MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución de Secretaría General

N°0083-2017-MINAGRI-SG

Lima 29 de diciembre de 2017

VISTO:

El Oficio N° 3560-2017-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Agrícola; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, constituyendo la gestión por procesos y 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, por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, se aprueba la Directiva General N° 0001-2015–MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0035-2016-MINAGRI-SG, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Negocios Agrarios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2016-MINAGRI, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, en el cual se modifica la denominación de la Dirección General de Negocios Agrarios así como su estructura; siendo necesario por ello a partir de su nueva estructura y funciones elaborar un nuevo manual de procedimientos que contenga la descripción de los procesos y procedimientos a cargo de dicho órgano de línea;

Que, con el Oficio N° 2537-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA, la Dirección General Agrícola ha propuesto el manual de procedimientos – MAPRO como resultado de la revisión y evaluación de sus procesos y procedimientos;

Que, mediante el Informe Técnico N° 104-2017-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable, concluyendo que la nueva propuesta formulada cumple con la adecuada aplicación de los documentos normativos y de gestión de acuerdo al procedimiento establecido en la precitada Directiva General", así como en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General Agrícola, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución de Secretaría General N° 0035-2016-MINAGRI-SG, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Negocios Agrarios.

Artículo 3.- 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

.....

JUAN RISI CARBONE
Secretario General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA

2017

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS 2
ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS 15
ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS 110

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA Financiamiento y Seguro Agrario V°B° DGA - DIFESA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General Agrícola - DGA, 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 DGA es el órgano encargado de promover la realización Agrícola, el acceso de los productos agrarios a los mercados nacionales e internacionales, a los servicios financieros y de seguros en coordinación con los sectores e instituciones que corresponda; así como, promover una oferta agraria nacional competitiva, con valor agregado y sostenible, en concordancia con la Política Nacional Agraria y la normatividad vigente. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego. La DGA cuenta con 2 Direcciones de Línea: Dirección Agrícola y Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario.

En ese sentido, el presente Manual describe 11 procesos con 23 procedimientos, detallándose su alcance, objetivo, base legal, descripción y diagramación, así como las personas que intervienen para su ejecución.

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

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

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA Financiamiento y Seguro Agrario V°B° DGA - DIFESA

ANEXO 3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Dirección General Agrícola
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Agrícola
FECHA:	Noviembre 2017

Cliente		**Bien y/o Servicio**						
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Interno	Alta Dirección		Informe técnico (de identificación y cuantificación de brechas de servicios en la cadena de valor agrícola, convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV, gestión comercial, entre otros)					Informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales
	Dirección General de Políticas Agrarias	Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado						
	Órganos del MINAGRI			Documentos técnicos para la articulación de mercado nacional e internacional (Estándares de calidad, boletines, manuales, directorios, etc.)				
	Organismos Adscritos				Documentos técnicos para la promoción de productos agrarios (fichas técnicas, recetarios, campañas de consumo, eventos nacionales e internacionales)		Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos (asociaciones cooperativas, comunidades, entre otros)	Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión Aprobados
	Dirección General de Articulación Intergubernamental	Propuesta de Capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales						
	Programas y Proyectos Especiales							
Externo	Organizaciones Agrarias	Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales (financiamiento, asociatividad, etc.)						Registro de Cooperativas agrarias
	Gobiernos Regionales							
	Gobiernos Locales							
	PROINVERSION							
	SUNAT							
	AGROBANCO							
	INACAL				Propuesta de Plan para la actualización de las Normas Técnicas Peruanas en materia agrícola	Actualización y Propuesta de Normas técnicas Peruanas		

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ÓRGANO:	Dirección General Agrícola
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
FECHA:	Noviembre 2017

CLIENTE		**Bien y/o Servicio**				
		1	**2**		**3**	**4**
Internos	Alta Dirección	Propuestas normativas en financiamiento y seguro Agrario	Informe, Opinión técnica, Informe técnico - Seguro agrícola catastrófico - Bono extraordinario de Mitigación agropecuaria - Seguro agrícola comercial - Análisis de contratos - Convenios y normas - Solicitudes Congresales de opinión técnica sobre proyectos normativos	Proyecto Normativo Seguro Agrícola Catastrófico y Seguro Agrícola Comercial	Informe y/u Opinión técnica de Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País	Informe de Seguimiento y supervisión de recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU
	Consejo Directivo del FOGASA					
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos					
	FONDO AGROPERU					Informe de Seguimiento y supervisión de recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU
Externos	Entidades del Sector Privado y Público			Proyecto Normativo Seguro Agrícola Catastrófico y Seguro Agrícola Comercial	Informe y/u Opinión técnica de Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País	
	Ciudadanos en General					
	AGROBANCO			Proyecto Normativo del Seguro Agrícola Comercial	Informe y/u Opinión técnica de Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País	

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ANEXO 4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Dirección General Agrícola
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Agrícola
FECHA:	Noviembre 2017

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	**CODIGO**	**DENOMINACION**	**CODIGO**				
Articulación Comercial	DGA 001	Formulación o elaboración del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	DGA 001 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales a, b, c y d)	Obtener el Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales en los plazos determinados	Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Comité de Gestión Regional Agraria (CGRA)	DGESEP, MEF, MINCETUR
		Elaboración de las propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado	DGA 001 - DIA 002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales s y t)	Obtener las propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado, en los plazos determinados	Dirección General de Políticas Agrarias	DGESEP, MEF, MINCETUR
		Elaboración de la propuesta de Capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	DGA 001 - DIA 003	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales o y t)	Contar con la propuesta de capacitación y asesoramiento, oportunamente	Dirección General de Articulación Intergubernamental	DGESEP, MEF, MINCETUR
		Elaboración del Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	DGA 001 - DIA 004	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales a, b, c y d)	Contar con el Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, en el plazo establecido.	Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Comité de Gestión Regional Agraria (CGRA)	DGESEP, MEF, MINCETUR
		Formulación de Documentos técnicos	DGA 001 - DIA 005	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de	Contar con los documentos técnicos para la articulación al mercado oportunamente	Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos	DGESEP, MEF, MINCETUR

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
		para la articulación al mercado		Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)		Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	
		Elaboración de informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios	DGA 001 - DIA 006	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal p)	Obtener el informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios, en el plazo establecido	Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	Sector privado, Organismos no Gubernamentales y organizaciones de productores, otros sectores: MEF (PROINVERSION), MINCETUR (PROMPERU), ETC.
		Elaboración del Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros)	DGA 001 - DIA 007	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)	Contar con el Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros) oportunamente	Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	Productores organizados
		Elaboración de documentos técnicos y apoyo para la promoción de productos	DGA 001 - DIA 008	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)	Contar con los documentos técnicos para la promoción de productos, en los plazos establecidos	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	Productores organizados
		Elaborar el Plan de capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	DGA 001 - DIA 009	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal o)	Contar con el plan de capacitación y asesoramiento, oportunamente	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	Productores organizados
		Elaboración del informe de seguimiento del Plan de capacitación y asesoramiento en	DGA 001 - DIA 010	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de	Contar con informe de seguimiento del plan de capacitación y	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias,	Productores organizados

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
		desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales		Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (inciso o)	asesoramiento, oportunamente	Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	
Asistencia Técnica a Productores Agrícolas con fines comerciales	DGA 002	Elaboración del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos (herramientas contables, tributarias, plan financiero, comercial, entre otros)	DGA 002 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literales h, i y j)	Contar con el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, en los pazos establecidos	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	DGESEP, MEF, MINCETUR
		Elaboración del Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	DGA 002 - DIA 002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literales h, i y j)	Contar con el Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, en los pazos establecidos	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.	DGESEP, MEF, MINCETUR
Registro de Cooperativas	DGA 003	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias	DGA 003 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal n)	Registrar las Cooperativas Agrarias oportunamente	Productores agrarios	SUNAT
Mejora de la competitividad Agrícola	DGA 004	Elaboración del informe técnico para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV	DGA 004 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal q)	Contar con el informe técnico para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV, en los plazos establecidos	Sector Privado: Personas Naturales y Jurídicas que generen rentas de tercera categoría	PROINVERSION, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
Participación en la elaboración de Norma Técnica Peruana	DGA 005	Elaboración de la propuesta de plan para la actualización de la propuesta de las Normas Técnicas Peruanas en materia agrícola	DGA 005 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal t)	Contar con la propuesta de plan para la actualización de las Normas Técnicas Peruanas oportunamente	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.	INACAL
		Elaboración de la propuesta de Normas Técnicas Peruanas en la materia de su competencia.	DGA 005 - DIA 002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal t)	Contar con la propuesta de Normas Técnicas Peruanas oportunamente	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.	INACAL
Supervisión de la gestión técnica de programas y proyectos especiales	DGA 006	Elaboración del Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales	DGA 006 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literales k y m)	Contar con el Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales en los plazos establecidos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales	DGESEP
Proyectos de Inversión Agrícola	DGA 007	Formulación y aprobación de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión	DGA 007 - DIA 001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 59 (literal j)	Contar con Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión aprobados oportunamente	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales	OGPP, MEF

