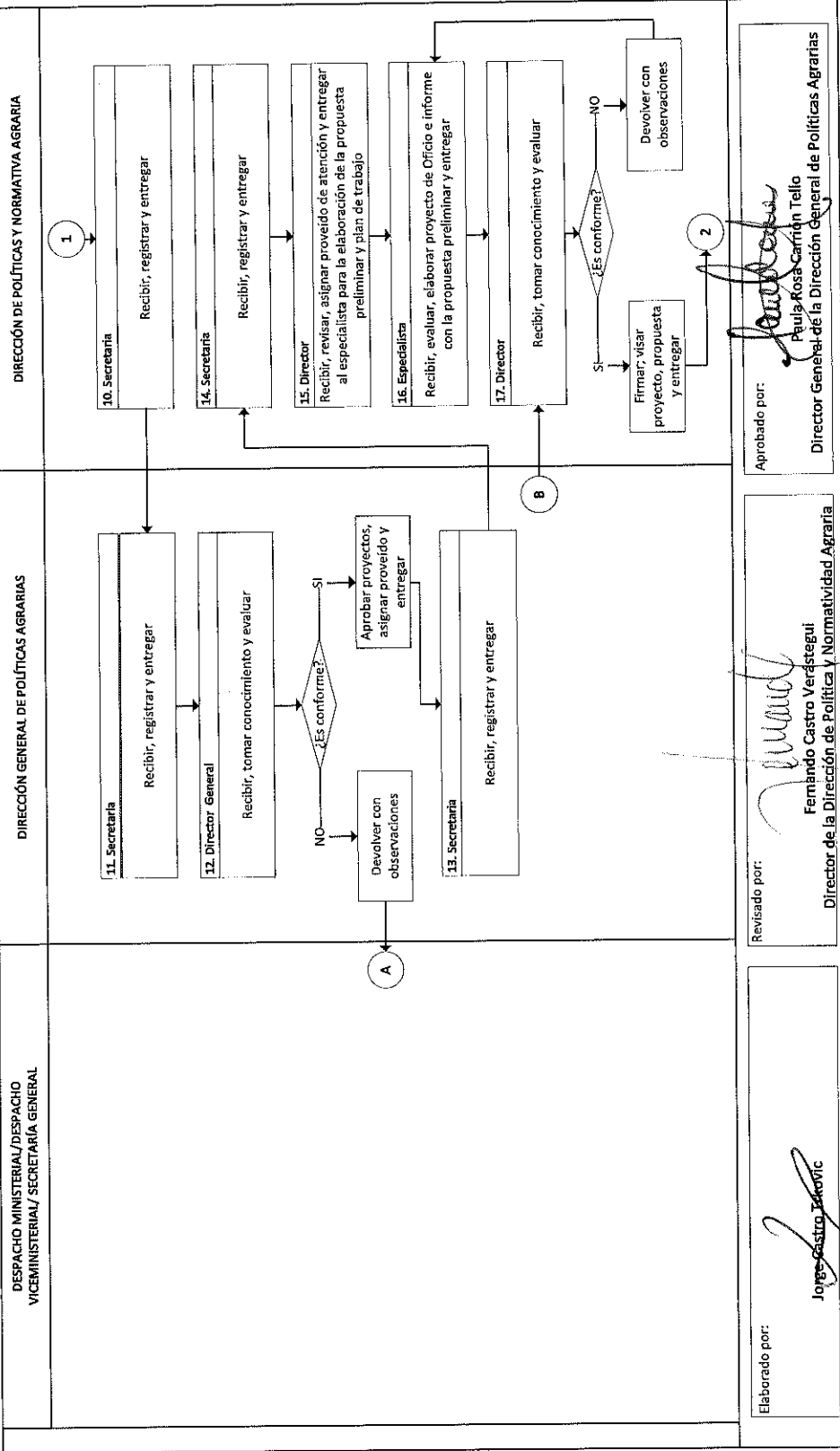
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGPA 001-DIPNA 001

Versión : 1

Página 2/4

FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, PLANES SECTORIALES, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA AGRARIA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

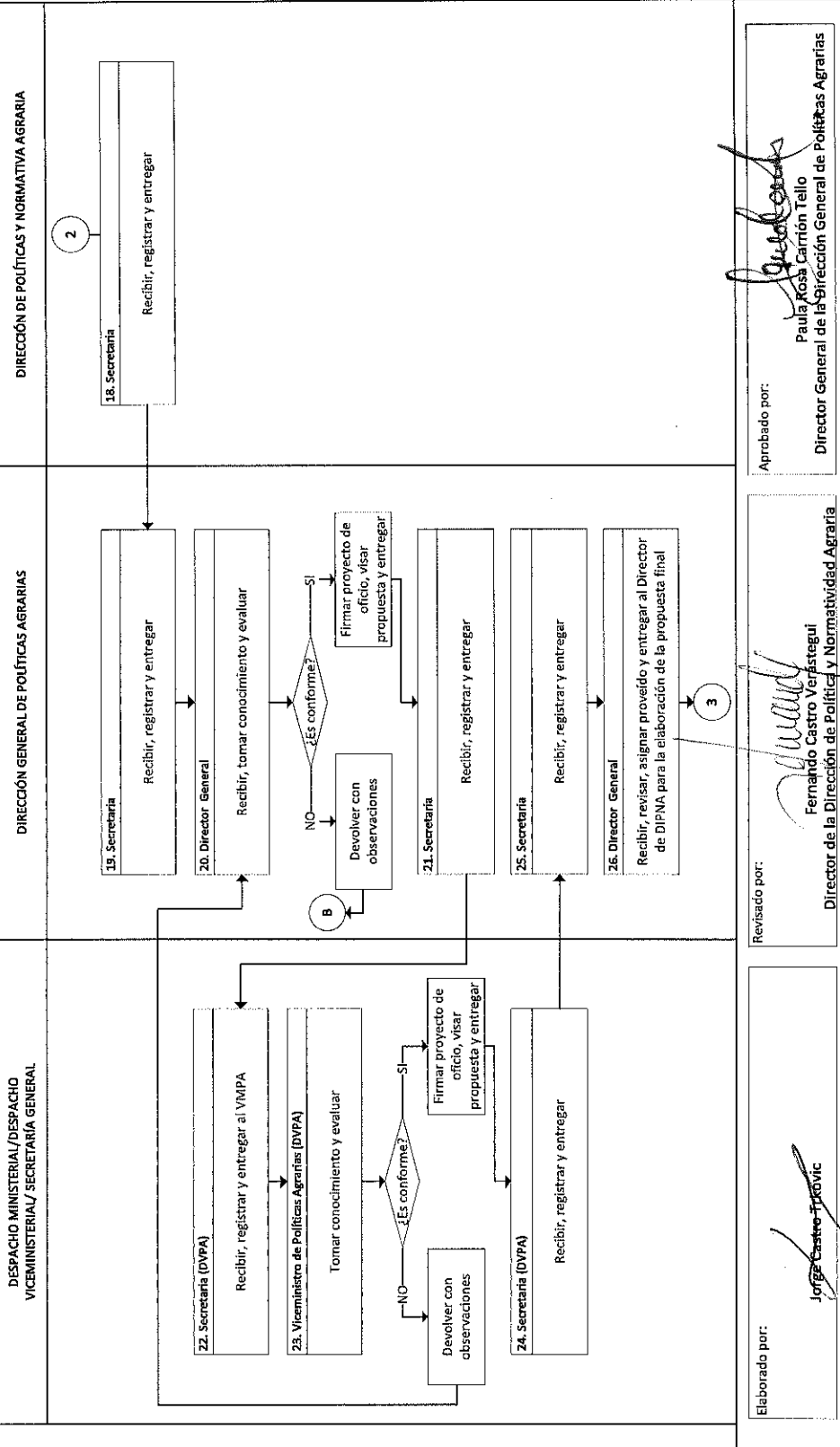
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGP/A.001-DIPNA.001

Versión : 1

Página 3/4

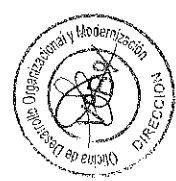
FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, PLANES SECTORIALES, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA AGRARIA



Elaborado por:
Jorge Castro Trivici

Revisado por:
Fernando Castro Verastegui
Director de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria

Aprobado por:
Paula Rosa Carrión Tello
Director General de la Dirección General de Políticas Agrarias





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

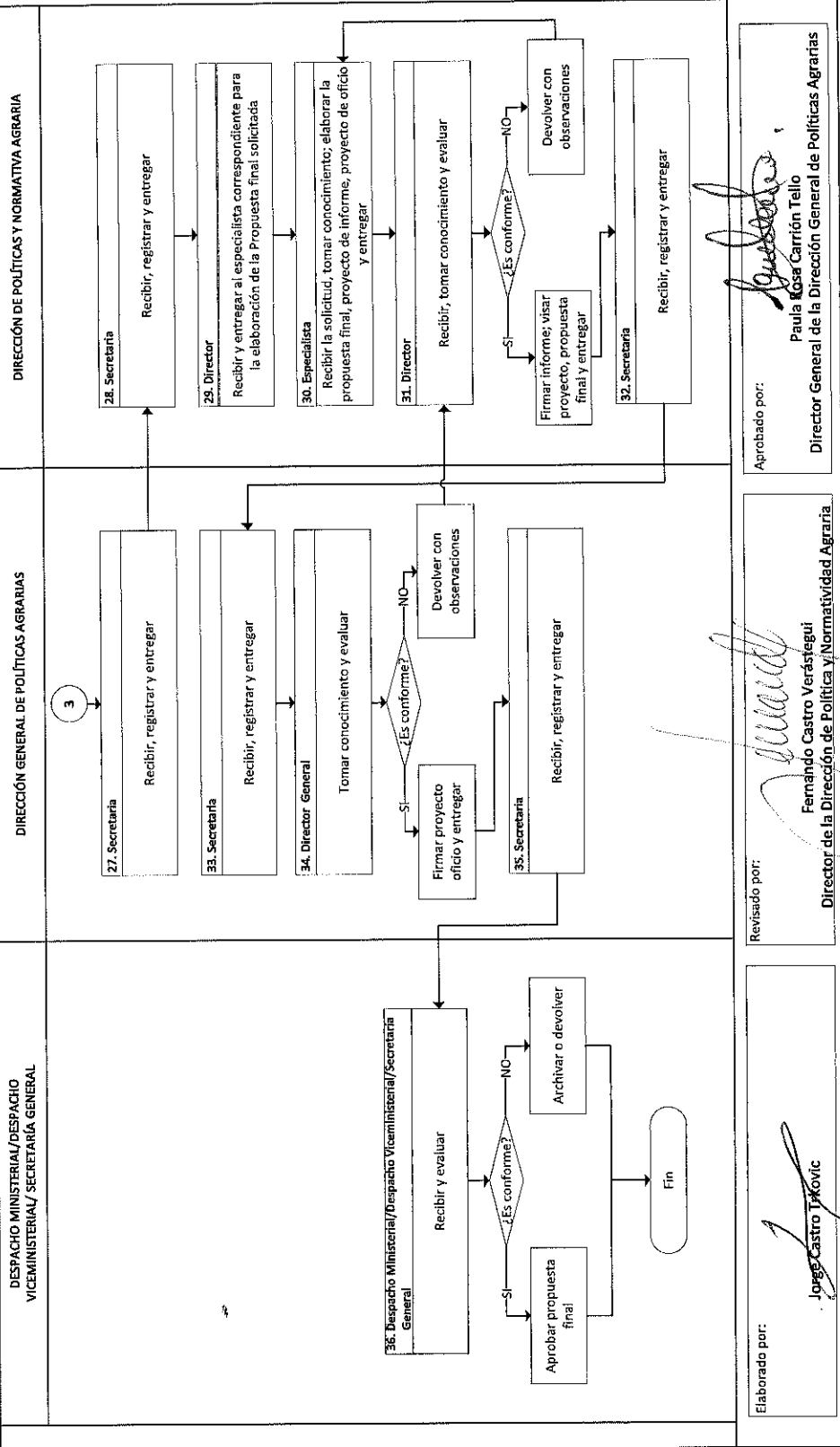
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGPA.001-DIPNA.001

Versión : 1

Página 4/4

FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, PLANES SECTORIALES, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA AGRARIA

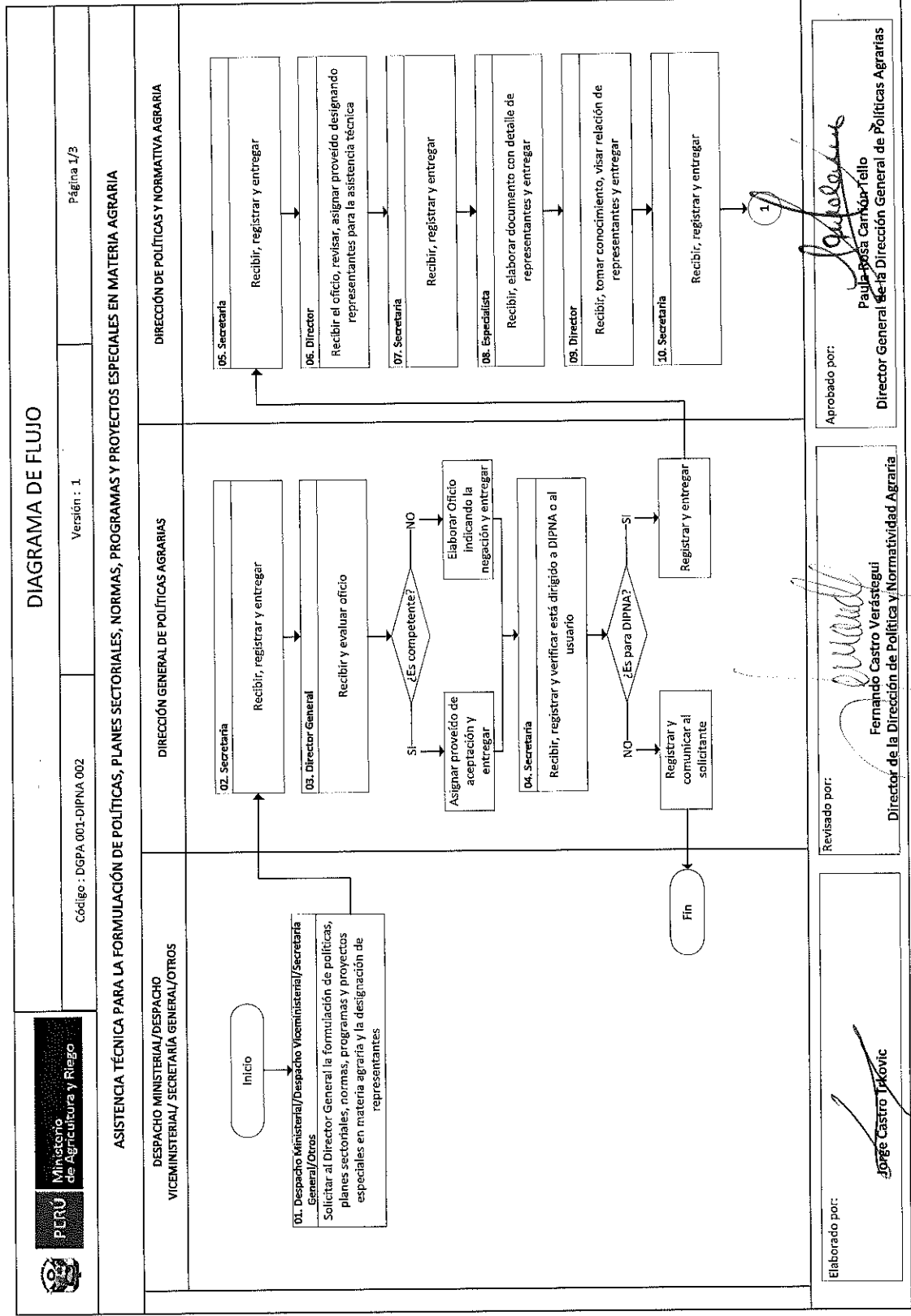


Elaborado por:
Jorge Castro Jakovic
Jorge Castro Jakovic
DIRECCIÓN

Revisado por:
Fernando Castro Verástegui
Fernando Castro Verástegui
Director de la Dirección de Política y Normatividad Agraria

Aprobado por:
Paula Rosa Carrión Tello
Paula Rosa Carrión Tello
Director General de la Dirección General de Políticas Agrarias





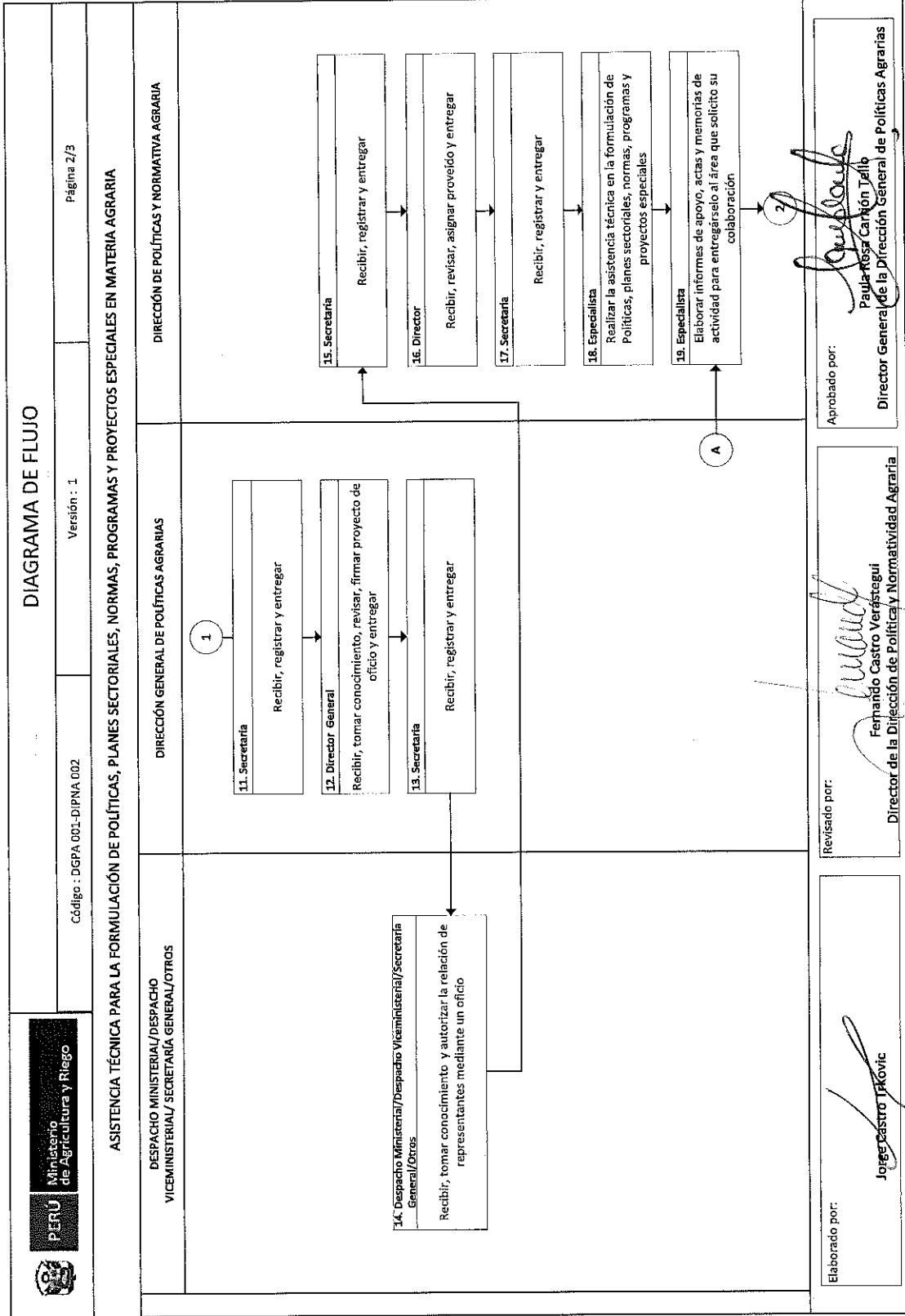


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



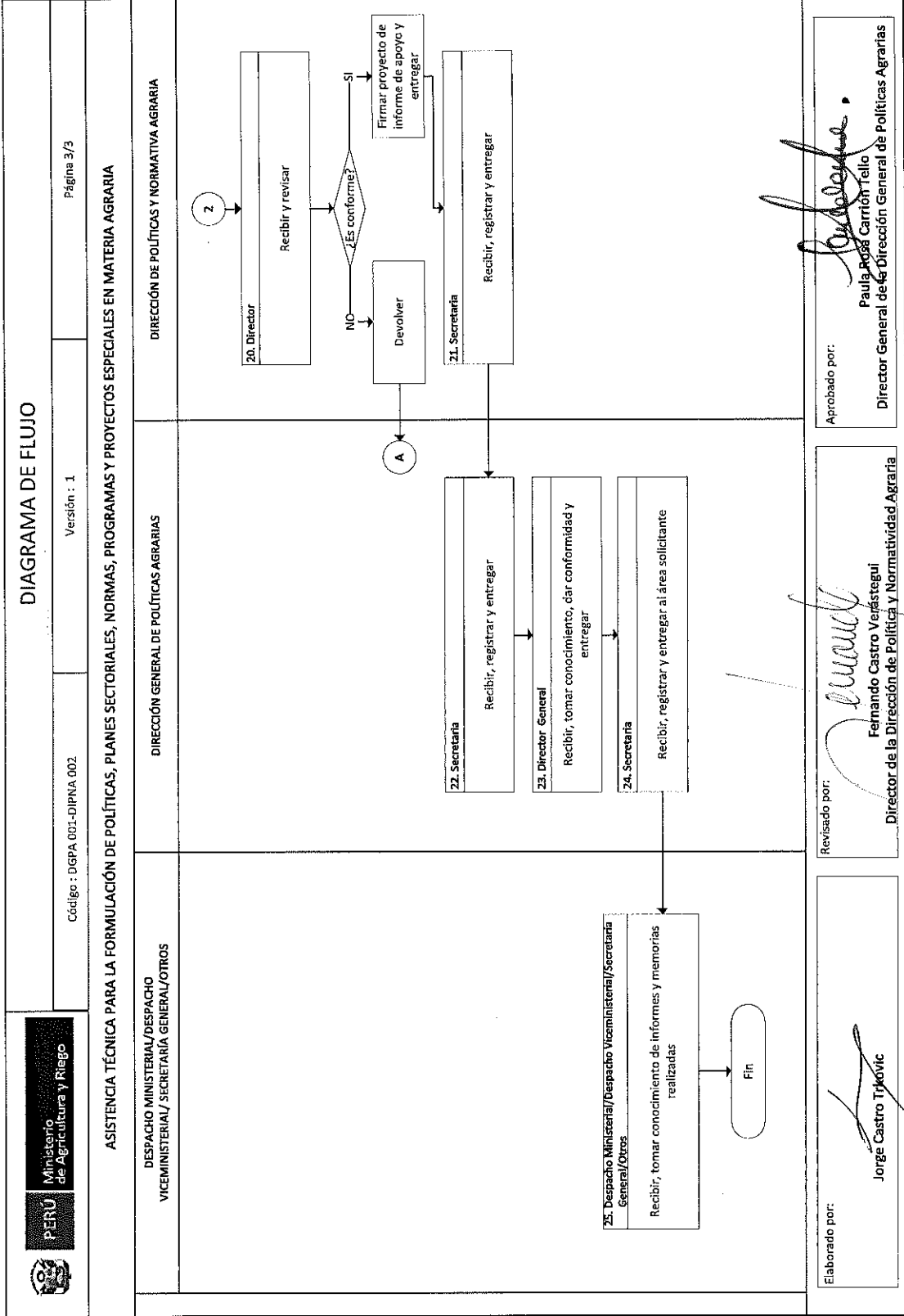


PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

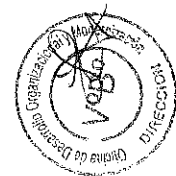
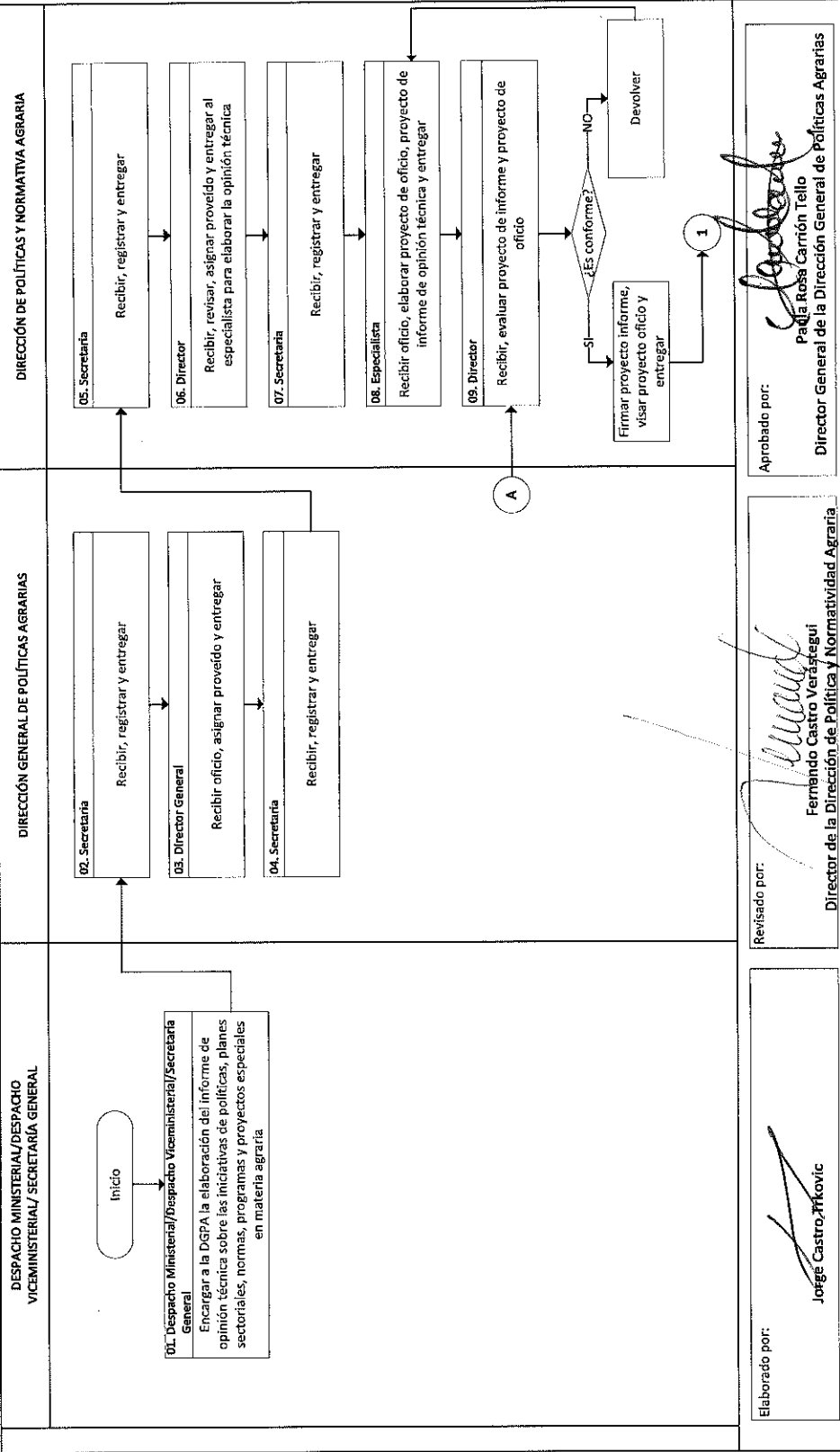
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGPA 001-DIPNA 003

Versión : 1

Página 1/2

EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS INICIATIVAS DE POLÍTICAS, PLANES SECTORIALES, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA AGRARIA



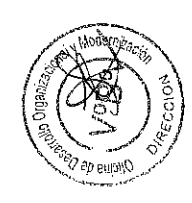
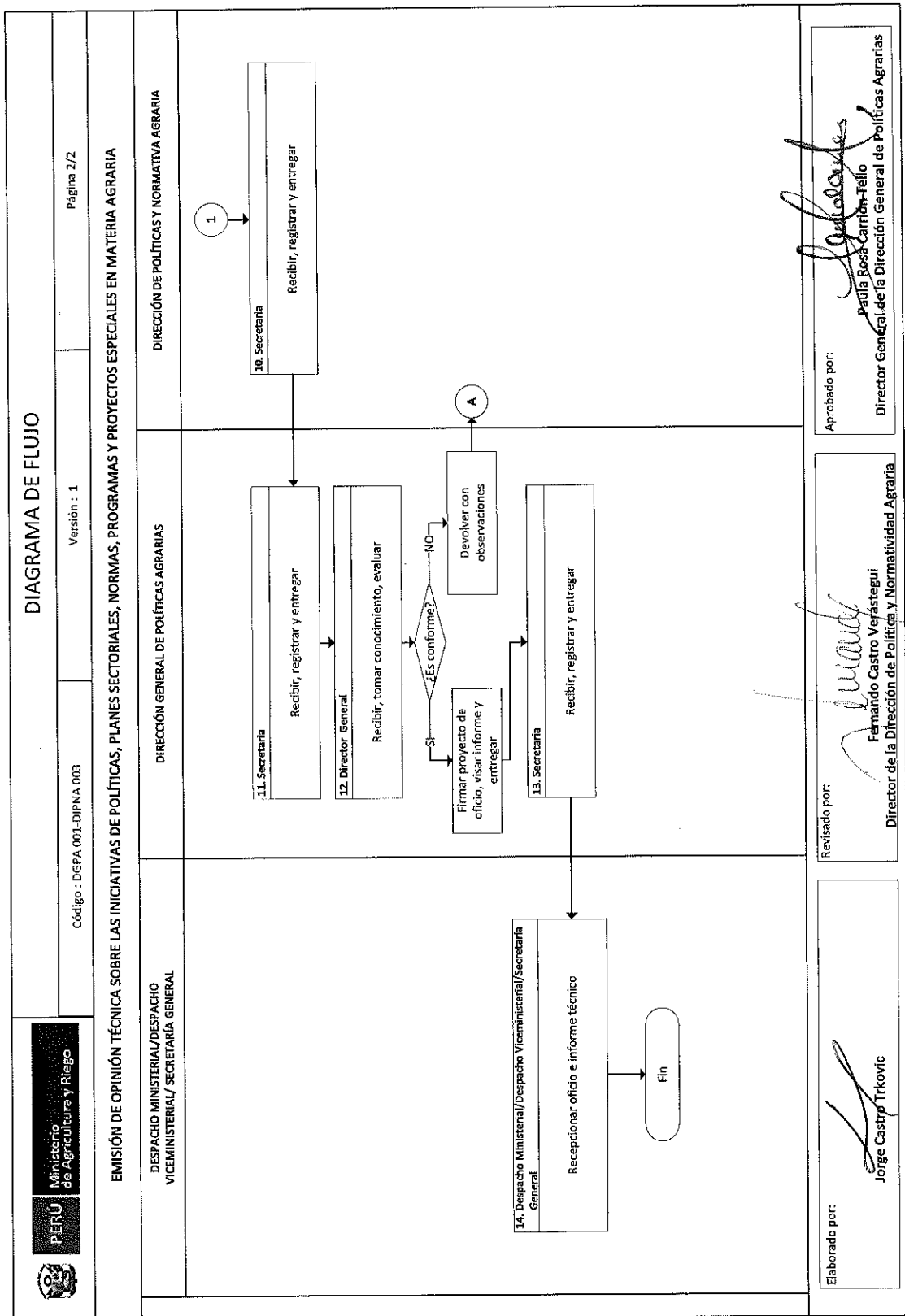