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Arana Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ÓRGANO:	Dirección General Agrícola
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
FECHA:	Noviembre 2017

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	**CODIGO**	**DENOMINACION**	**CODIGO**				
Elaboración y/o emisión de opinión técnica sobre Financiamiento y Seguro Agrícola Catastrófico	DGA 008	Elaboración de la opinión técnica de dispositivos normativos	DGA 008 - DIFESA 001	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 018-2016-MINAGRI Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso a)	Contar oportunamente con la opinión técnica(Leyes, convenios, etc)	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado,
		Emisión de opinión técnica sobre programas, líneas de crédito, garantía y/o reconversión productiva con cargo al Fondo AGROPERU	DGA 008 - DIFESA 002	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 018-2016-MINAGRI Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso b y c)	Aprobación de programa, línea de crédito o garantía del Fondo AGROPERU	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado,
Coordinación Sectorial e Intergubernamental	DGA 009	Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País	DGA 009 - DIFESA 001	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-	Emitir opinión técnica en materia de financiamiento y/o seguros agrarios. Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.	Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
				2017-MINAGRI Artículo 62, inciso d) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto de Urgencia Nº 027-2009, que crea el Fondo AGROPERU Resolución Ministerial Nº 0230-2009-AG, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo AGROPERU Convenio de Comisión de Confianza entre el MINAGRI y AGROBANCO para la administración del Fondo AGROPERU			
Desarrollo de Condiciones de Mercado de Seguros Agrarios	DGA 010	Seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos para la implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios	DGA 010 - DIFESA 001	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso f, g y h)	Elaborar y efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos para la implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser financiados por el Ministerio, así como su modificación, resolución y demás actos y/o documentos relacionados.	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos	Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
Gestión del Financiamiento y Seguro Agrícola Catastrófico	DGA 011	Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrícola Catastrófico	DGA 011 - DIFESA - 001	Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048. Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Ley Nº 28995 Ley FOGASA. Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2014-MINAGRI. RM Nº 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIGNA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA. RM 546-2016-MINAGRI designación de la DGA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA RM N° 237-2017-MINAGRI, concluye designación de la DGA y nombran a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA	Promover e Impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Pasco y Puno.	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DGA, DGESEP, DGAI, OGPP, AGRORURAL, GORES, GOLES, Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco, Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF	AGROBANCO, Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF, Despacho Viceministerial de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego.

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DGA

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN AGRÍCOLA - V°B° - DGA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO				
				Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2014-MINAGRI. RM Nº 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIFESA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA			

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocio Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ANEXO 5: FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Formulación o elaboración del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
Código:	DGA 001 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Obtener el Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales en los plazos determinados
Alcance:	Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Comité de Gestión Regional Agraria (CGRA)
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales a,b,c y d)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DIA	Enviar Plan Operativo con metas establecidas para el fortalecimiento de las cadenas productivas priorizadas y su cumplimiento		• POI
2	Especialista DIA	Recibir Plan Operativo Consultar Información estadística por correo electrónico con las regiones. Realizar análisis de la cadena productiva respectiva sobre articulación y promoción comercial. Elaborar el Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales. Analiza los criterios para priorización de territorios en base a indicadores socioeconómicos y productivos.	• POI	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
3	Especialista DIA	Remitir Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales al Director DIA para su revisión	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
4	Director DIA	Recibir y revisar propuesta de actividad. ¿Presenta observaciones? Si: Ir a la actividad siguiente No: Dar VoBo para su implementación. Ir a la actividad 6	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	• Nota de salida a especialista con correcciones.
5	Especialista DIA	Recibir documento con observaciones y corregirlas. Ir a la actividad 3.	• Nota de salida a especialista con correcciones	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
6	Especialista DIA	Disponer actividad en el POI DGA	• Plan de Trabajo de articulación	• Plan de Trabajo de articulación

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo	comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo
7	Especialista DIA	Coordinar con agentes económicos del desarrollo del Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo
8	Especialista DIA	Realizar presentación de plan a los agentes económicos y se establece acuerdos y compromisos	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo
9	Especialista DIA	Realizar la implantación del Plan de trabajo. Establecer acuerdos y compromisos en base al Plan de trabajo Elaborar Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión y presentar a Director DIA	• Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales con VoBo	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión
10	Secretaria DIA	Recibir y derivar Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión a Director DIA	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión
11	Director	Recibir y tomar conocimiento del Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• FIN

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Indicador del proceso:	Numero de Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
Registros:	Plan de Trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de las propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado
Código:	DGA 001 - DIA 002
Versión:	01
Objetivo:	Obtener las propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado, en los plazos determinados
Alcance:	Dirección General de Políticas Agrarias
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales s y t)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DIA	Enviar propuestas de planes y normas con metas establecidas para el fortalecimiento de las cadenas productivas priorizadas y su cumplimiento		• POI
2	Especialista DIA	Recibir propuestas de planes y normas Consultar Información estadística por correo electrónico con las regiones. Realizar análisis de la cadena productiva respectiva sobre articulación y promoción comercial. Elaborar el Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado. Analiza los criterios para priorización de territorios en base a indicadores socioeconómicos y productivos.	• POI	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado
3	Especialista DIA	Remitir Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado al Director DIA para su revisión	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado
4	Director DIA	Recibir y revisar propuesta de actividad. ¿Presenta observaciones? Si: Ir a la actividad siguiente No: Dar VoBo para su implementación. Ir a la actividad 6	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado	• Nota de salida a especialista con correcciones.
5	Especialista DIA	Recibir documento con observaciones y corregirlas. Ir a la actividad 3.	• Nota de salida a especialista con correcciones	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado
6	Especialista DIA	Disponer actividad en el POI DGA	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Especialista DIA	Coordinar con agentes económicos del desarrollo de las Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo
8	Especialista DIA	Realizar presentación de plan a los agentes económicos y se establece acuerdos y compromisos	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo
9	Especialista DIA	Realizar la implantación de las Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción Establecer acuerdos y compromisos en base a la propuesta Elaborar Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión y presentar a Director DIA	• Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado con VoBo	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión
10	Secretaria DIA	Recibir y derivar Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión a Director DIA	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión
11	Director	Recibir y tomar conocimiento del Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión	• FIN

Indicador del proceso:	Numero de Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado
Registros:	Propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado Informe técnico o acta de acuerdos de la reunión