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



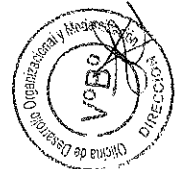
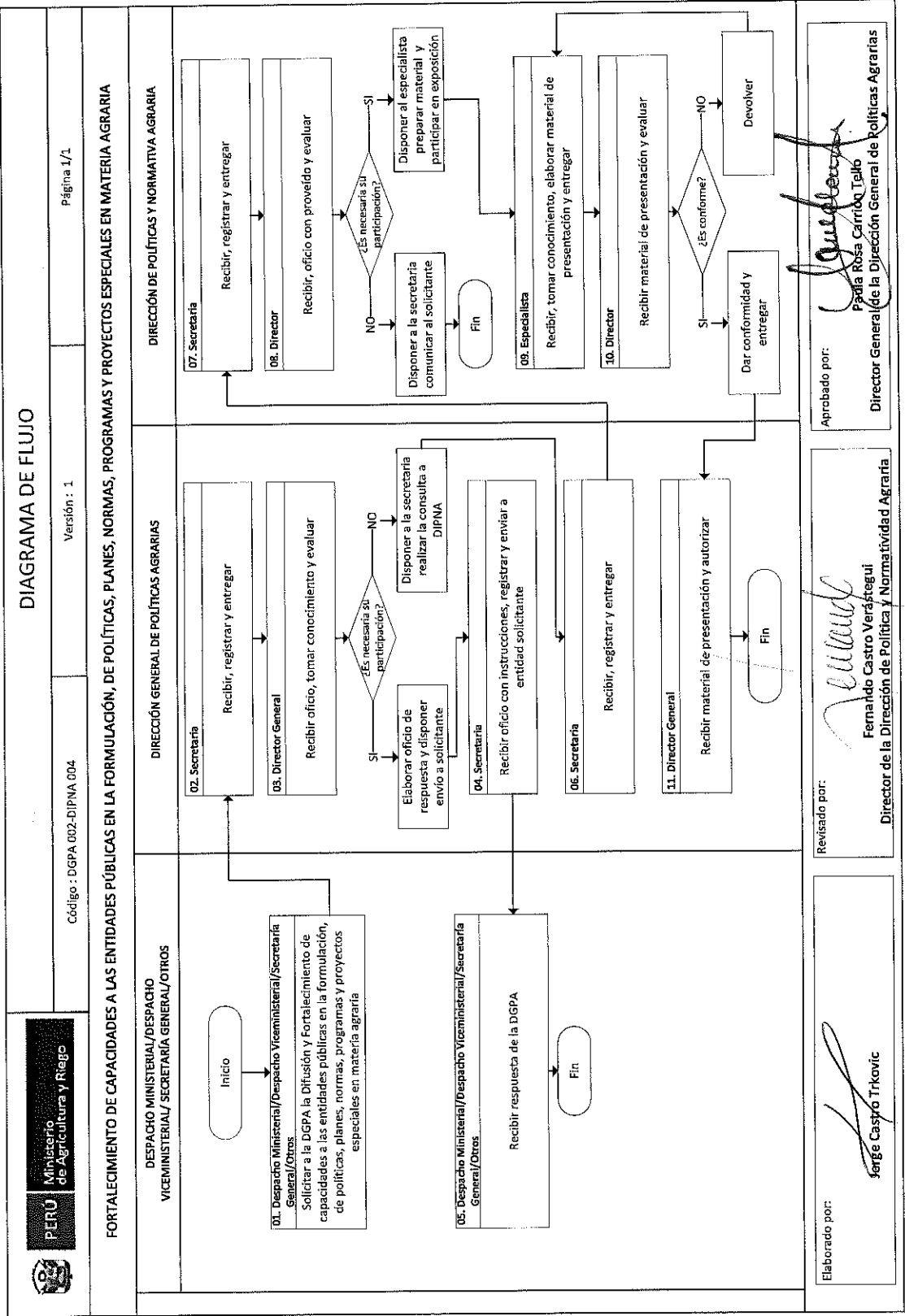


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



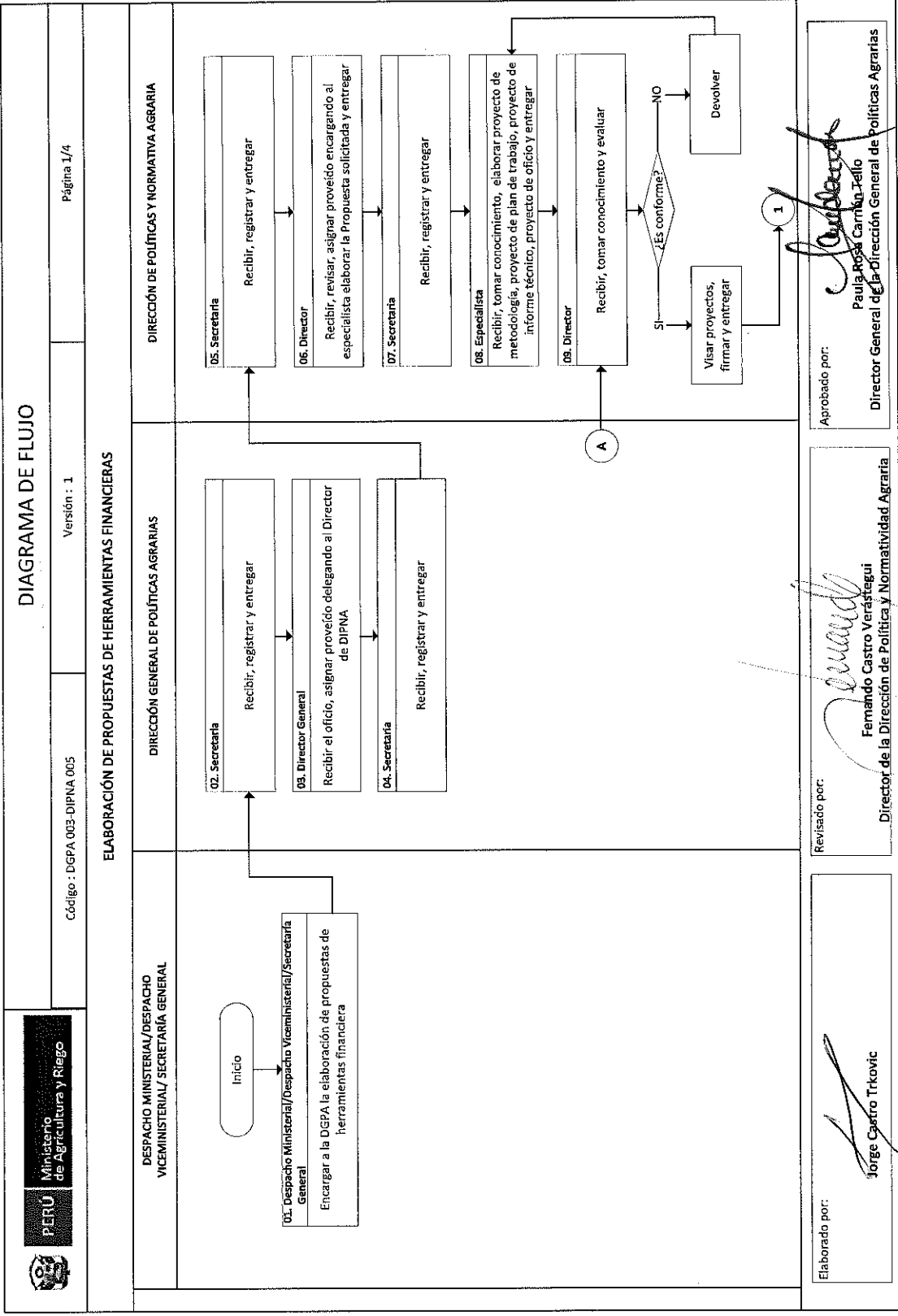


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



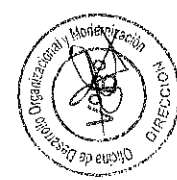
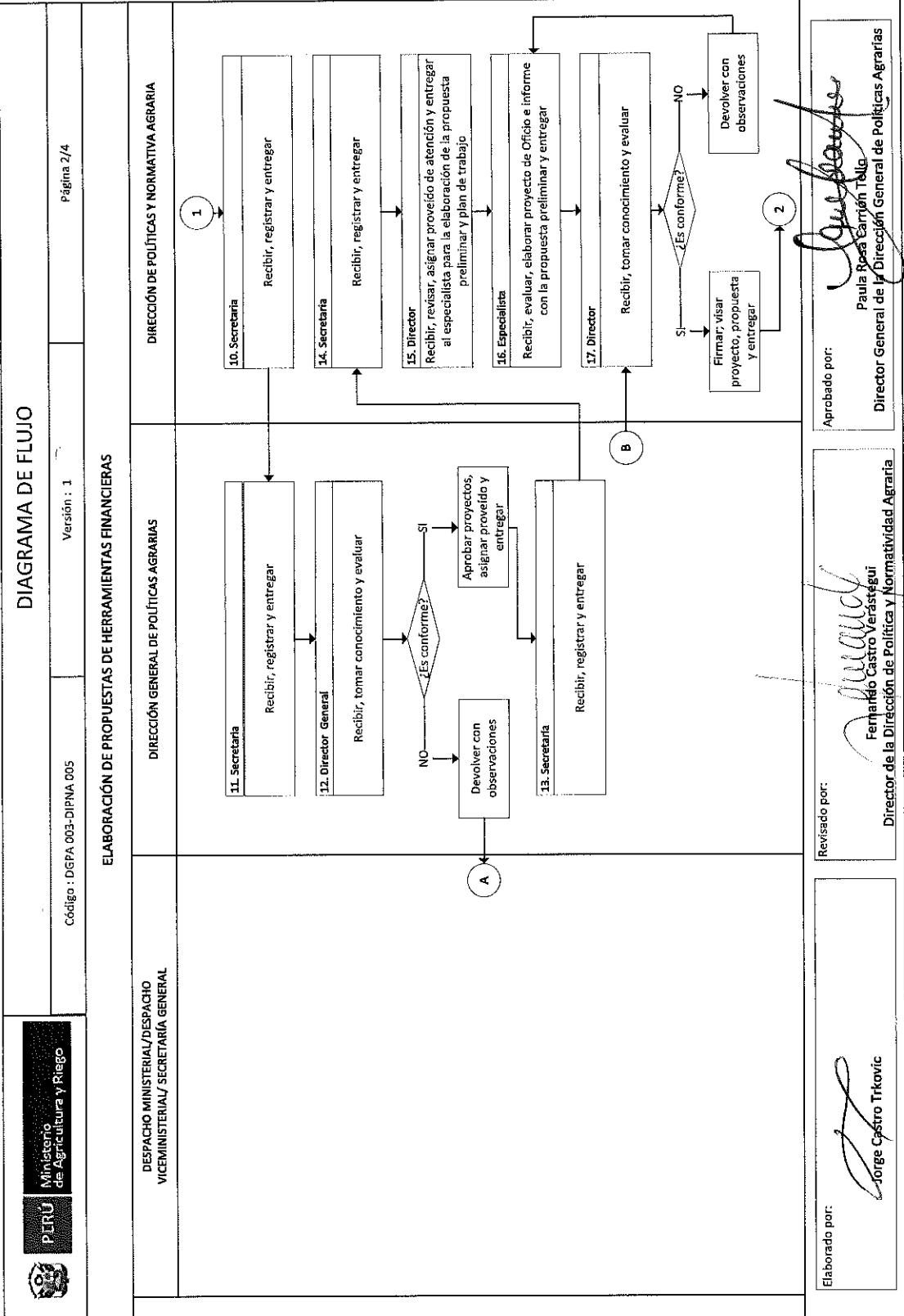


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código : DGPA-003-DIPNA-005

DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 1

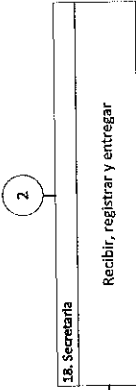
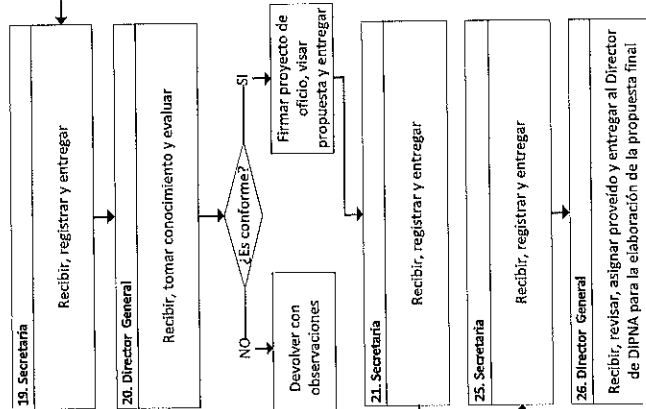
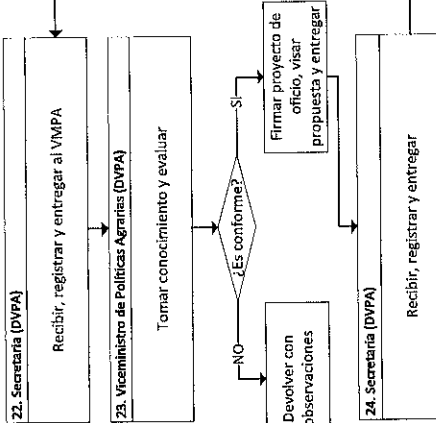
Página 3/4

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE HERRAMIENTAS FINANCIERAS

DESPACHO MINISTERIAL/DESPACHO VICEMINISTERIAL/ SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVA AGRARIA



Elaborado por:

Jorge Castro-Trkovic

Revisado por:

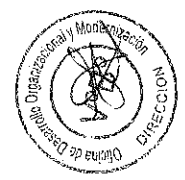
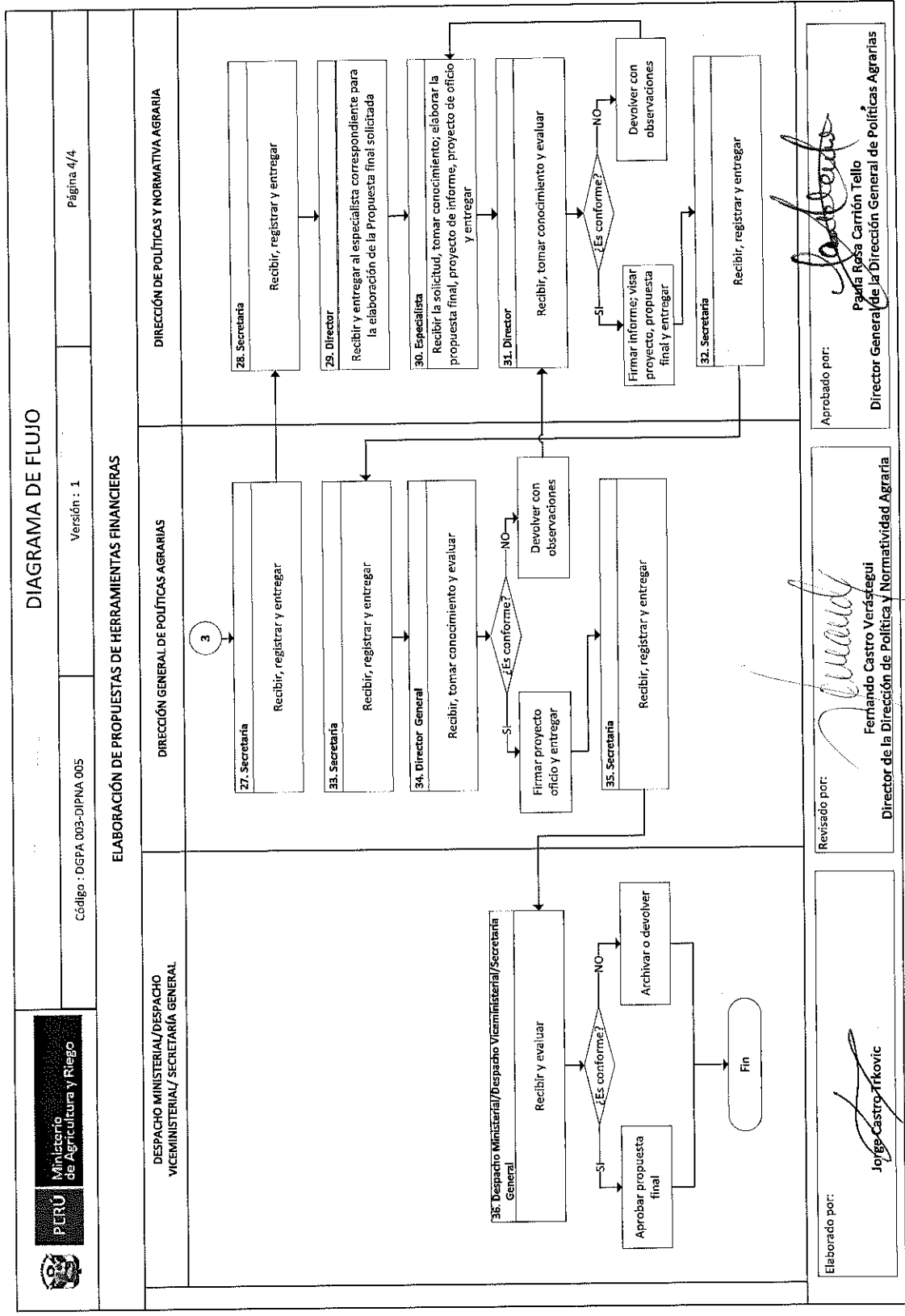
Fernando Castro Verastrégui

Director de la Dirección de Políticas y Normatividad Agraria

Aprobado por:

Paola Rosal Castro Tello
Directora General de la Dirección General de Políticas Agrarias







PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

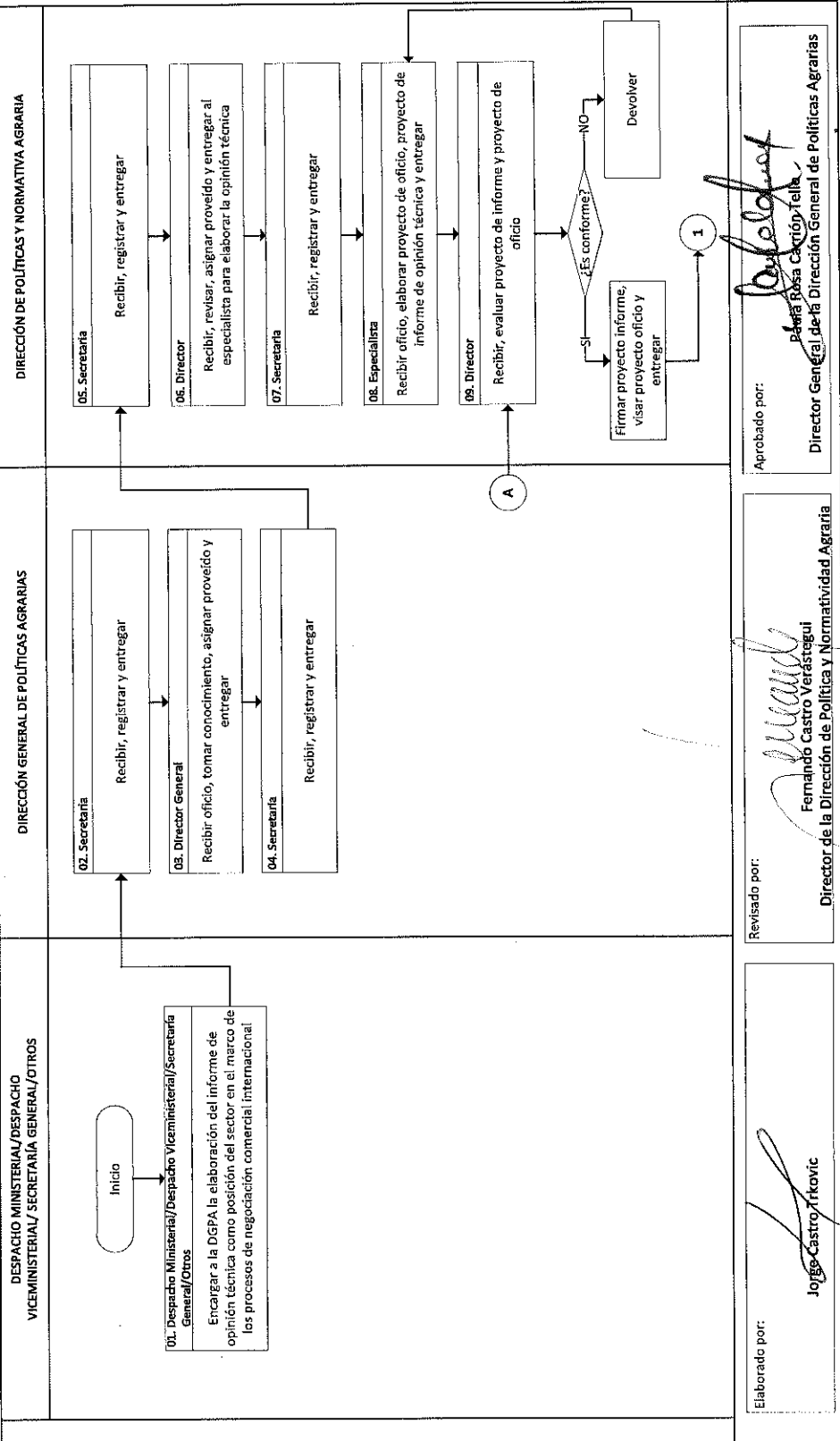
Código : DGPA 004-DIPNA 006

Versión : 1

Página 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA COMO POSICIÓN DEL SECTOR EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN COMERCIAL INTERNACIONAL

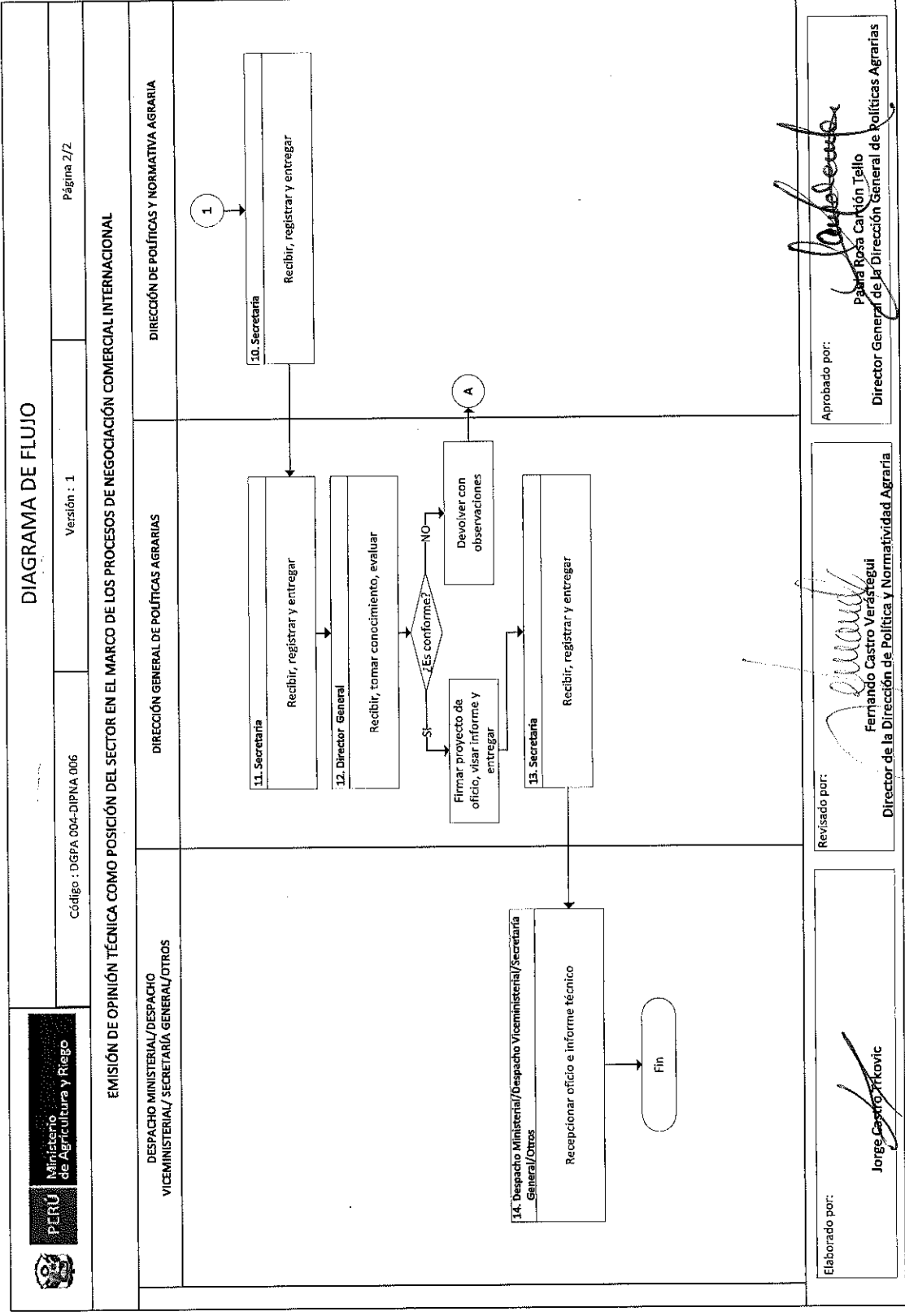


Elaborado por:
Jorge Castro Tkovic
Jorge Castro Tkovic

Revisado por:
Fernando Castro Verástegui
Fernando Castro Verástegui
Director de la Dirección de Política y Normatividad Agraria

Aprobado por:
Pedro Rosa Carrión Tello
Pedro Rosa Carrión Tello
Director General de la Dirección General de Políticas Agrarias





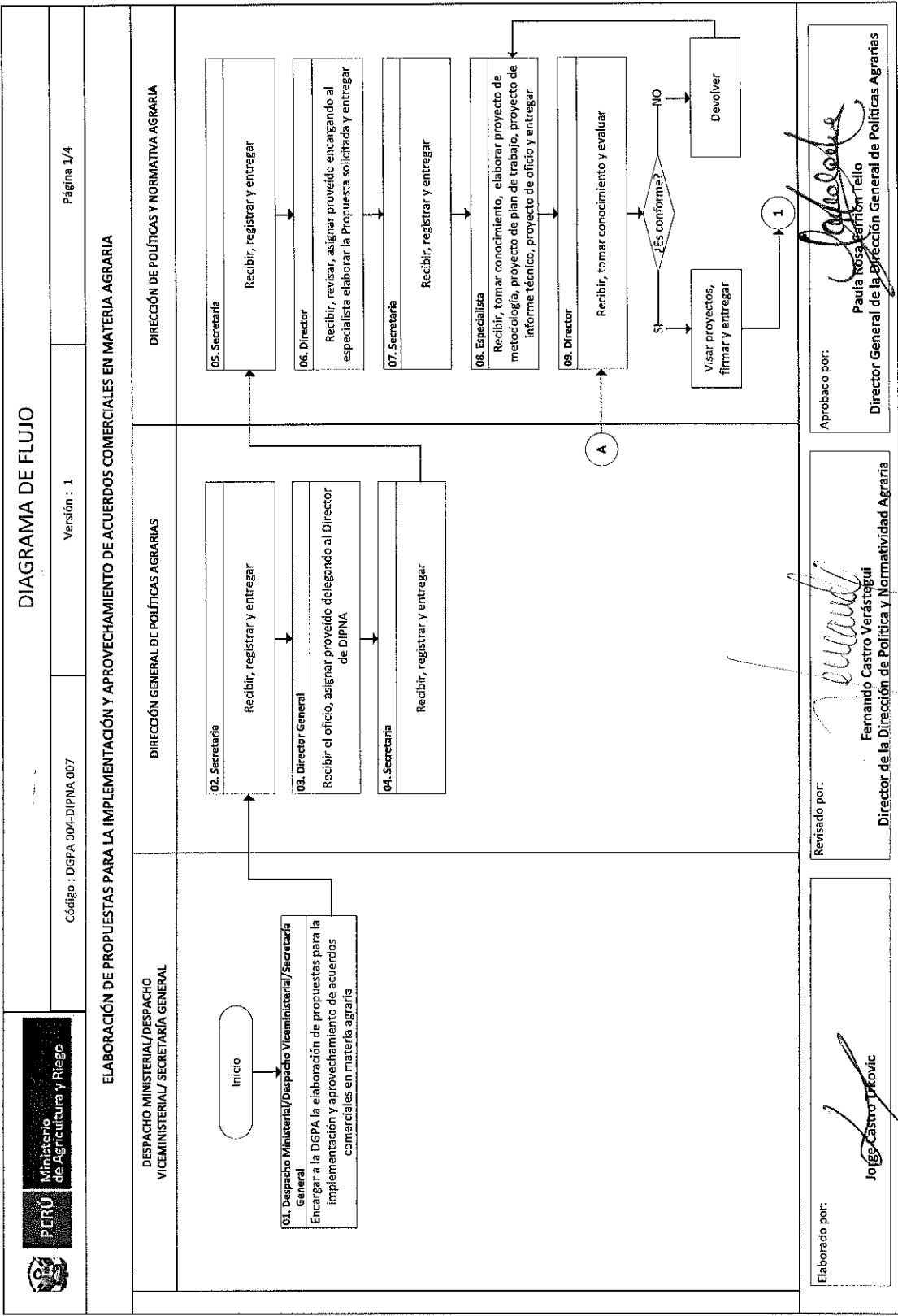


PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



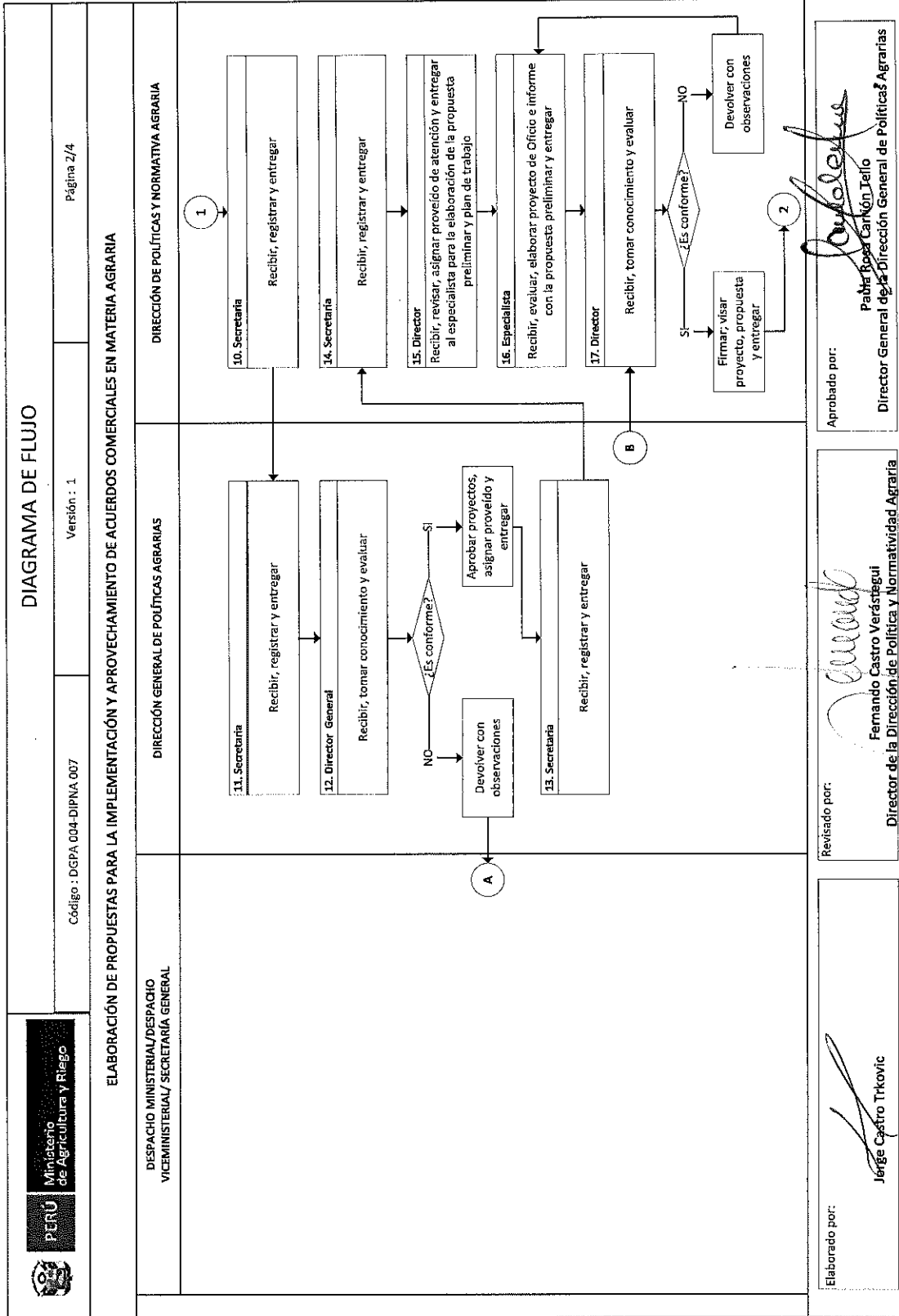


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



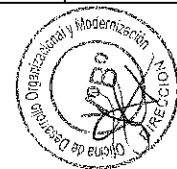
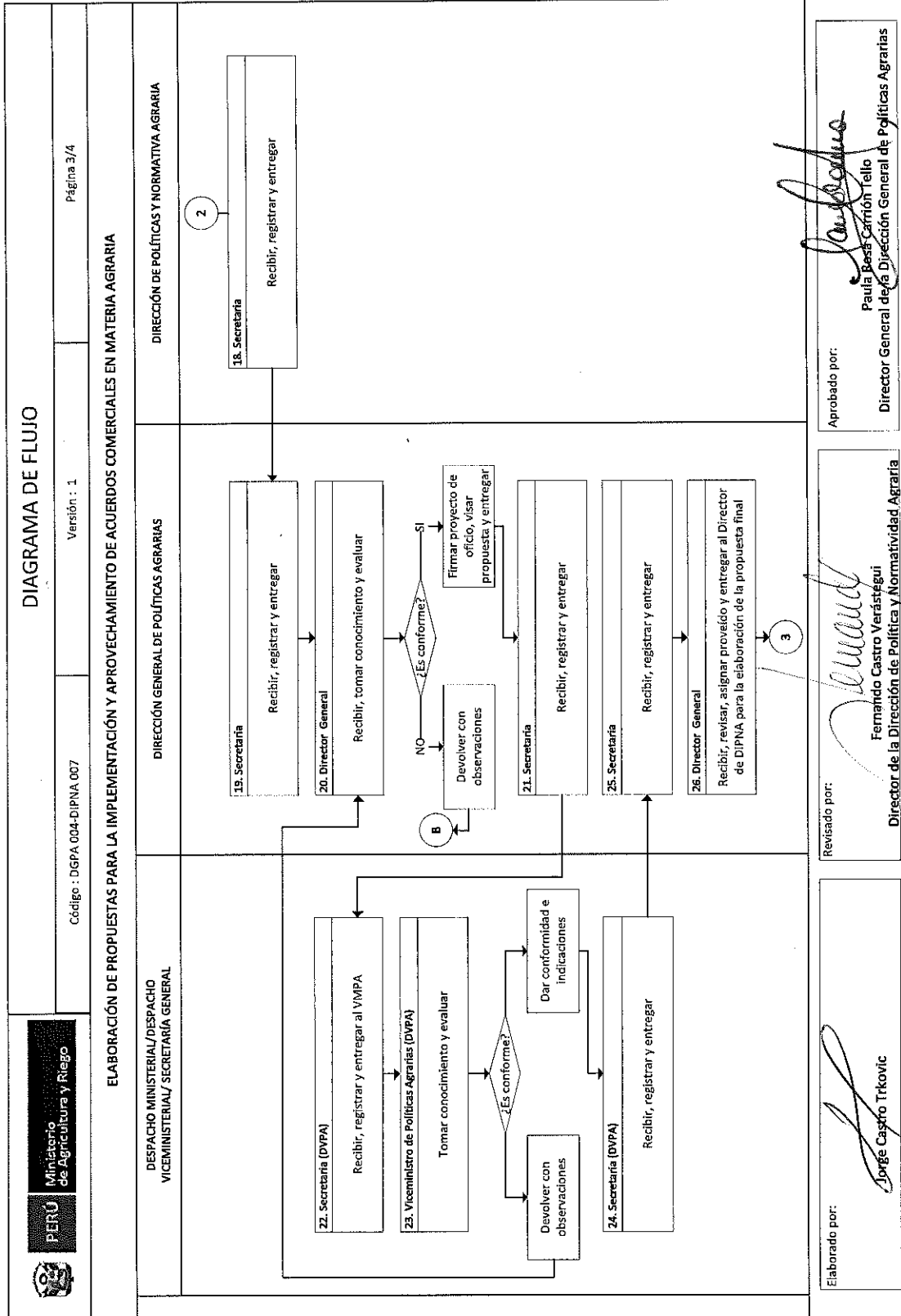


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

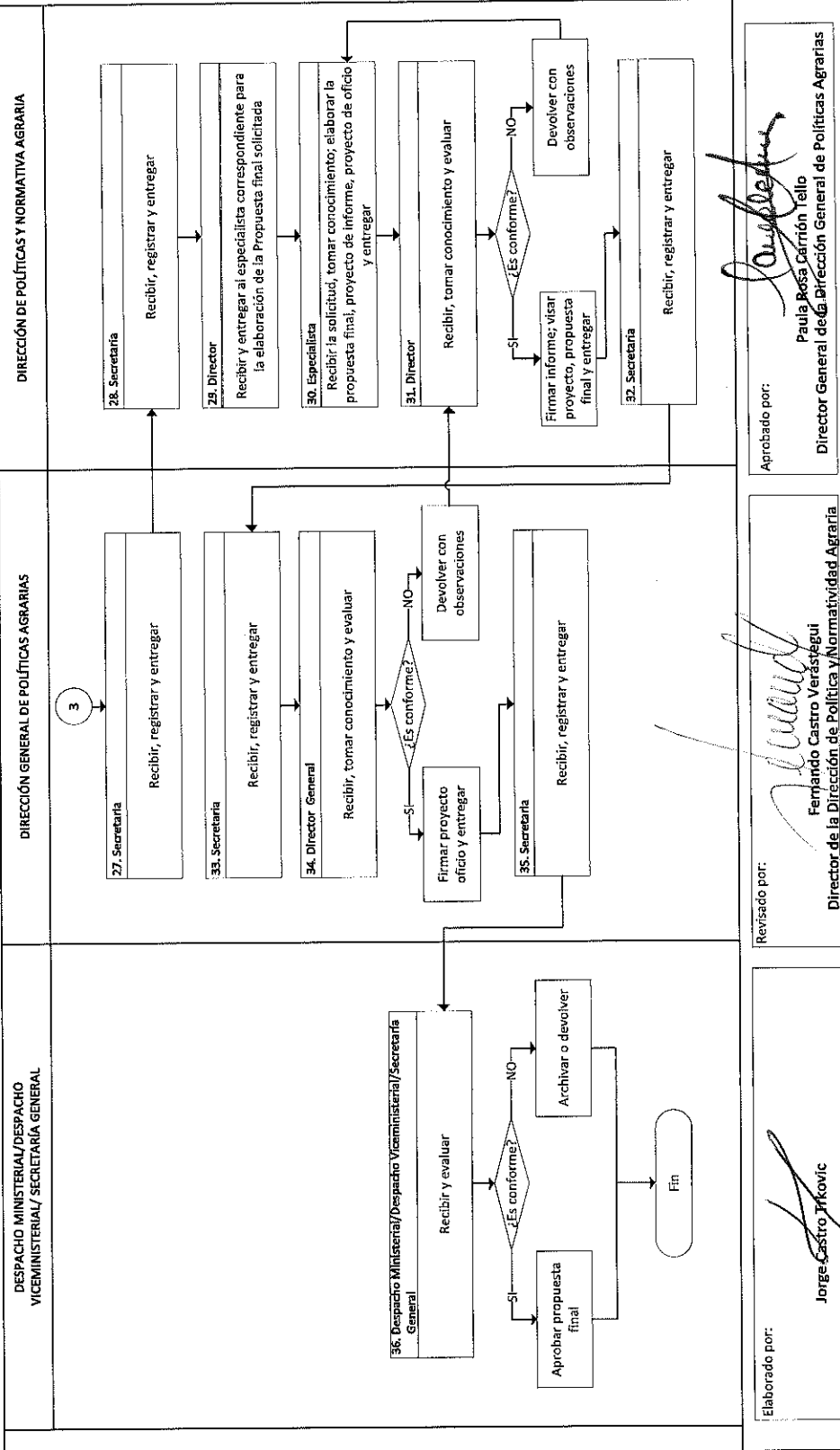
Código : DGPA 004-DIPNA 007

Versión : 1

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES EN MATERIA AGRARIA



Elaborado por:
Jorge Castro Trkovic
Jorge Castro Trkovic

Revisado por:
Fernando Castro Verástegui
Fernando Castro Verástegui
Director de la Dirección de Política y Normatividad Agraria

Aprobado por:
Paula Rosa Carrón Tello
Paula Rosa Carrón Tello
Directora General de Políticas Agrarias