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Arneya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de la propuesta de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
Código:	DGA 001 - DIA 003
Versión:	01
Objetivo:	Contar con propuesta de asistencia técnica y capacitación, oportunamente
Alcance:	Dirección General de Articulación Intergubernamental
Responsable:	Dirección General Agrícola – DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales o y t)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento y disponer la formación de un equipo técnico para elaborar el diseño de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo productivo y comercial, designar miembros del Equipo y encargar a secretaria para elaborar un memorándum de designación, con copia a directores DGA/DIA.		• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum
2	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum
3	Director General DGA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
4	Secretaria2 DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
5	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a directores DGA/ DIA y Equipo de especialistas, y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
6	Equipo de especialistas DGA/DIA	Recibir memorándum y constituir el equipo de trabajo, elaborar plan de trabajo, esquema del contenido de la propuesta de asistencia técnica y capacitación de gestión comercial y formatos para elaboración del plan, distribuir responsabilidades entre el equipo de trabajo Acopiar información secundaria sobre experiencias de asistencia técnica y capacitación, necesidades de capacitación, oferta curricular y estrategias de aplicación de los servicios de asistencia técnica y capacitación .Redactar la primera versión del plan de acuerdo al esquema de contenidos y las responsabilidades aprobadas. Remitir con informe la primera versión del plan al Director General de la DGA y propuesta de memorándum solicitando reunión de trabajo con especialistas de la DGA-DGA/DIA, para presentar avances y recibir retroalimentación.	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de asistencia técnica y capacitación; y, proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA.
7	Secretaria DGA/DIA	Recibir informe con la primera versión de la propuesta de asistencia técnica y capacitación; y propuesta de memorándum para presentar al Director DGA/DIA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIA.	• Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta
8	Director DGA/DIA	Revisar con el equipo técnico y especialistas de asesoría legal, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIA. • Hoja de ruta	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
9	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
10	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir y entregar	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
11	Secretaria DGA	Recibir el informe con el plan y el proyecto de memorándum y presentar al Asesor de DGA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
12	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el memorándum convocando a reunión de retroalimentación con especialistas DGA-DGA/DIA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión de la propuesta de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
13	Secretaria DGA	Recibir, registrar memorándum en el STD y entregar a Secretaria DGA/DIA	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
14	Auxiliar administrativo	Recibir documento, reproducir y entregar a DGA y DIA, y archivar cargo	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
15	Secretaria DGA/DIA	Recibir documento, escanear el memorándum, remitir vía email a todos los especialistas DGA/DIA, convocando a la reunión de retroalimentación del Plan y archivar el documento.	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Email con memorándum
16	Equipo de especialistas DGA/DIA	**Primera reunión de retroalimentación** Preparar el PPT para la presentación del Plan de Implementación Realizar la presentación del plan al equipo de especialistas de DGA-DGA/DIA Recoger las opiniones, observaciones y aportes de los participantes	• Email con memorándum	• PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes
17	Equipo de especialistas DGA/DIA	Completar el Plan de Implementación con las opiniones, observaciones y aportes recibidos en reunión de trabajo. Compartir vía email con los especialistas de DGA-DGA/DIA el Plan de Implementación que participaron activamente en la reunión de trabajo. Enviar vía mail, la versión retroalimentada del Plan de Implementación al Director General de la DGA y directores DGA/DIA; y, PPT para hacer de conocimiento a la Alta Dirección Presentación y exposición del Plan de Implementación a la Alta Dirección	• PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes	• Email compartiendo plan retroalimentado. • Plan de capacitación y asistencia técnica completado con observaciones de especialistas y expertos externos. • PPT de presentación de versión retroalimentada del plan • Autorización para realizar talleres regionales.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Equipo de especialistas DGA/DIA	Realizar la implementación en las Regiones Enviar oficio a los Gobiernos Regionales solicitando propuesta de asistentes técnicos Calificar y seleccionar a los asistentes técnicos Elaborar sustento técnico y TDR para contrato de los asistentes técnicos en coordinación con GAF Emitir orden de servicios a los asistentes técnicos Informar a los Gobiernos Regionales de la contratación de los asistentes técnicos designados en cada agencia agraria Inicio de actividades de los asistentes técnicos en campo en coordinación con los Gobiernos Regionales respectivos Supervisar y monitorear del cumplimiento de la orden de servicio de acuerdo al plan de trabajo	• Email compartiendo plan retroalimentado. • Plan de capacitación y asistencia técnica completado con observaciones de especialistas y expertos externos.	• Informes técnicos de actividades desarrolladas
19	Equipo de especialistas DGA/DIA	Presentación del Plan de evaluación de los avances de la Implementación a los Gobiernos Regionales	• Informes técnicos de actividades desarrolladas	• PPT de presentación de versión retroalimentada del plan Autorización para realizar talleres regionales.
20	Equipo de especialistas DGA/DIA	Preparación de los talleres regionales Convocar a funcionarios y expertos regionales y locales, agentes económicos de las cadenas productivas y a líderes agrarios de las regiones seleccionadas, para el mejoramiento del Plan de Implementación Hacer requerimiento de viaje a regiones y encargos Elaborar proyecto de oficio de convocatoria de talleres regionales	• Autorización para realizar talleres regionales.	• Vía mail y proyecto de oficios de convocatoria. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo • Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales
21	Secretaria DGA/DIA	Recibir requerimiento de viaje, encargo, proyectos de oficio de convocatoria y enviar a GAF el requerimiento de viaje y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, Hoja de ruta
22	Director DGA/DIA	Recibir, dar visto bueno a requerimiento de viaje y proyecto de oficio	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, conformidad. • Hoja de ruta con proveído
23	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar en STD y entregar a Auxiliar administrativo.	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta con proveído	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta con proveído
24	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Entregar proyecto de oficios Dirección General, entregar a GAF requerimiento de viaje y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo. • Hoja de ruta con proveído	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo • Hoja de ruta con proveído
25	GAF	Recibir y tramitar requerimiento de viaje y encargo	• Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo.	• Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, con conformidad

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Secretaria DGA	Recibir y despachar proyecto de oficio de convocatoria a taller regional	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA, adjuntar hoja de ruta.
27	Director General	Firmar oficio de convocatoria	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA y hoja de ruta.	• Oficio firmado y hoja de ruta
28	Secretaria DGA	Recibir, registrar en STD el oficio de convocatoria y entregar a Auxiliar administrativo.	• Oficio firmado y hoja de ruta	• Oficio firmado y hoja de ruta.
29	Auxiliar administrativo DGA	Recibir, reproducir y entregar STD	• Oficio firmado y hoja de ruta	• Oficio firmado, hoja de ruta y cargo
30	Equipo Especialista DGA/DIA	PREPARACION Y EJECUCION DE TALLER REGIONAL Hacer seguimiento a la convocatoria Preparar materiales para los talleres regionales Constituirse en Regiones priorizadas Exponer el Plan de Implementación en talleres regionales. Recoger las demandas de asistencia técnica y capacitación	• Pasajes, viáticos y encargo • PPT del plan de capacitación retroalimentado	• Listado de opiniones, aportes y observaciones
31	Equipo Especialista DGA/DIA	ELABORACION DE INFORMES Y PLAN DE CAPACITACION Y ASESORIA Informe de comisión de servicio y del encargo para la atención en talleres Elaborar la versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial Elaborar el PPT con la versión final del Plan Elaborar informe y remitir la versión final del plan al Director General de la DGA. Solicitar fecha de presentación de la versión final del Plan a Director DGA, Directores DGA/DIA y Especialistas DGA/DIA, vía correo electrónico	• Listado de opiniones, aportes y observaciones	• Informe con la versión final del Plan • PPT para la presentación del plan • Ccorreo electrónico
32	Director DGA/DIA	Recibir, entregar a Director General DGA la versión final del Plan y definir fecha de presentación	• Informe y PPT con versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	Informe y PPT con versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
33	Director General DGA	Participar en la reunión de presentación de PPT del Plan para tomar conocimiento, dar conformidad para difundir el plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan
34	Director General DGA	¿Es conforme? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Ir a la actividad (Act. 40)	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan	• Indicaciones para compartir el Plan
35	Director General DGA	Dar indicaciones a Secretaria para difundir el Plan	• Indicaciones para compartir el Plan	• Indicaciones para compartir el Plan

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

JMRD

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
36	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de oficio para difundir Plan y presentar al Director General	• Indicaciones para compartir el Plan	• Proyecto de oficio • Hoja de ruta
37	Director General DGA	Firmar el oficio y proveído	• Proyecto de oficio y hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
38	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
39	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para difundir el Plan y archivar cargo	• Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta y cargo
40	Equipo de especialistas DGA/DIA	Completar el Plan con indicaciones de Director General y Presentar informe con Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial al Director General de la DGA para hacer de conocimiento y recibir conformidad.	• Indicaciones del Director General de la DGA para completar el Plan	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad
41	Secretaria DGA/DIA	Recibir informe con la versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para presentar al Director DGA/DIA	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta
42	Director DGA/DIA	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
43	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
44	Secretaria DGA	Recibir el informe con la versión final del plan y presentar al Asesor de DGA	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
45	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad	• Versión final de la propuesta de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Hoja de ruta con proveído	• Hoja de ruta con proveído
46	Director General DGA	Tomar conocimiento, dar conformidad y presentar indicaciones para la elaboración del oficio para difundir Plan	• Plan de asistencia técnica y capacitación • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Indicaciones para oficio, para compartir Plan
47	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de oficio para compartir el Plan y presentar al Director General	• Indicaciones para oficio, para difundir Plan	• Propuesta de oficio y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
48	Director General DGA	Firmar el oficio, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Propuesta de oficio y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Oficio firmado y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
49	Secretaria2 DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
50	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para distribución del Plan y archivar cargo	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• **FIN**

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amado Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Nombre:	Elaboración del Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
Código:	DGA 001 - DIA 004
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, en el plazo establecido.
Alcance:	Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Comité de Gestión Regional Agraria (CGRA)
Responsable:	Dirección General Agrícola – DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales a, b ,c y d)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento, disponer el seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales al especialista responsable		• Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	• Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales	• Proyecto de memorándum
3	Director General DGA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
4	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a la DIA y archivar cargo	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
6	Especialista DIA	Elaborar formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo Comunicar a las Organizaciones, GORE´s y GOLA´s de la actividad de seguimiento y monitoreo del trabajo	• Proyecto de memorándum	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
7	Secretaria DIA	Informar al Director DIA	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
8	Director DIA	Tomar conocimiento de la actividad	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DGA

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN AGRÍCOLA - V°B° - DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Especialista DIA	Consolidar información y realizar reajustes y toma de decisiones	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
10	Especialista DIA	Solicitar información complementaria referidos al desarrollo productivo y comercial, vía e-mail, solicitar apoyo a Director DGA/DIA para realizar visitas de verificación de información a través de especialistas	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
11	Especialista DIA	Programar la visita de campo aprovechando el próximo viaje a la zona por comisión de servicio. Realizar la visita de campo, verifica la información, llenar formatos validados. Levantar un acta de visita de campo Supervisar y elaborar cumplimiento del Plan de trabajo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
12	Especialista DIA	Analizar, sistematizar y elaborar informe. Elaborar proyecto de oficio con recomendaciones Informar al Director DIA	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo
13	Director DIA	Tomar conocimiento y solicitar derivación a la Secretaria	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo	• Proyecto de oficio con recomendaciones Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo
14	Secretaria DGA	Recibir y derivar al Asesor DGA	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo
	Asesor DGA	Revisar, evaluar y derivar informe al Director General.	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo
16	Director General DGA	Recibir y validar informe	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo aprobado	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo aprobado
17	Secretaria DGA	Registrar en el sistema y archivar	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo aprobado	• FIN