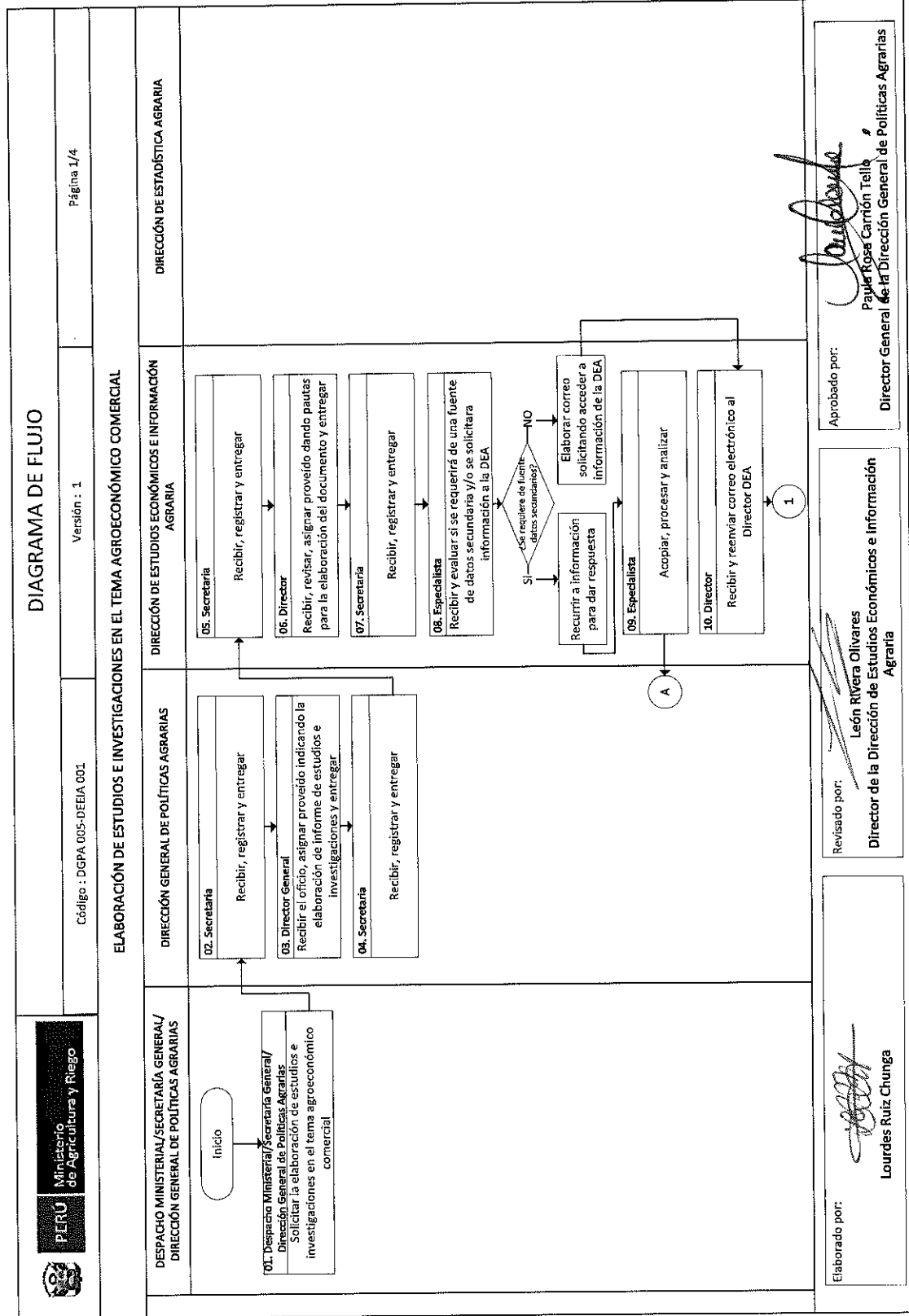


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



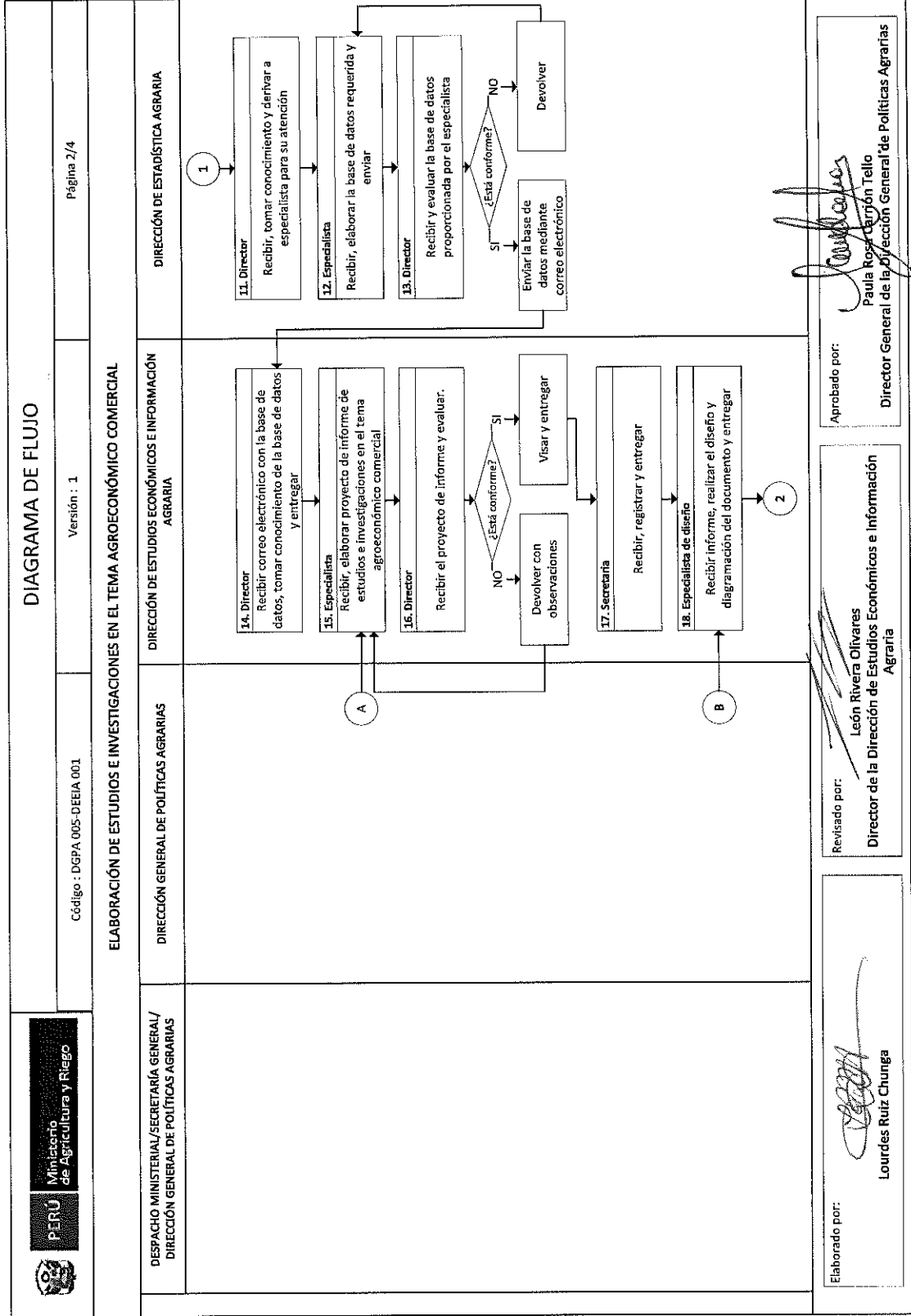


PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



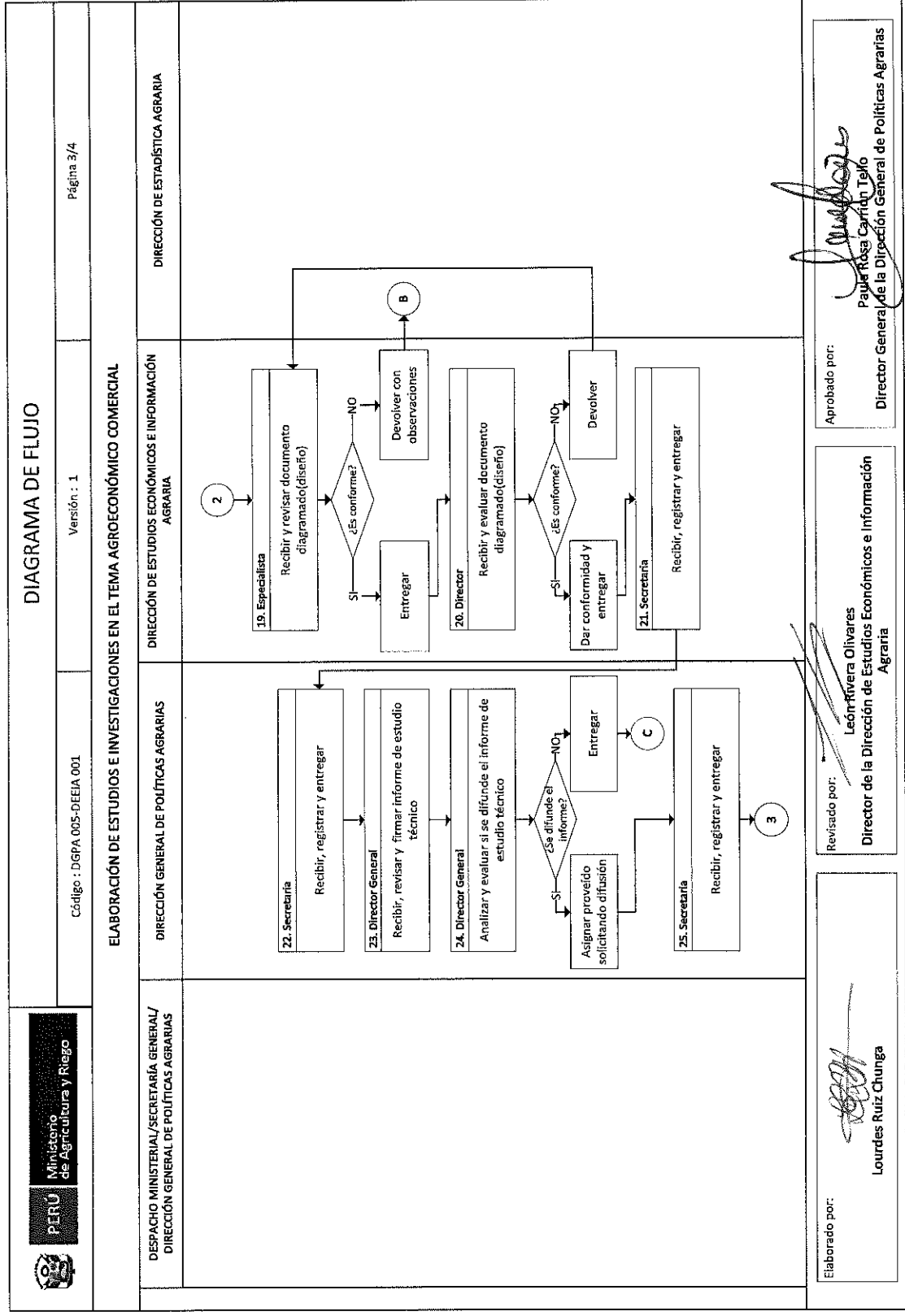


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



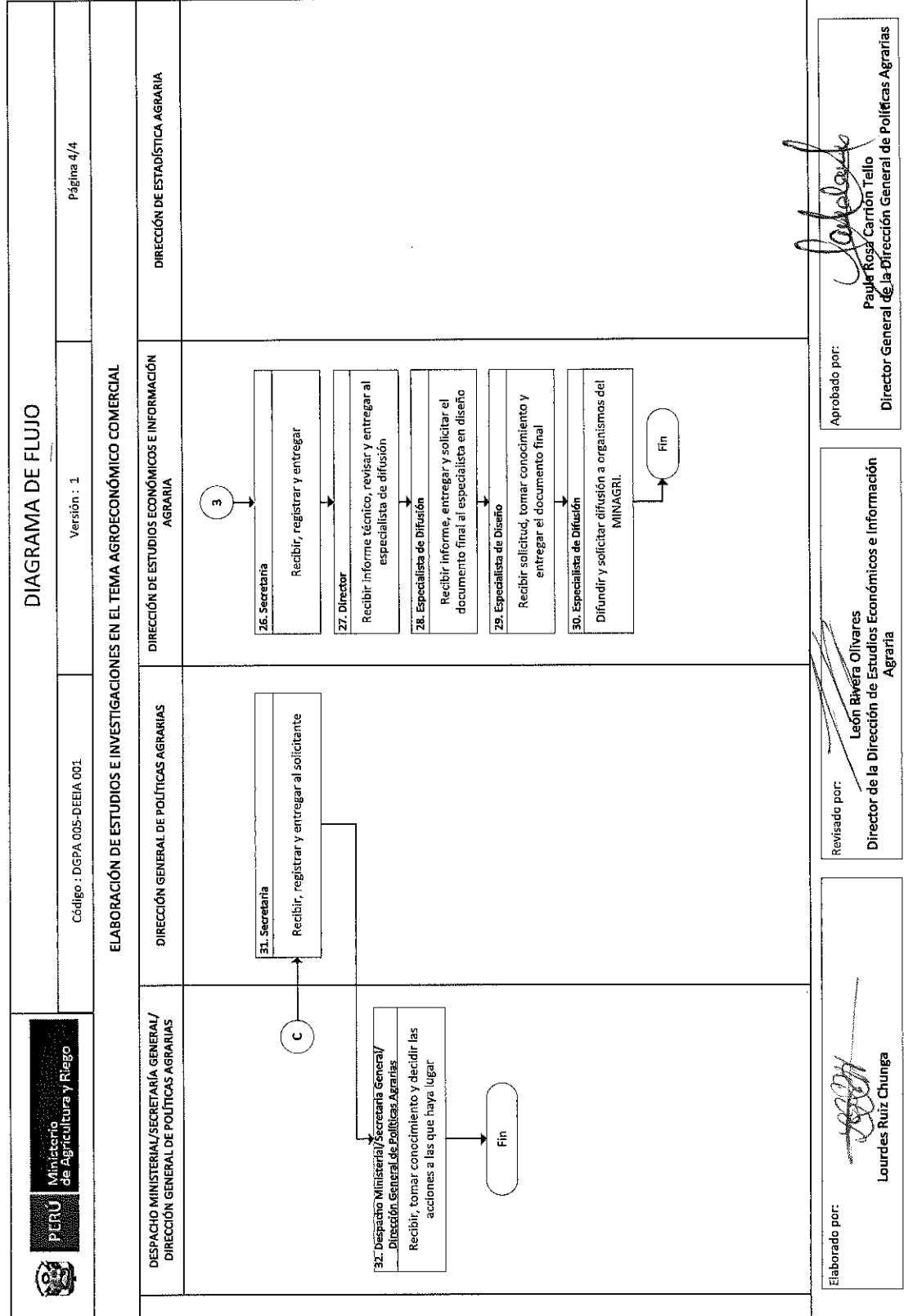


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceseministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

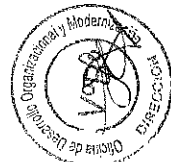
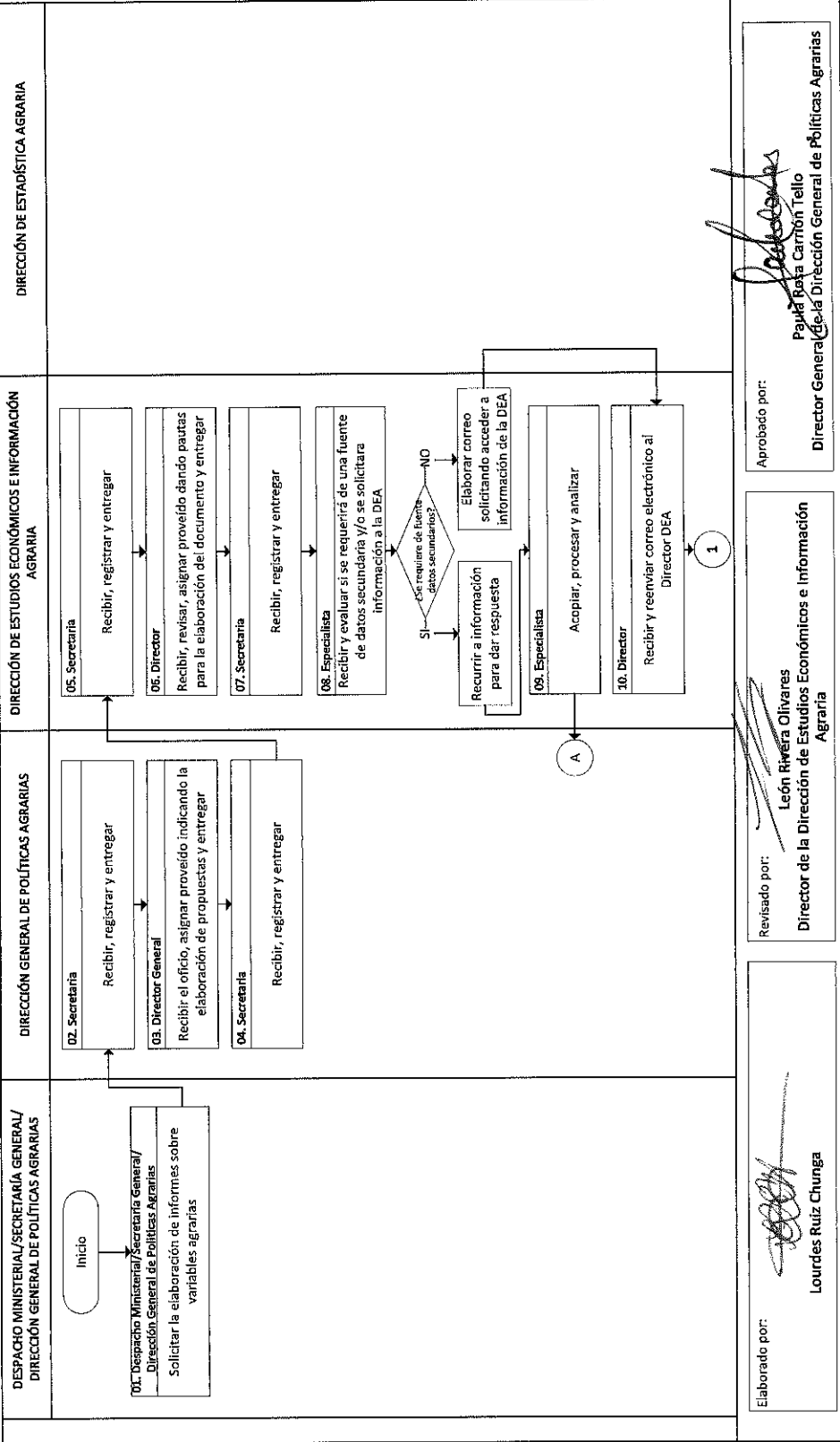
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGPA 005-DEEIA 002

Versión : 1

Página 1/4

ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE VARIABLES AGRARIAS



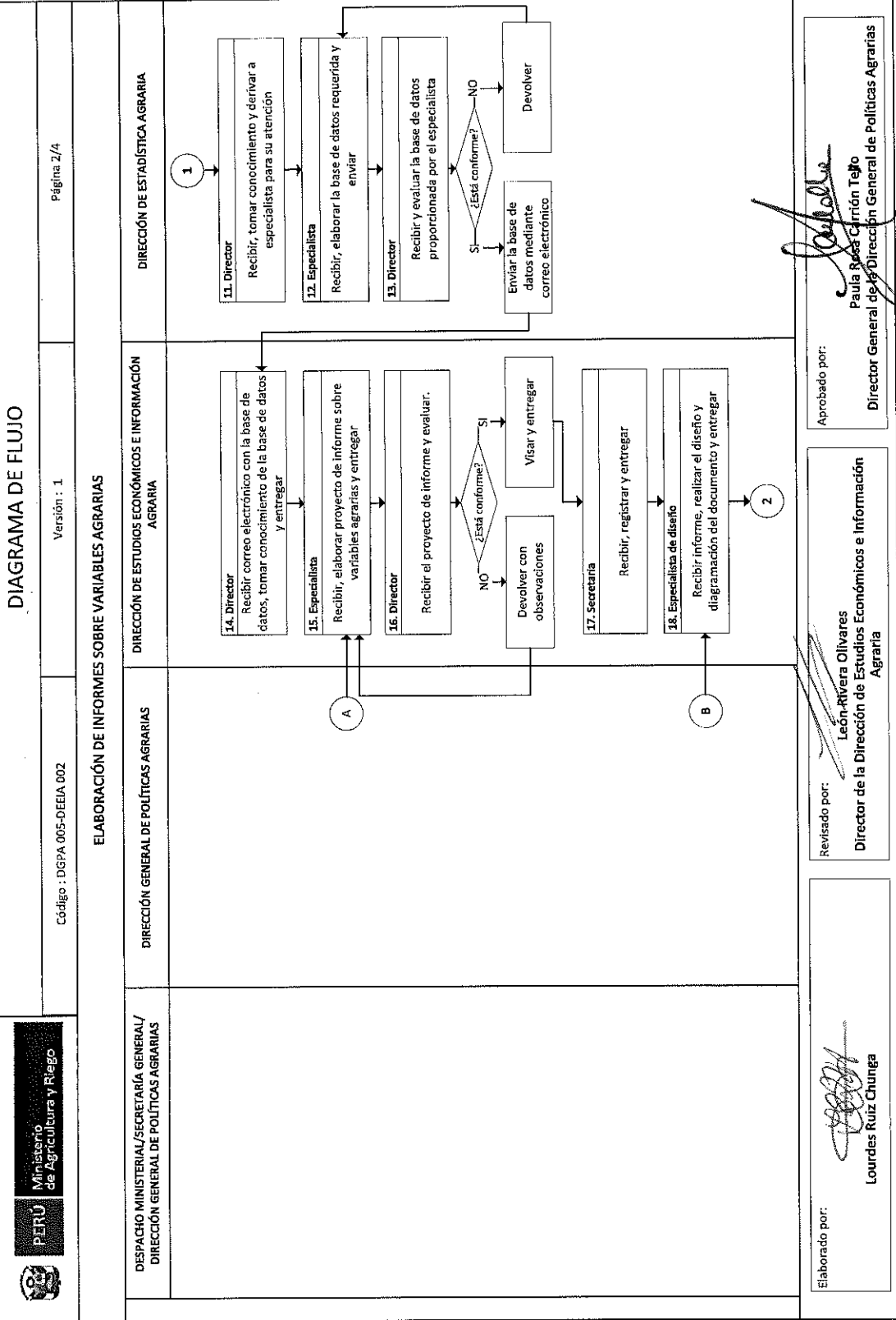


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



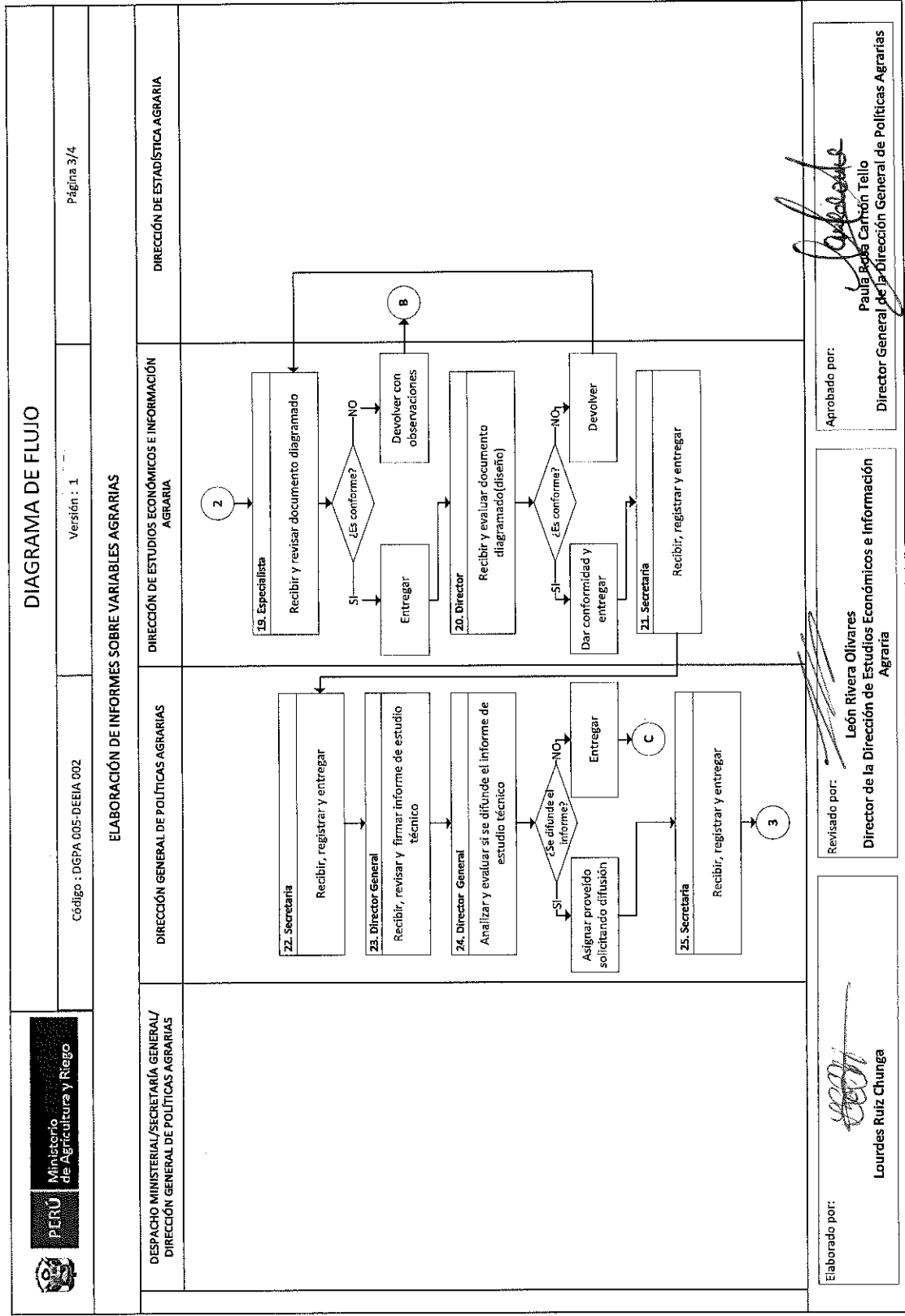


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



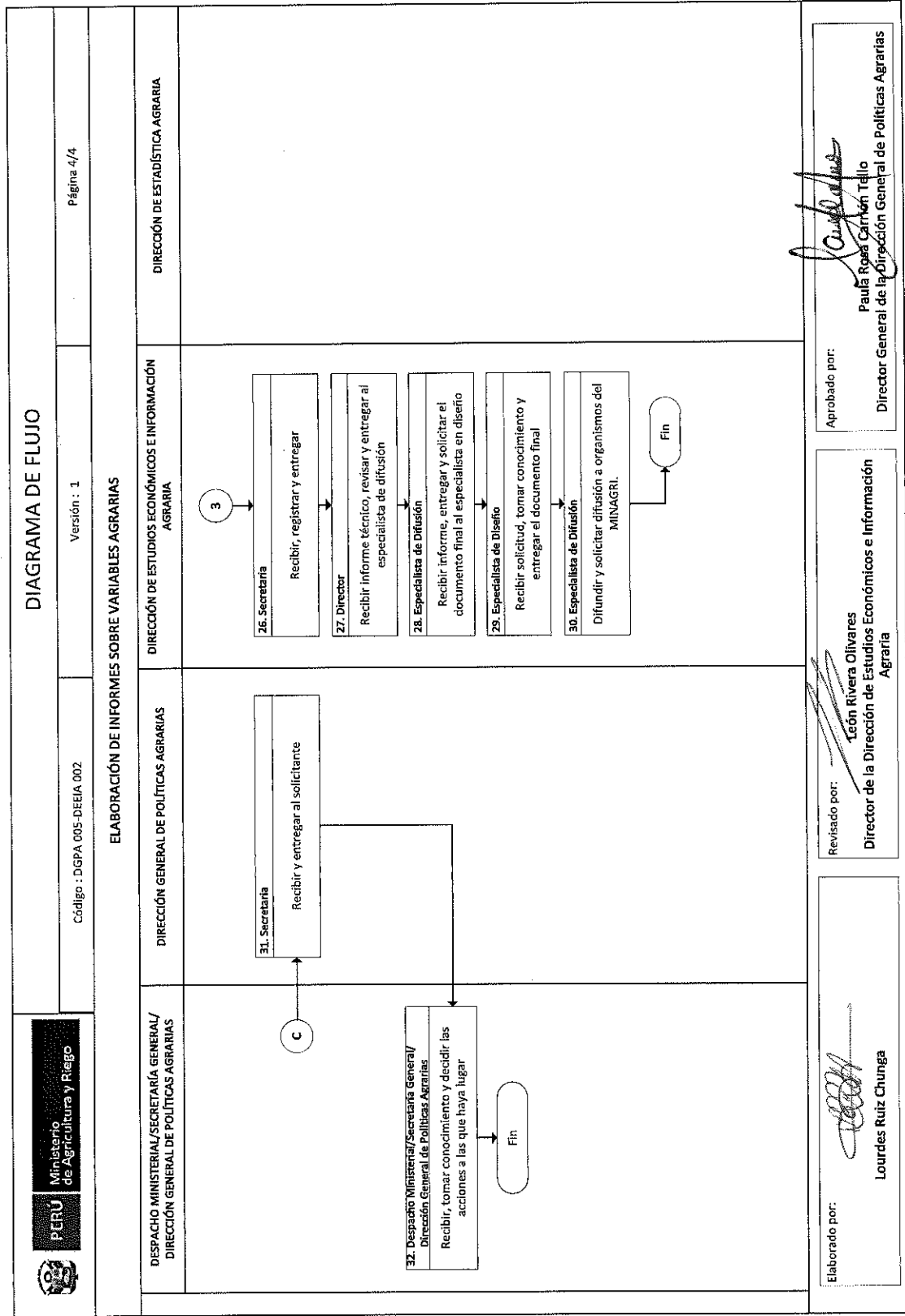


PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



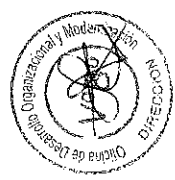
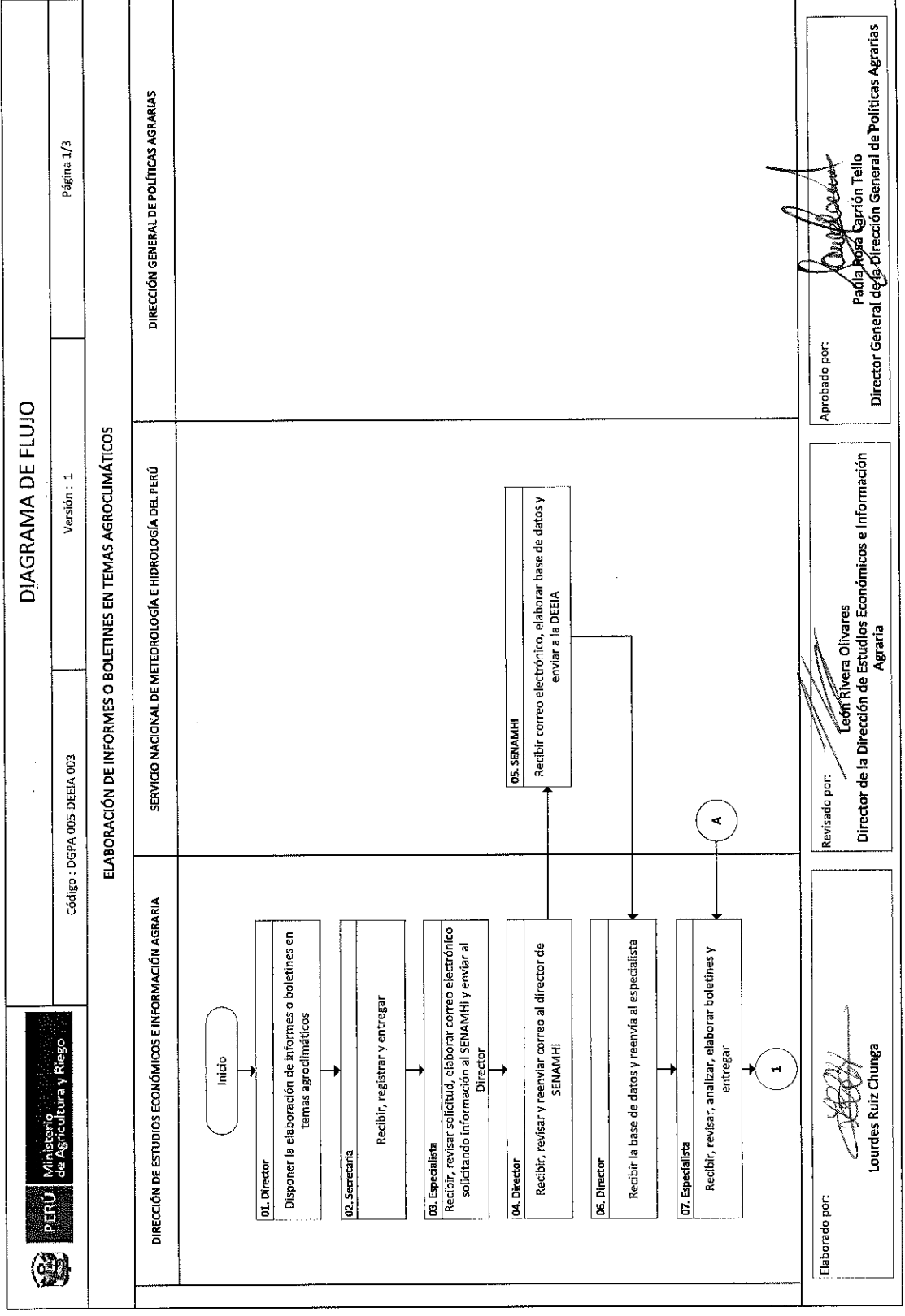