Indicador del proceso:	Nº de Informes de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales
Registros:	Informe técnico

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Formulación de Documentos técnicos para la articulación al mercado
Código:	DGA 001 - DIA 005
Versión:	01
Objetivo:	Contar con los documentos técnicos para la articulación al mercado oportunamente
Alcance:	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Especialista	Elaborar propuesta de estrategia con aportes recogidos para la segunda reunión técnica Elevar informe de primer borrador de estrategia a Director DGA/DIA, adjunta proyectos de oficio para reuniones regionales	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la primera reunión de trabajo	• Primer borrador de estrategias • proyectos de oficio para reuniones regionales. • Requerimiento de viaje y/o encargo
02	Secretaria DGA/DIA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DGA/DIA	• Primer borrador de estrategias • proyectos de oficio para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Primer borrador de estrategias • proyectos de oficio para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
03	Director DGA/DIA	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Primer borrador de estrategias • proyectos de oficio para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
04	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
05	Secretaria DGA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DGA	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
06	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Primer borrador de estrategias	• Primer borrador de estrategias

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
07	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	• Primer borrador de estrategias • Oficio visado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Primer borrador de estrategias • Oficio firmado para reuniones regionales • Requerimiento de viaje y/o encargo
08	Secretaria DGA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficios firmados • Primer borrador de estrategias • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Oficios firmados • Primer borrador de estrategias • Requerimiento de viaje y/o encargo
09	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	• Oficio firmados • Primer borrador de estrategias • Requerimiento de viaje y/o encargo	• Cargo firmado STD • Cargo firmado GAF
10	Tramite documentario	Recibir y tramitar a destinatario	• Oficio firmados • Primer borrador de estrategias	• Cargo firmado de oficios de invitación
11	Responsable de la GAF	Recibir y tramitar en el sistema de viáticos	• Requerimiento de viaje y/o encargo	• Cargo firmado
12	Especialista	- Coordinar con involucrados regionales para confirmar asistencia - Coordinar la logística para realización de reunión con GORES, GOLES, Programas, proyectos y OPA **Segunda Reunión en Regiones** - Dirigir segunda reunión de trabajo de validación de la estrategia de articulación comercial. - Recoger la información - Firmar acta de acuerdos. - Rendir cuentas de viáticos y encargo. - Complementar la propuesta de estrategia con aportes recogidos para la segunda reunión técnica regional. - Socializar por correo electrónico entre los actores participantes. - Analizar y sistematizar la información y redacta la versión final de la estrategia. - Preparar PPT para presentar a Directores y equipo de DGA. - Elevar informe de la estrategia a Director DGA/DIA.	• Cargo firmado de oficios de invitación • Primer borrador de estrategias	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en el segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
13	Secretaria DGA/DIA	Recibir y hacer despacho con el Director DGA/DIA	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				de viaje y/o encargo
14	Director DGA/DIA	Recibir y derivar a DGA para firma de oficios a ejecutores de la estrategia	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
15	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a DGA	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
16	Secretaria DGA	Recibir y pasar al Asesor DGA	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo
17	Asesor DGA	Revisar y dar el visto para la firma del Director General.	• Acta de acuerdos firmada por actores participantes • Información recogida en la segunda reunión de trabajo • Segundo borrador de estrategias • Rendición de cuentas e informe de viaje y/o encargo	• Programa fecha de presentación de la estrategia y emite invitaciones por correo electrónico a involucrados internos del sector agrario.
18	Especialista	Realizar presentación de documentos técnicos, recibir aportes y levantar observaciones, elaborar acta de acuerdos.	• PPT • Primera versión de documentos técnicos	• PPT • Primera versión de documentos técnicos
	Director General DGA	Evaluar la presentación	• PPT • Primera versión de documentos técnicos	• PPT • Primera versión de documentos técnicos
20	Director General DGA	¿Es conforme? SI: Aprobar la estrategia, disponer su difusión y enviar a la Secretaria NO: Devolver al especialista para levantamiento de observaciones.(actividad 18)	• PPT • Primera versión de documentos técnicos	• Documentos técnicos

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Documentos técnicos aprobados	• Documentos técnicos aprobados
22	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a DGA y DIA, y archivar cargo	• Documentos técnicos aprobados	• Documentos técnicos aprobados
23	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DGA/DIA	• Documentos técnicos aprobados	• Documentos técnicos aprobados
24	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento, autorizar uso y difusión.	• Documentos técnicos aprobados	• Documentos técnicos aprobados
25	Secretaria DGA/DIA	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DGA/DIA	• Documentos técnicos aprobados	• Proyecto de Memorándum
26	Director DGA/DIA	Recibir y suscribir el memorándum	• Proyecto de Memorándum	• Memorándum
27	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	• Memorándum	• Memorándum
28	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DGA/DIA y archivar cargo.	• Memorándum	• Memorándum • Cargo firmado por el especialista
29	Especialista	- Utilizar como herramienta de trabajo - Prepara resumen ejecutivo - Proyecto de oficio para envío de documento técnico aprobado y resumen ejecutivo	• Memorándum • Cargo firmado por el especialista	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados
30	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar en el STD y hacer despacho con el Director DGA/DIA	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados
31	Director DGA/DIA	Recibir y derivar a DGA para firma de oficios a ejecutores de la estrategia	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados
32	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a DGA	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados
33	Secretaria DGA	Recibir y pasar al Asesor DGA	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados
34	Asesor DGA	Revisar, Tomar conocimiento y dar el visto para la firma del Director General.	• Documento técnico • Proyecto de oficio para involucrados a DGPA	• Documento técnico • Oficio para involucrados
35	Director General DGA	Recibir y suscribir el oficio	• Documento técnico • Oficio para involucrados	• Documento técnico • Oficio para involucrados
36	Secretaria DGA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo	• Documento técnico • Oficio para involucrados	• Documento técnico • Oficio para involucrados
37	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a trámite documentario	• Documento técnico • Oficio para involucrados	• FIN

Indicador del procedimiento:	Número de documentos técnicos para la articulación al mercado
Registros:	Documentos técnicos presentados y aprobados