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



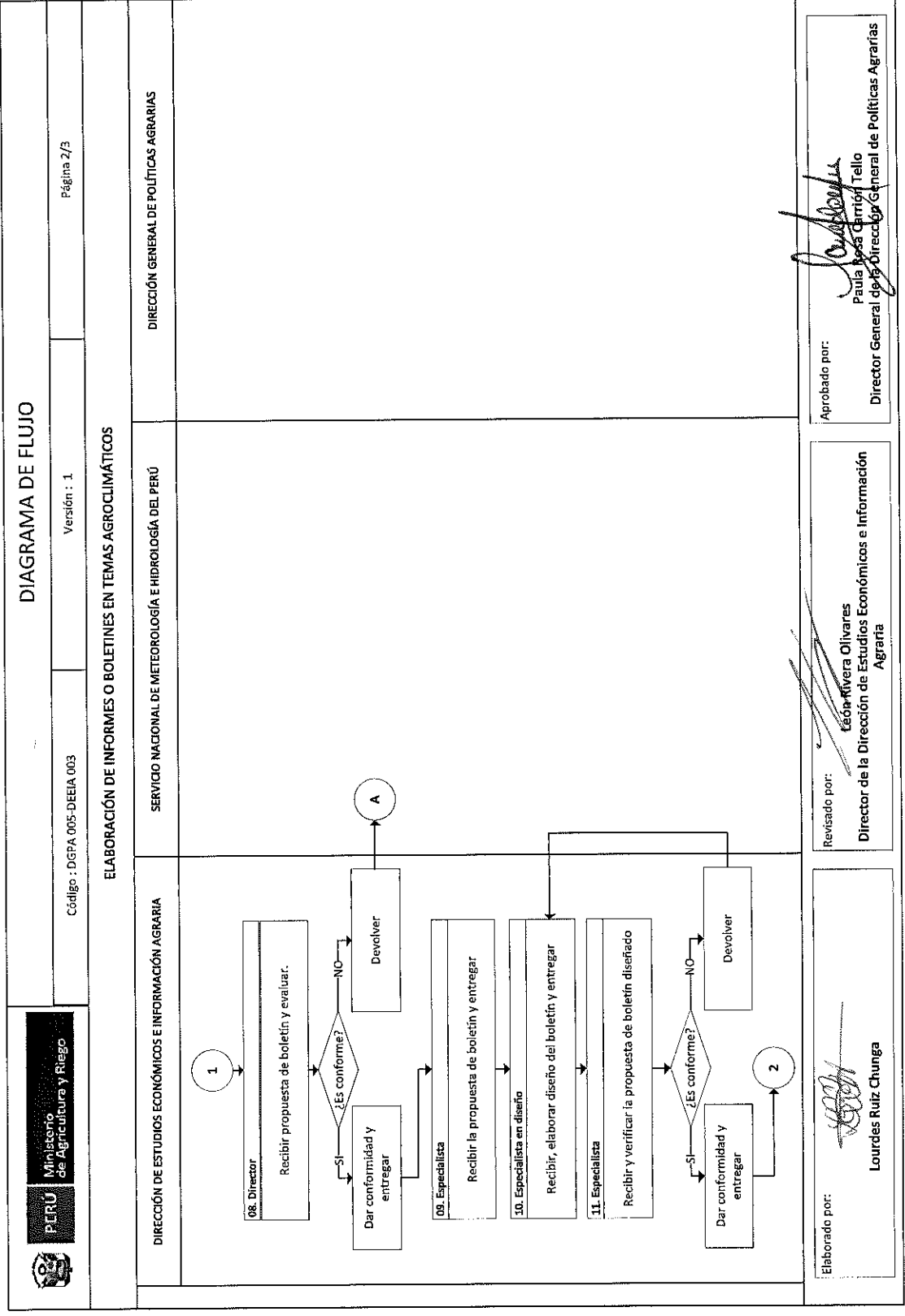


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



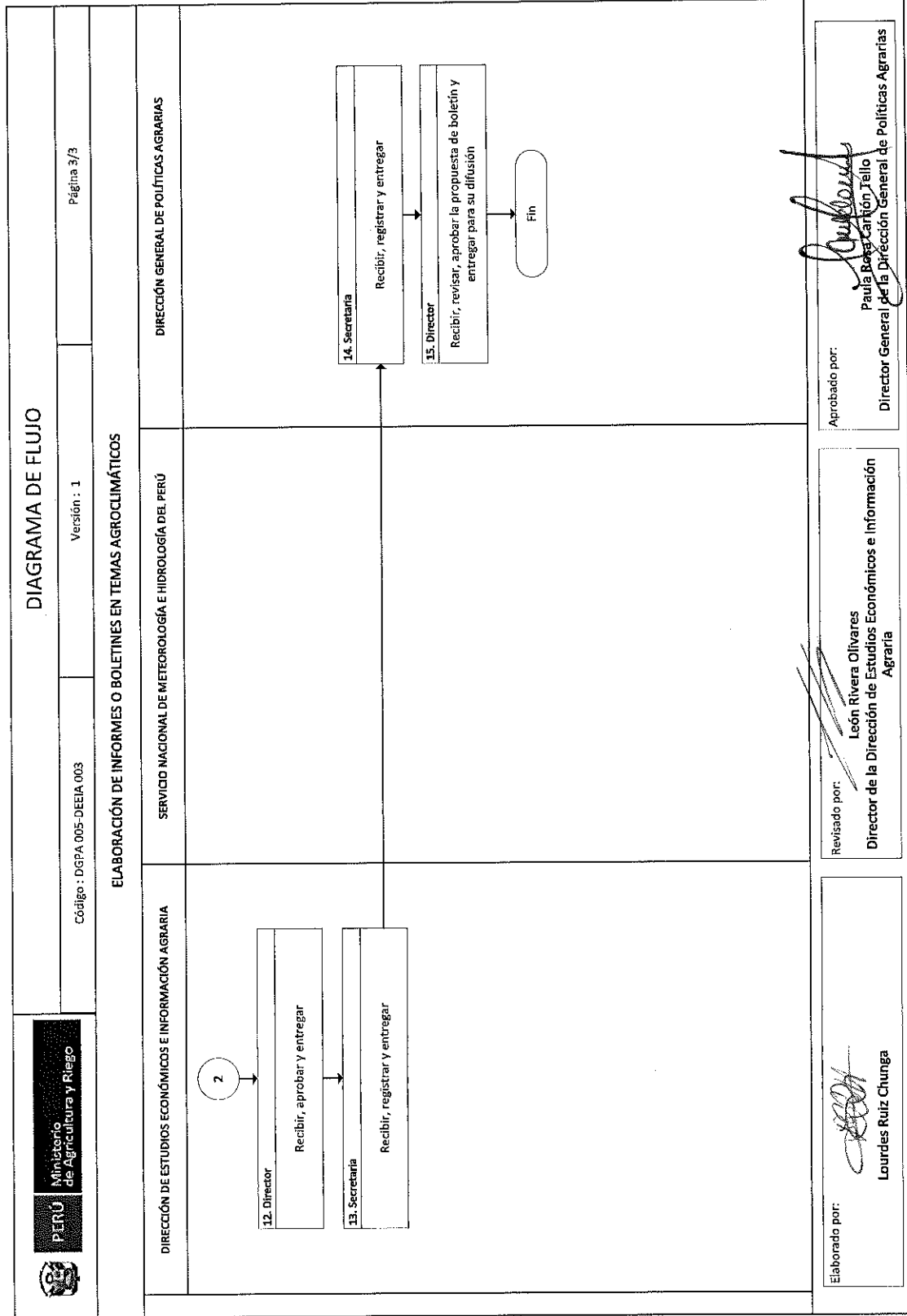


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



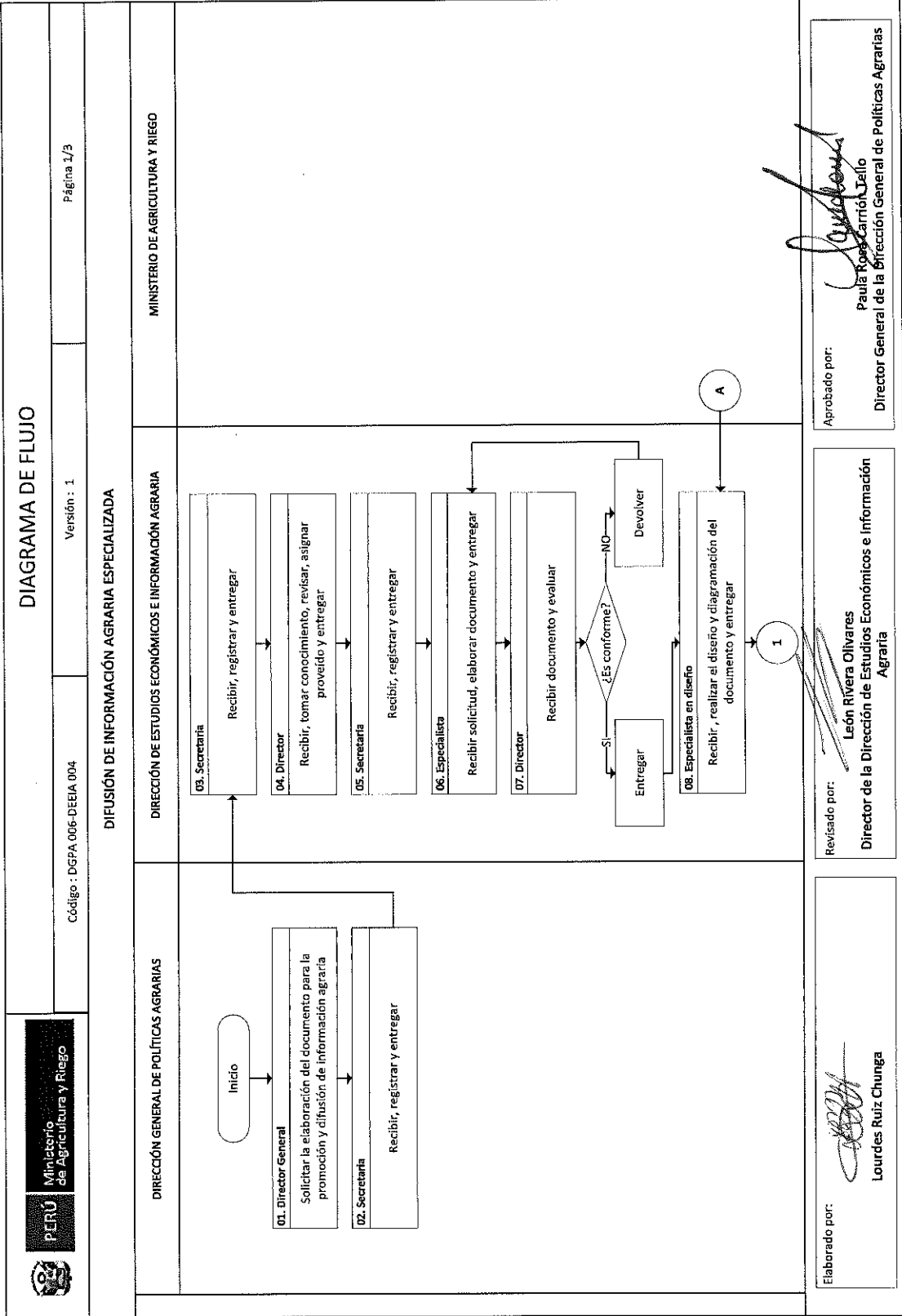


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : DGPA 006-DEEIA 004

Versión : 1

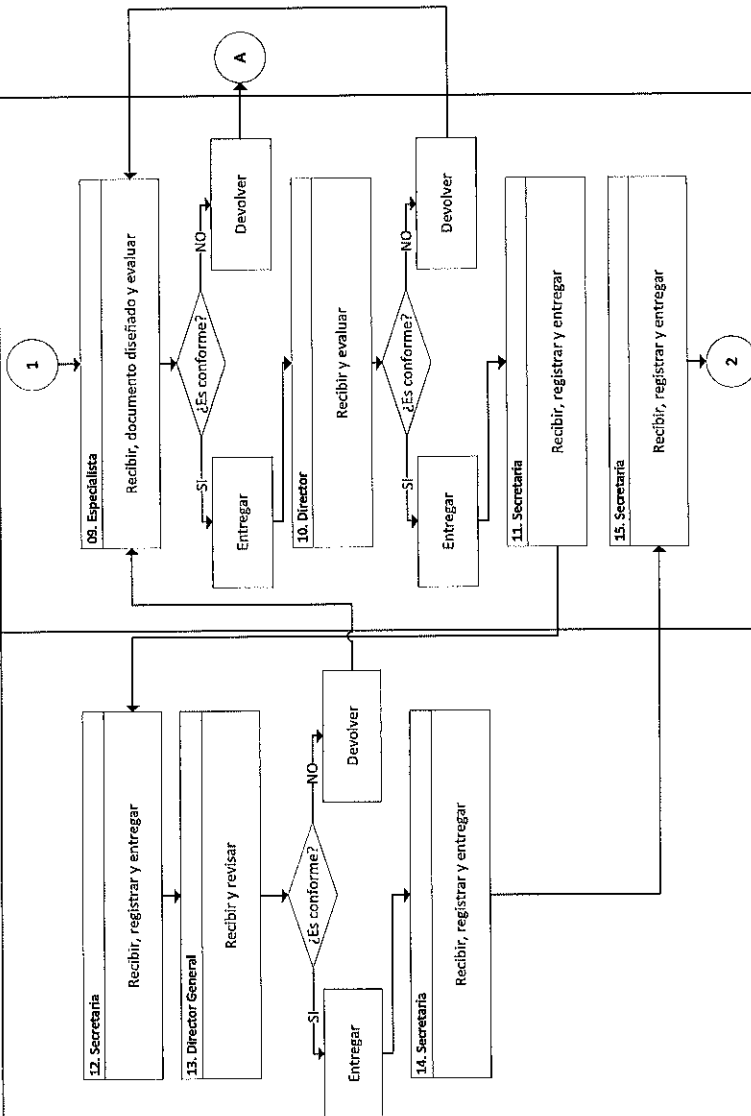
Página 2/3

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA ESPECIALIZADA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INFORMACIÓN AGRARIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Lourdes Ruiz Chunga
Lourdes Ruiz Chunga

Revisado por:

León Rivera Olivares
León Rivera Olivares
Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria

Aprobado por:

Paula Rosa Carrón Tello
Paula Rosa Carrón Tello
Director General de Políticas Agrarias



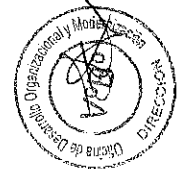
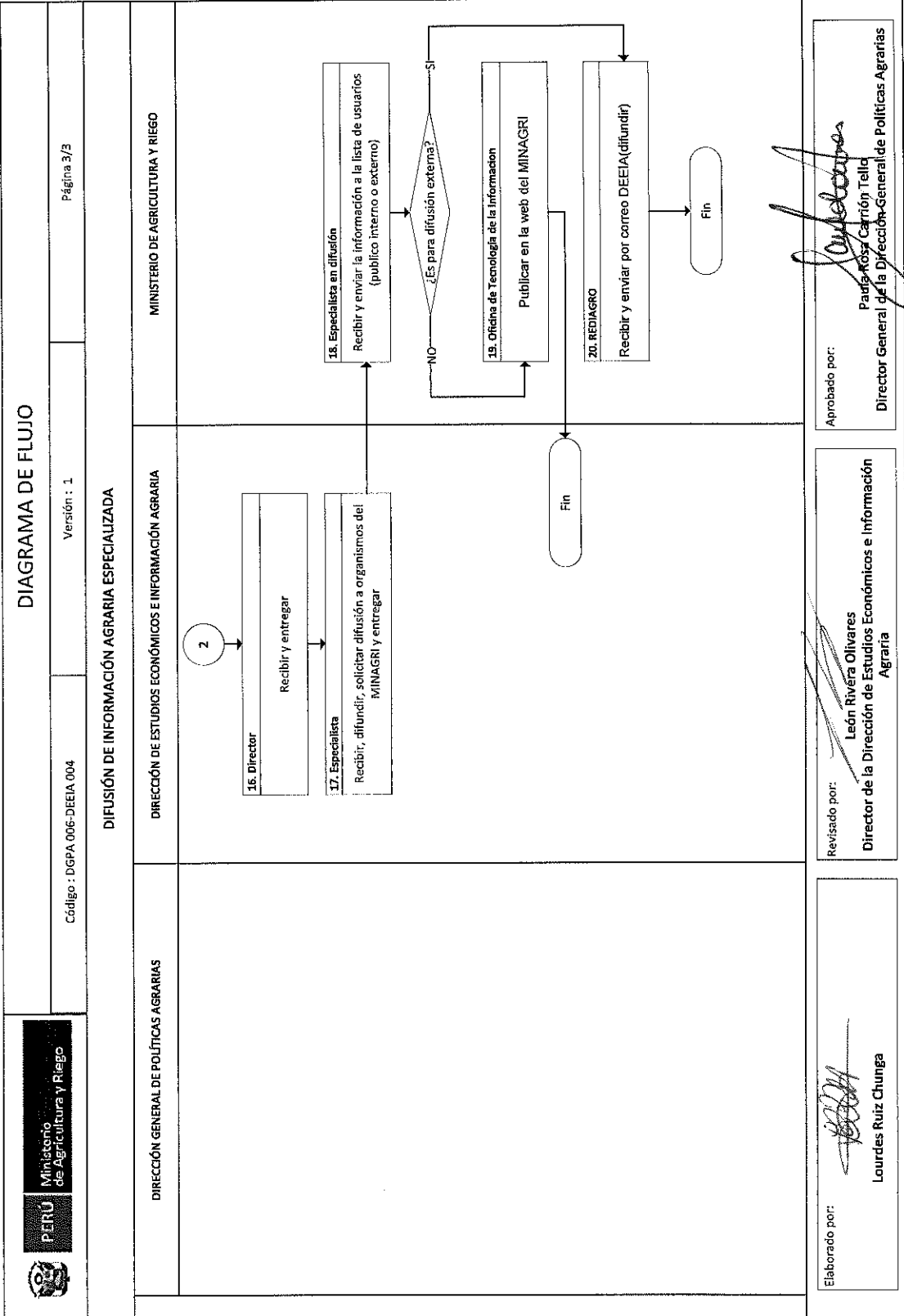


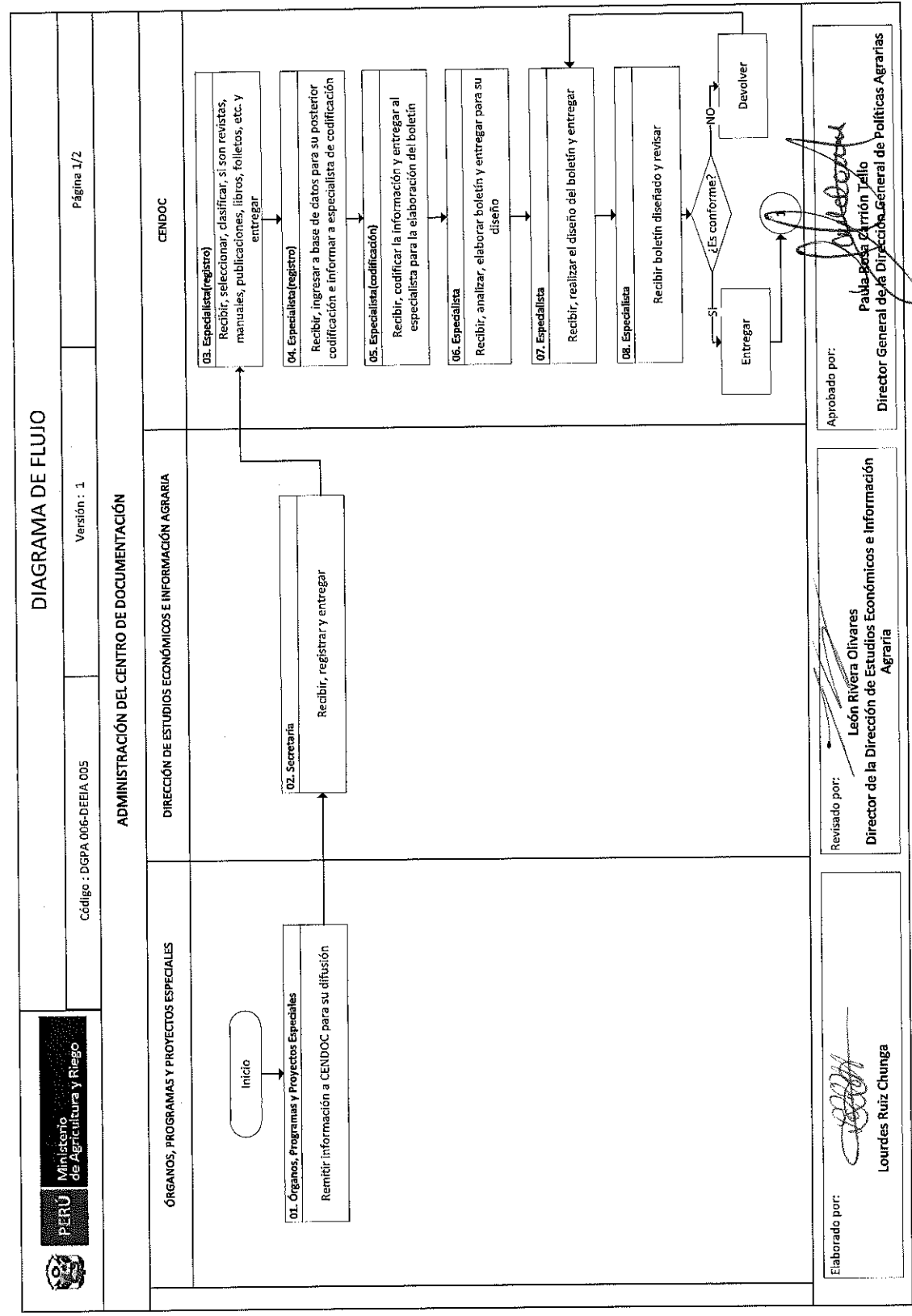
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias

Dirección General de Políticas Agrarias

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

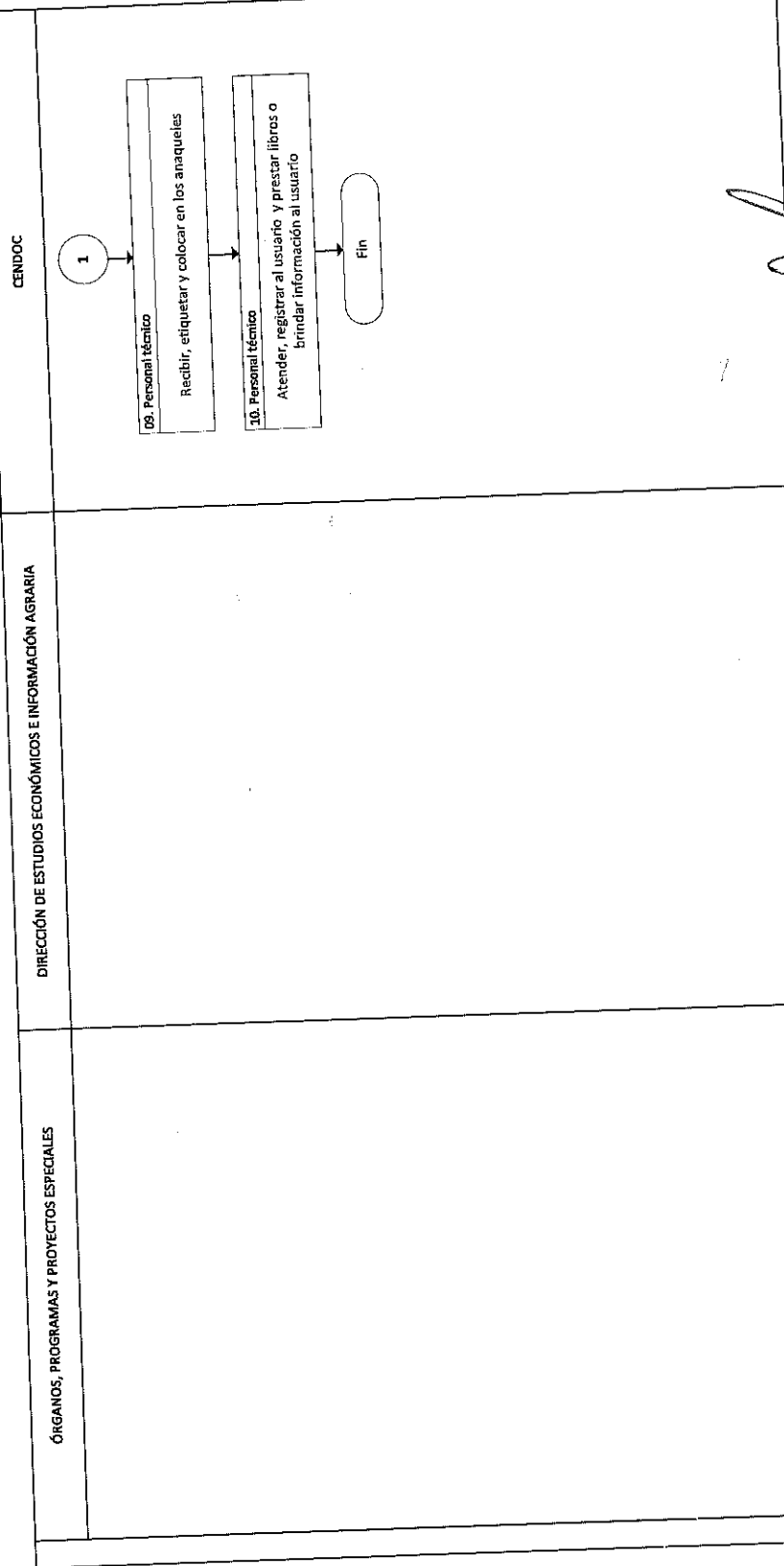
Código : DGPA 006-DEEIA.005

Versión : 1

Página 2/2

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



Elaborado por:

Lourdes Ruiz Chunga

Revisado por:

León Riviera Olivares
Director de la Dirección de Estudios Económicos e Información Agraria

Aprobado por:

Paula Rosa Arrión Tello
Director General de la Dirección General de Políticas Agrarias