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios
Código:	DGA 001 - DIA 006
Versión:	01
Objetivo:	Obtener el informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios, en el plazo establecido
Alcance:	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal p)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Comunicar a los especialistas de la DGA la actividad de identificación de brechas de atención o carencias en la servicios públicos aprobado en el POI		• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"
2	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"
3	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a DGA y DIA y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"
4	Secretaria DGA/DIA	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DGA/DIA	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"	Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA. "Análisis de Cadenas Agrícolas"
5	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento, designar equipo y responsable para elaborar plan de trabajo y desarrollar la propuesta de estrategia para la identificación y cuantificación de brechas de servicios públicos y señala fecha de primera reunión de trabajo	• Oficio con hoja de ruta DGA/DIA • "Análisis de Cadenas Agrícolas"	• Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum • "Análisis de Cadenas Agrícolas"
6	Secretaria DGA/DIA	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DGA/DIA	• Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum	• Proyecto de Memorándum
7	Director DGA/DIA	Recibir y suscribir el memorándum	• Proyecto de Memorándum	• Memorándum
8	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	• Memorándum	• Memorándum
9	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DGA/DIA y archiva cargo.	• Memorándum	• Memorándum • Cargo firmado por el especialista
10	Especialista Responsable de Equipo	Convocar al equipo vía correo electrónico	• Memorándum	• Correo electrónico
11	Equipo Técnico	Recibir Memorándum, se constituye en la primera reunión de trabajo, elaborar propuesta de plan de trabajo, definir responsabilidades, definir cronograma y se acuerda solicitar información de análisis de cadenas a los especialistas de cadenas de cultivos	• Correo electrónico • "Análisis de Cadenas Agrícolas" • Propuesta de Plan de Trabajo para la	• Propuesta de Plan de Trabajo y formatos • Proyectos de oficio de invitación a la reunión.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			elaboración de la estrategia.	• Plan de Trabajo para la elaboración de la estrategia.
12	Especialistas de cadenas de cultivos	Recibir pedido de información de equipo técnico y remitir por correo electrónico información solicitada	• Correo electrónico de solicitud	• Correo electrónico con información solicitada
13	Equipo Técnico	Recibir información de especialistas, analizar y sistematizar e identificar brechas de servicios de las cadenas de cultivos Elaborar una matriz de brechas identificadas Elaborar proyecto de oficio para solicitar información a OPDs y proyectos especiales	• Correo electrónico y llamadas telefónicas para recabar información solicitada	• Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios
14	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar y despachar con el Director DGA/DIA	• Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios	• Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios
	Director DGA/DIA	Aprobar y remitir proyecto de oficio a DGA	• Proyecto de oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios	• Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios
16	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DGA/DIA	• Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios	• Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios
17	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DGA	• Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios	• Oficio para OPDs, Proyectos Especiales u otros, indicando remitir información al equipo de estrategias para identificación y cuantificación de brechas de servicios
18	Equipo Técnico	Recibir la información de OPDs, Proyectos Especiales u otros; procesar, sistematizar y elaborar una segunda matriz complementada de Brechas identificadas.	• Oficio de OPDs, Proyectos Especiales u otros	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Priorizar estudios para validar la identificación de brechas de servicios priorizados Gestionar servicios de consultoría (TDR y Sustento de servicio) Elaborar la Informe técnico de brecha de servicio de acuerdo a los resultados del estudio.	con información solicitada	análisis de costo beneficio según brecha priorizada
19	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar y despachar con el Director DGA/DIA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada
20	Director DGA/DIA	Aprobar, visar, remitir TDR´s y sustentos a DGA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
21	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DGA/DIA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
22	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DGA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
23	Secretaria DGA	Recibir, registrar y pasar al Asesor	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
24	Asesor DGA	Revisar y despachar con el Director General DGA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada
25	Director General DGA	Tomar conocimiento, aprobar, firmar los TDR´s y sustento técnico	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada visada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
26	Secretaria DGA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DGA	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Auxiliar administrativo DGA	Entregar documentos a Secretaria GAF	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada	TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
28	Secretaria GAF	Recibir documentos e iniciar tramite en OGA, hasta generar la Orden de Servicios Comunicar proveedor	• TDR y Sustento Técnico de servicios de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada	• Orden de servicio de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada
29	Equipo Técnico	Tomar conocimiento de proveedor de servicios aprobado y realizar primera reunión de trabajo para: Entregar criterios y consideraciones especiales para la elaboración del estudio según TDR, brindar facilidades y solicitar plan de trabajo.	• Orden de servicio de consultoría para análisis de costo beneficio según brecha priorizada firmada	• Informe de criterios y recomendaciones para el servicio
30	Equipo técnico	Recibir primer producto, evaluar y dar conformidad,	• Informe y primer producto	• Informe de conformidad
31	Equipo técnico	Recibir, evaluar y emitir conformidad de informe final	• Informe final	• Informe final
32	Equipo técnico	¿Es conforme? SI: Emitir conformidad y continuar con la siguiente actividad NO: Redactar observaciones y devolver al consultor (actividad 30)	• Informe final	• Informe de conformidad de servicio • Informe con observaciones para remitir al consultor.
33	Equipo técnico	Emitir conformidad y entregar a consultor	• Informe de conformidad de servicio • Informe con observaciones para remitir al consultor.	• Informe de conformidad de servicio • Informe con observaciones para remitir al consultor.
34	Equipo técnico	Elaborar el Informe justificatorio adjuntando los documentos de brechas de servicios Enviar informe y documento de brechas al Director General por DGA/DIA para su difusión a los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Informe final de consultoría • Información de OPDs., • Información de especialistas de las cadenas.	• Informe justificatorio. • informe y documento de brechas
	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar y despachar con el Director DGA/DIA	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas
36	Director DGA/DIA	Aprobar, visar y remitir documentos a DGA	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio • Informe y documento de brechas
37	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo DGA/DIA	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
38	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir, reproducir y entregar a Secretaria DGA	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas
39	Secretaria DGA	Recibir, registrar y pasar al Asesor	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas
40	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y proponer al Director General reunión de presentación y validación del documento	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas
41	Equipo técnico	Presentar Informe técnico final a Director General y especialistas convocados o subsanar observaciones realizadas en reunión de validación Elaborar presentación en PPT	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas	• Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios validado • Observaciones al informe
42	Director General DGA	Tomar conocimiento y evaluar	• Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios validado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios validado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
43	Director General DGA	¿Es conforme? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Entregar al Equipo para la subsanación de observaciones (actividad 44)	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
44	Director General DGA	Enviar a la alta dirección dándole instrucciones a la secretaria para la elaboración del oficio	• Informe justificatorio. • Informe y documento de brechas • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
45	Secretaria DGA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a Tramite documentario y archivar cargo	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI
47	Secretaria Alta Dirección	Recibir, registrar y enviar al Viceministro de DVDIAR quien dispone su implementación al interior del MINAGRI.	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Proyecto de oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI	• Informe aprobado • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobado • Oficio múltiple para socializar al interior del MINAGRI

Indicador del procedimiento:	Número de Informes para la identificación y cuantificación de brechas de servicios aprobados
Registros:	Informes para la identificación y cuantificación de brechas de servicios

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge [illegible]a Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros)
Código:	DGA 001 - DIA 007
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros) oportunamente
Alcance:	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable del procedimiento:	Dirección General Agrícola - DGA
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Entidad externa	Enviar oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
2	Secretaria DGA	Recibir carta e informe para derivar al Director General	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
3	Director General DGA	Derivar oficio o carta para evaluación y opinión técnica a especialistas	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
4	Secretaria DGA	Recibir y derivar a Director DIA	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
5	Secretaria DIA	Recibir y derivar a Director DIA	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
6	Director DIA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a especialistas para evaluación	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)
7	Especialista DIA	Recibir, elaborar informe técnico emitiendo opinión Remitir informe técnico al Director DIA	• Oficio o carta adjuntando informe / Memorando + Informe (Antecedente)	• Informe técnico

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaria DIA	Recibir y derivar a Director DIA	• Informe Técnico	• Informe Técnico
9	Director DIA	Recibir y evaluar ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 7 Si: Enviar a la DGA (continuar actividad 10)	• Informe Técnico	• Informe Técnico
10	Secretaria DIA	Recibir, registrar y derivar a la DGA	• Informe Técnico	• Informe Técnico
11	Secretaria DGA	Recibir y enviar a la Dirección General	• Informe Técnico	• Informe Técnico
12	Secretaria DGA	Recibir y derivar a Director General	• Informe Técnico	• Informe Técnico
13	Director General DGA	Recibir y evaluar	• Informe Técnico	• Informe Técnico
14	Director General DGA	¿Es conforme? No: Continuar con la siguiente actividad.(ir a la actividad 7) Si: Enviar a la Secretaria de DGA (continuar en la siguiente)	• Informe Técnico	• Informe Técnico aprobado
15	Secretaria DGA	Recibir y enviar a DVDIAR	• Informe Técnico aprobado	• FIN

Indicador del proceso:	Numero de opiniones Técnicas emitidas
Registros:	Hojas de ruta

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de documentos técnicos y apoyo para la promoción de productos
Código:	DGA 001 - DIA 008
Versión:	01
Objetivo:	Contar con los documentos técnicos para la promoción de productos, en los plazos establecidos
Alcance:	DGA, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Articulo 61 (literales b y c)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Especialista	Elaborar propuesta de documento técnico considerando los siguientes puntos: - Definir el tipo de instrumentos de gestión a elaborar. - Biodiversidad, valor nutricional, indicadores productivos, económicos, uso, comercio exterior. - Definir el contenido - Acopiar y sistematizar información específica de acuerdo al contenido. - Ordenar los requerimientos de cuadros, gráficos y fotos e imprimir primer borrador para aprobación del Director DGA/DIA.	• Información interna MINAGRI • Información externa ADEX, SUNAT, Instituciones Internacionales, ONG´s	• Propuesta de documento técnico
2	Director DGA/DIA	Evaluar propuesta de documento técnico	• Propuesta de documento técnico	• Propuesta de documento técnico aprobado
3	Director DGA/DIA	¿Es conforme? SI: Aprobar, enviar a especialista de DGA/DIA por correo electrónico y emite instrucciones para continuar con servicio de impresión y enviar a la secretaria (Act.7) NO: Devolver al especialista para levantamiento de observaciones de la propuesta de documento técnico.(actividad 4)	• Propuesta de documento técnico aprobado	• Propuesta de documento técnico aprobado
4	Especialista	Recibir y elaborar propuesta final del documento técnico para la promoción del producto Elaborar requerimiento y TDR para el servicio de impresión.	• Propuesta de documento técnico aprobado	• Proyecto de oficio • requerimiento y TDR para el servicio de impresión
5	Secretaria DGA/DIA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Director DGA/DIA	• Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión • requerimiento y TDR para el servicio de impresión	• Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión • requerimiento y TDR para el servicio de impresión
6	Director DGA/DIA	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión • requerimiento y TDR para el	• Proyecto de oficio solicitando servicio de impresión visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			servicio de impresión	
7	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
8	Secretaria DGA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DGA	• Proyecto de oficio visado requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
9	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado
10	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	• Proyecto de oficio visado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado	• Oficio firmado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado
11	Secretaria DGA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado	• Oficio firmado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado
12	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a GAF para gestionar ante OGA - Abastecimientos y archivar cargo	• Oficio firmado • requerimiento y TDR para el servicio de impresión visado y firmado	• Cargo firmado
13	OGA - Logística	Solicitar a empresa coordinar con especialista	• Entrevista	• Borrador de propuesta
14	Especialista	Revisar y aprobar propuesta Enviar respuesta por correo electrónico	• Entrevista	Aprobar propuesta
15	Empresa	Enviar propuesta final a especialista	• Propuesta	• Propuesta final
16	Especialista	Aprobar documento final Firmar la propuesta final	• Propuesta final aprobada	• Propuesta final aprobada
17	Empresa	Entregar documento final a GAF-DGA	• Documento final impreso	• Documento final
18	GAF-DGA	Recibir documento final, almacenar documento final	• Registro de documento en almacén	• Documento almacenado
19	Especialista	Solicitar documento para distribución	• Solicitud por correo	• Registro de salida
20	Especialista	Recibir documentos, elaborar proyecto de oficios para distribución y difusión VB de DGA/DIA	• Documento impreso	• Proyecto de oficio

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Secretaria	Recibir proyecto de oficio y remitir al Director DGA/DIA	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio
22	Director DGA/DIA	Visar proyecto de oficio	• Proyecto de oficio	• Proyecto de oficio visado
23	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
24	Secretaria DGA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DGA	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
25	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Proyecto de oficio visado	• Proyecto de oficio visado
26	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el Oficio	• Proyecto de oficio visado	• Oficio firmado
27	Secretaria DGA	Recibir, registrar Oficio en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado	• Oficio firmado
28	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a Tramite documentario y archivar cargo	• Oficio firmado	• Oficio firmado
29	Alta Dirección	Derivar oficio de invitación con calendario de ferias internacionales de MINCETUR, ADEX, PROMPERU Notificar a las entidades del MINAGRI la aprobación del calendario de ferias nacionales, días nacionales y/u otros eventos.	• Oficio firmado	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M
30	Secretaria Alta Dirección	Registrar en SDT y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M
31	Auxiliar administrativo	Entregar documentos a trámite documentario	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.	• Cargos firmados
32	Tramite Documentario	Recibir, registrar y enviar documentos	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.	• Cargo de recepción
33	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar físicamente el documento al Asesor, encargado de despacho de DGA	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.	• Oficio de invitación con hoja de ruta • Oficio y/o Memorándum adjunta R.M.
34	Director General DGA	Tomar conocimiento, firmar la hoja ruta, aprobar la conformación de equipo coordinador y derivar a Secretaria	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Orden para designación de equipo coordinador
35	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Orden para designación de equipo coordinador	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA y orden de designación de equipo coordinador
36	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a DGA y DIA, y archivar cargo	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA y orden de designación de equipo coordinador	• Cargo firmado
37	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar documento en el STD y entregar a Directores DGA/DIA	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA y orden de designación de equipo coordinador	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA y orden de designación de equipo coordinador
38	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento y designar la participación de especialistas en el equipo coordinador de ferias	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA y orden de designación de equipo coordinador	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum
39	Secretaria DGA/DIA	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar al Director DGA/DIA	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum	• Oficio y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Proyecto de Memorándum
40	Director DGA/DIA	Recibir y suscribir el memorándum	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Proyecto de Memorándum	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum
41	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum
42	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir, entregar a especialista DGA/DIA y archivar cargo.	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum • Cargo firmado por el especialistas
43	Equipo coordinador de ferias (DGA/DIA)	Recibir, evaluar calendario de eventos nacionales e internacionales en base a los siguientes criterios - Importancia del evento - Impacto económico - Presupuesto Elaborar Informe de propuesta con presupuesto tentativo en la que el MINAGRI participará como apoyo y/u organizador	• Oficios y/o memorándum con hoja de ruta a DGA/DIA • Memorándum	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
44	Director DGA/DIA	Recibir y evaluar Propuesta de lista de eventos nacionales e internacionales, eventos con presupuesto tentativo en el que el MINAGRI participará	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado
45	Director DGA/DIA	¿Es conforme? SI: Presentar a Director DGA para aprobación (actividad 46) NO: Devolver al equipo coordinador para reevaluación (actividad 43)	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado	• Instrucciones para Coordinador reunión con director DGA • Lista y hoja de ruta con observaciones
46	Secretaria DGA/DIA	Coordinador reunión entre directores DGA/DIA con Director General DGA	• Instrucciones para Coordinador reunión con director DGA	• Fecha de reunión
47	Director DGA/DIA	Presentar y sustentar la participación de ferias del MINAGRI según calendario de ferias nacionales aprobado con R.M. y calendario de ferias internacionales	• Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo revisado	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT
48	Director DGA	Evaluar Propuesta de lista de ferias nacionales, internacionales, eventos y presupuesto tentativo en el que el MINAGRI participará	• Propuesta de eventos nacionales e internacionales y presupuesto tentativo revisado • PPT	• Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado.
49	Director DGA	¿Es conforme? SI: Derivar Alta Dirección y solicitar cita. NO: Devolver al equipo coordinador para reevaluación (actividad 43)	• Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado.	• Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo aprobado. • Instrucciones para Coordinador cita con Alta Dirección
50	Secretaria DGA	Coordinador reunión con la Alta Dirección para aprobación del presupuesto por cada feria a participar u organizar	• Instrucciones para Coordinador cita con Alta Dirección	• Fecha de reunión
51	Director DGA	Exponer, sustentar lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo	• PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo	• PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo
52	Alta dirección	Evaluar, reasignar, corregir y aprobar lista de ferias, eventos y presupuesto.	• PPT con la Propuesta de lista de ferias nacionales e internacionales, eventos y presupuesto tentativo	• Lista de ferias nacionales e internacionales y presupuesto aprobado. • Instrucciones para ejecución
53	Director DGA	Dar instrucciones a Directores DGA/DIA y equipo coordinador para ejecución de participación y/u organización de ferias	• Lista de ferias nacionales e internacionales y presupuesto aprobado.	• Instrucciones para comunicar a equipo coordinador con lista de ferias, eventos y presupuesto aprobado.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Instrucciones para ejecución	
54	Secretaria DGA	Redactar el correo electrónico a equipo coordinador DGA/DIA	• Instrucciones para comunicar a equipo coordinador con lista de ferias, eventos y presupuesto aprobado.	• Correo electrónico
55	Equipo coordinador de ferias (DGA/DIA)	Coordinar y programar reunión con Comisión organizadora	• Correo electrónico	• Correo electrónico de convocatoria
56	Equipo coordinador DGA/DIA	Comunicar a la Comisión organizadora el rubro y monto por cada feria seleccionada Coordinar con la Comisión organizadora el lanzamiento previo del evento Elaborar términos de referencia – TDR para la contratación de servicios en rubros comprometidos Coordinar con especialistas DGA/DIA para la convocatoria de productores Coordinar con Gobiernos Regionales y Locales, programas y proyectos del MINAGRI para convocatoria de productores	• Lista de ferias y presupuesto aprobado	• Acta de reunión y/o Convenio • Propuesta de TDR • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Fichas de inscripción • Correo electrónico • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes.
	Secretaria DGA/DIA	Recibir, despachar, registrar documento en el STD y derivar a DGA y GAF	• Propuesta de TDR • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes	• Propuesta de TDR • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes
58	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento y despachar a GAF y Secretaria DGA (actividad 60 y 61 respectivamente)	• Propuesta de TDR • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes	• Propuesta de TDR visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado
59	GAF DGA	Recibir, Coordinar programación al PACC, preparar despacho con director DGA (actividad 63)	• Propuesta de TDR visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado
60	Secretaria DGA	Recibir, derivar Asesor para despacho	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES,	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado	MINAGRI y otros participantes visado
61	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y despachar con director DGA	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado
62	Director DGA	Firmar oficios de solicitud a OGA	• Proyecto de oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC visado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Proyectos de oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes visado	• Oficio a OGA adjuntando TDR y cuadro PACC firmado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Lista de ferias y presupuesto aprobado • Oficio a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes
63	Equipo coordinador DGA/DIA	Dar seguimiento y absolver consultas técnicas de la OGA sobre TDR hasta la selección de proveedor del servicio. Coordinar con especialistas DGA/DIA, programas y proyectos, GORES, GOLES y otros participantes para la convocatoria de asociaciones de productores Recibir y dar seguimiento de cumplimiento de OS y/o contrato al proveedor del servicio. Preparar informe de conformidad	• Copia de oficio a OGA • Copia de oficios a GORES, Gob. Locales, programas y proyectos del MINAGRI y otros participantes	• Informe de conformidad del servicio y/o contrato • Correo electrónico solicitando directorio adjuntando: • ferias@minagri.gob.pe con ficha de inscripción y oficios escaneados
64	Equipo coordinador DGA/DIA	Recibir, dar seguimiento al llenado de fichas de inscripción. Acopiar, sistematizar, evaluar, verificar y seleccionar participación de asociaciones de productores en base a criterios establecidos. Comunicar a los participantes de la feria. Seleccionar especialista de equipo coordinador para acompañar la realización de la feria nacional y/o internacional.	• Directorio tentativo de asociaciones de productores • Correo electrónico	• Fichas de inscripción llenas. • Directorio de asociaciones de productores seleccionados • Correo electrónico comunicando a las asociaciones de productores seleccionados

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DGA

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN AGRÍCOLA - V°B° - DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
65	Especialista	Preparar requerimiento de viaje nacional o internacional	• Lista de ferias aprobadas • Cronograma de viajes aprobado	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o • Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
66	Secretaria DGA/DIA	Recibir y despachar requerimiento de viaje	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o • Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o • Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
67	Director DGA/DIA	Recibir y visar requerimiento	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional o • Proyecto de nota con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional visado o • Proyecto de nota a Alta Dirección visado con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal
68	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir, entregar a GAF (actividad 69) y DGA (actividad 70) y archivar cargo	• Propuesta de Requerimiento de viaje nacional visado • Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe de disponibilidad presupuestal	• Cargo firmado
69	GAF	Recibir, tramitar en el sistema los viáticos y compra de pasajes	• Requerimiento de viaje visado	• Requerimiento de viaje visado
70	Secretaria DGA	Recibir, derivar Asesor para despacho	• Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal	• Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
71	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y despachar con director DGA	• Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal	• Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal
72	Director DGA	Firmar nota a Alta Dirección	• Proyecto de nota visado a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. e informe disponibilidad presupuestal	• Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado
73	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado	• Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado
74	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir y entregar a especialista DGA/DIA y archivar cargo.	• Nota a Alta Dirección con sustento técnico de participación a feria internacional, propuesta de R.M. firmado	• Cargo firmado por STD
75	Especialista	Aprobar requerimiento de viaje nacional en sistema Recibir Resolución Ministerial Gestionar viaje internacional Gestionar y supervisar el desarrollo de la feria Elaborar informe de viaje	• Requerimiento de viaje tramitado en sistema	Requerimiento de viaje tramitado en sistema
76	Equipo coordinador DGA/DIA	Realizar encuestas de resultados aplicadas durante y el termino de las ferias Ingresar información de seguimiento en la matriz proporcionada por la Dirección General de Seguimiento y evaluación de Políticas.	• Encuestas de resultados aplicadas	Encuestas de resultados aplicadas
77	Equipo coordinador DGA/DIA	Analizar la información y realizar Informe técnico de apoyo a la promoción Reportar a la GAF los resultados del evento en función a los indicadores del POI	• Informe técnico de apoyo a la promoción	• Informe técnico de apoyo a la promoción
	Secretaria DIA	Recibir y derivar Informe técnico de apoyo a la promoción al Director DIA	• Informe técnico de apoyo a la promoción	• Informe técnico de apoyo a la promoción
	Director DIA	Recibir, dar visto bueno y solicitar derivación a la Secretaria	• Informe técnico de apoyo a la promoción	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado
	Secretaria DIA	Derivar informe a la DGA	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado
	Secretaria DGA	Recibir y derivar al Asesor DGA	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Asesor DGA	Revisar, evaluar y derivar informe al Director General.	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado
	Director General DGA	Recibir y validar informe	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado
	Secretaria DGA	Registrar en el sistema y archivar	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado	• Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado y archivado

Indicador del procedimiento:	Numero de Informe técnico de apoyo a la promoción
Registros:	Informe técnico de apoyo a la promoción aprobado

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Nombre:	Elaborar el Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
Código:	DGA 001 - DIA 009
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el plan de asistencia técnica y capacitación, oportunamente
Alcance:	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Dirección General Agrícola – DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal o)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento y disponer la formación de un equipo técnico para elaborar el diseño del Plan (Lineamientos de la implementación de SERVIAGRO) de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo productivo y comercial, designar miembros del Equipo y encargar a secretaria para elaborar un memorándum de designación, con copia a directores DGA/DIA.		• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum
2	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum
3	Director General DGA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
4	Secretaria2 DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
5	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, entregar a directores DGA/ DIA y Equipo de especialistas, y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
6	Equipo de especialistas DGA/DIA	Recibir memorándum y constituir el equipo de trabajo, elaborar plan de trabajo, esquema del contenido del plan de asistencia técnica y capacitación de gestión comercial y formatos para elaboración del plan, distribuir responsabilidades entre el equipo de trabajo Acopiar información secundaria sobre experiencias de asistencia técnica y capacitación, necesidades de capacitación, oferta curricular y estrategias de aplicación de los servicios de asistencia técnica y capacitación .Redactar la primera versión del plan de acuerdo al esquema de contenidos y las responsabilidades aprobadas. Remitir con informe la primera versión del plan al Director General de la DGA y propuesta de memorándum solicitando reunión de trabajo con especialistas de la DGA-DGA/DIA, para presentar avances y recibir retroalimentación.	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de asistencia técnica y capacitación; y, proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Secretaria DGA/DIA	Recibir informe con la primera versión del plan de asistencia técnica y capacitación; y propuesta de memorándum para presentar al Director DGA/DIA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIA.	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta
8	Director DGA/DIA	Revisar con el equipo técnico y especialistas de asesoría legal, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DIA. • Hoja de ruta	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
9	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
10	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir y entregar	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
11	Secretaria DGA	Recibir el informe con el plan y el proyecto de memorándum y presentar al Asesor de DGA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído
12	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el memorándum convocando a reunión de retroalimentación con especialistas DGA-DGA/DIA	• Plan de trabajo • Esquema del contenido del plan y formatos • Informe con primera versión del plan de capacitación y asistencia técnica • Proyecto de memorándum solicitando reunión de retroalimentación con equipo de especialistas de DGA. • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
13	Secretaria DGA	Recibir, registrar memorándum en el STD y entregar a Secretaria DGA/DIA	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
V°B°	Auxiliar administrativo	Recibir documento, reproducir y entregar a DGA y DIA, y archivar cargo	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído
DGA 15	Secretaria DGA/DIA	Recibir documento, escanear el memorándum, remitir vía email a todos los especialistas DGA/DIA, convocando a la reunión de retroalimentación del Plan y archivar el documento.	• Memorándum firmado • Hoja de ruta con proveído	• Email con memorándum
16	Equipo de especialistas DGA/DIA	**Primera reunión de retroalimentación** Preparar el PPT para la presentación del Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO Realizar la presentación del plan al equipo de especialistas de DGA-DGA/DIA Recoger las opiniones, observaciones y aportes de los participantes	• Email con memorándum	• PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes
V°B° DGA 17	Equipo de especialistas DGA/DIA	Completar el Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO con las opiniones, observaciones y aportes recibidos en reunión de trabajo. Compartir vía email con los especialistas de DGA-DGA/DIA el Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO que participaron activamente en la reunión de trabajo. Enviar vía mail, la versión retroalimentada del Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO al Director General de la DGA y directores DGA/DIA; y, PPT para hacer de conocimiento a la Alta Dirección Presentación y exposición del Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO a la Alta Dirección	• PPT de presentación del Plan • Listado de opiniones, observaciones y aportes	• Email compartiendo plan retroalimentado. • Plan de capacitación y asistencia técnica completado con observaciones de especialistas y expertos externos. • PPT de presentación de versión retroalimentada del plan • Autorización para realizar talleres regionales.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Equipo de especialistas DGA/DIA	Realizar la **implementación** de la plataforma SERVIAGRO en las Regiones Enviar oficio a los Gobiernos Regionales solicitando propuesta de asistentes técnicos Calificar y seleccionar a los asistentes técnicos Elaborar sustento técnico y TDR para contrato de los asistentes técnicos en coordinación con GAF Emitir orden de servicios a los asistentes técnicos Informar a los Gobiernos Regionales de la contratación de los asistentes técnicos designados en cada agencia agraria Inicio de actividades de los asistentes técnicos en campo en coordinación con los Gobiernos Regionales respectivos Supervisar y monitorear del cumplimiento de la orden de servicio de acuerdo al plan de trabajo	• Email compartiendo plan retroalimentado. • Plan de capacitación y asistencia técnica completado con observaciones de especialistas y expertos externos.	• Informes técnicos de actividades desarrolladas
19	Equipo de especialistas DGA/DIA	Presentación del Plan de evaluación de los avances de la Implementación de la plataforma SERVIAGRO a los Gobiernos Regionales	• Informes técnicos de actividades desarrolladas	• PPT de presentación de versión retroalimentada del plan Autorización para realizar talleres regionales.
20	Equipo de especialistas DGA/DIA	Preparación de los talleres regionales Convocar a funcionarios y expertos regionales y locales, agentes económicos de las cadenas productivas y a líderes agrarios de las regiones seleccionadas, para el mejoramiento del Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO Hacer requerimiento de viaje a regiones y encargos Elaborar proyecto de oficio de convocatoria de talleres regionales	• Autorización para realizar talleres regionales.	• Vía mail y proyecto de oficios de convocatoria. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo • Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales
21	Secretaria DGA/DIA	Recibir requerimiento de viaje, encargo, proyectos de oficio de convocatoria y enviar a GAF el requerimiento de viaje y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, Hoja de ruta
22	Director DGA/DIA	Recibir, dar visto bueno a requerimiento de viaje y proyecto de oficio	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta	• Proyecto de oficios de convocatoria de talleres regionales • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, conformidad. • Hoja de ruta con proveído
23	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar en STD y entregar a Auxiliar administrativo.	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta con proveído	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, otorgar conformidad. • Hoja de ruta con proveído
24	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Entregar proyecto de oficios Dirección General, entregar a GAF requerimiento de viaje y encargo	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo. • Hoja de ruta con proveído	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto. • Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo • Hoja de ruta con proveído

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	GAF	Recibir y tramitar requerimiento de viaje y encargo	• Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo.	• Requerimientos (TDR y sustento) para viajes y encargo, con conformidad
26	Secretaria DGA	Recibir y despachar proyecto de oficio de convocatoria a taller regional	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA, adjuntar hoja de ruta.
27	Director General	Firmar oficio de convocatoria	• Proyecto de oficios de convocatoria con visto de DGA/DIA y hoja de ruta.	• Oficio firmado y hoja de ruta
28	Secretaria DGA	Recibir, registrar en STD el oficio de convocatoria y entregar a Auxiliar administrativo.	• Oficio firmado y hoja de ruta	• Oficio firmado y hoja de ruta.
29	Auxiliar administrativo DGA	Recibir, reproducir y entregar STD	• Oficio firmado y hoja de ruta	• Oficio firmado, hoja de ruta y cargo
30	Equipo Especialista DGA/DIA	PREPARACION Y EJECUCION DE TALLER REGIONAL Hacer seguimiento a la convocatoria Preparar materiales para los talleres regionales Constituirse en Regiones priorizadas Exponer el Plan de Implementación de la plataforma SERVIAGRO en talleres regionales. Recoger las demandas de asistencia técnica y capacitación	• Pasajes, viáticos y encargo • PPT del plan de capacitación retroalimentado	• Listado de opiniones, aportes y observaciones
31	Equipo Especialista DGA/DIA	ELABORACION DE INFORMES Y PLAN DE CAPACITACION Y ASESORIA Informe de comisión de servicio y del encargo para la atención en talleres Elaborar la versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial Elaborar el PPT con la versión final del Plan Elaborar informe y remitir la versión final del plan al Director General de la DGA. Solicitar fecha de presentación de la versión final del Plan a Director DGA, Directores DGA/DIA y Especialistas DGA/DIA, vía correo electrónico	• Listado de opiniones, aportes y observaciones	• Informe con la versión final del Plan • PPT para la presentación del plan • Ccorreo electrónico
32	Director DGA/DIA	Recibir, entregar a Director General DGA la versión final del Plan y definir fecha de presentación	• Informe y PPT con versión final del plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	Informe y PPT con versión final del plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
33	Director General DGA	Participar en la reunión de presentación de PPT del Plan para tomar conocimiento, dar conformidad para difundir el plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan
34	Director General DGA	¿Es conforme? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Ir a la actividad (Act. 40)	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación • PPT de presentación de versión final del plan • Informe solicitando conformidad del plan	• Indicaciones para compartir el Plan
35	Director General DGA	Dar indicaciones a Secretaria para difundir el Plan	• Indicaciones para compartir el Plan	• Indicaciones para compartir el Plan

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
36	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de oficio para difundir Plan y presentar al Director General	• Indicaciones para compartir el Plan	• Proyecto de oficio • Hoja de ruta
37	Director General DGA	Firmar el oficio y proveído	• Proyecto de oficio y hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
38	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado y hoja de ruta
39	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para difundir el Plan y archivar cargo	• Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta	• Oficio firmado con plan aprobado, hoja de ruta y cargo
40	Equipo de especialistas DGA/DIA	Completar el Plan con indicaciones de Director General y Presentar informe con Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial al Director General de la DGA para hacer de conocimiento y recibir conformidad.	• Indicaciones del Director General de la DGA para completar el Plan	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad
41	Secretaria DGA/DIA	Recibir informe con la versión final del plan de asistencia técnica y capacitación para presentar al Director DGA/DIA	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta
42	Director DGA/DIA	Revisar, dar visto bueno y derivar a trámite.	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
43	Secretaria DGA/DIA	Registrar en el STD y elevar a la Dirección General	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
44	Secretaria DGA	Recibir el informe con la versión final del plan y presentar al Asesor de DGA	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
45	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído	• Versión final del Plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial, corregida. • Informe solicitando conformidad • Hoja de ruta con proveído
46	Director General DGA	Tomar conocimiento, dar conformidad y presentar indicaciones para la elaboración del oficio para difundir Plan	• Plan de asistencia técnica y capacitación • Informe solicitando conformidad	• Indicaciones para oficio, para compartir Plan

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Hoja de ruta con proveído	
47	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de oficio para compartir el Plan y presentar al Director General	• Indicaciones para oficio, para difundir Plan	• Propuesta de oficio y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
48	Director General DGA	Firmar el oficio, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Propuesta de oficio y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Oficio firmado y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
49	Secretaria2 DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial
50	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a Courier para distribución del Plan y archivar cargo	• Oficios firmados y plan de asistencia técnica y capacitación para la gestión comercial	• **FIN**

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración del informe de seguimiento del Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
Código:	DGA 001 - DIA 010
Versión:	01
Objetivo:	Contar con informe de seguimiento del plan de asistencia técnica y capacitación, oportunamente
Alcance:	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Dirección General Agrícola – DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (inciso o)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento, disponer el seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales al especialista responsable		• Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
2	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	• Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	• Proyecto de memorándum
3	Director General DGA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
4	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
5	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a la DIA y archivar cargo	• Proyecto de memorándum	• Proyecto de memorándum
6	Especialista DIA	Elaborar formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo Comunicar a las Organizaciones, GORE´s y GOLA´s de la actividad de seguimiento y monitoreo del trabajo	• Proyecto de memorándum	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
7	Secretaria DIA	Informar al Director DIA	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
8	Director DIA	Tomar conocimiento de la actividad	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Especialista DIA	Consolidar información y realizar reajustes y toma de decisiones	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
10	Especialista DIA	Solicitar información complementaria referidos al desarrollo productivo y comercial, vía e-mail, solicitar apoyo a Director DGA/DIA para realizar visitas de verificación de información a través de especialistas	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
11	Especialista DIA	Programar la visita de campo aprovechando el próximo viaje a la zona por comisión de servicio. Realizar la visita de campo, verifica la información, llenar formatos validados. Levantar un acta de visita de campo Supervisar y elaborar cumplimiento del Plan de Capacitación	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo
12	Especialista DIA	Analizar, sistematizar y elaborar informe. Elaborar proyecto de oficio con recomendaciones Informar al Director DIA	• Formatos de acopio de información y plantillas para el trabajo de campo	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación
13	Director DIA	Tomar conocimiento y solicitar derivación a la Secretaria	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación
14	Secretaria DGA	Recibir y derivar al Asesor DGA	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación
15	Asesor DGA	Revisar, evaluar y derivar informe al Director General.	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación	• Proyecto de oficio con recomendaciones • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación
16	Director General DGA	Recibir y validar informe	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación aprobado	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación aprobado
17	Secretaria DGA	Registrar en el sistema y archivar	• Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación aprobado	• FIN

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DGA

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN AGRÍCOLA - V°B° - DGA

Indicador del proceso:	Nº de Informes de Seguimiento y evaluación del Plan de asistencia técnica y capacitación en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
Registros:	Informe técnico

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración del plan de fortalecimiento de organizaciones de los agentes económicos
Código:	DGA 002 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos en los plazos establecidos
Alcance:	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Director de la Dirección General Agrícola
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Art. 61 (incisos h, i, j).

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Equipo de Especialista de la DIA	Elaborar Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, considerando las actividades aprobadas en el POI de la DGA.		• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.
2	Secretaria DGA/DIA	Recibir, registrar y entregar a director	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
3	Director DGA/DIA	Revisar, dar visto bueno y derivar al Director General	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
4	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a la secretaria de la DGA	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
5	Secretaria DGA	Recibir Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos y presentar al Asesor de DGA	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
6	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, con recomendaciones
7	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, con recomendaciones	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado
8	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Auxiliar administrativo el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, archivar cargo y entregar a DGA/DIA	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado
10	Secretaria DGA/DIA	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Director DGA/DIA	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado
11	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento, autorizar a equipo de especialistas de la DGA/DIA para continuar con el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado
12	Secretaria DGA/DIA	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar a equipo de especialistas	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado
13	Equipo de Especialista de la DIA	Recibir el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos aprobado y organizar las actividades consideradas en el Plan: 1. Transformación de asociación civil a cooperativas agrarias 2. Asesoría contable y tributaria 3. Fortalecimiento empresarial de cooperativas agrarias 4. Elaboración de materiales de difusión para el fortalecimiento empresarial de cooperativas	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos, aprobado	• Documento de trabajo
14	Equipo de Especialista de la DIA	Coordinar con Gobiernos Regionales e instituciones privadas la implementación de cada actividad, según corresponda.	• Documento de trabajo	• Documento de trabajo
	Equipo de Especialista de la DIA	Programación de las actividades según los acuerdos establecidos con los agentes económicos y la programación presupuestal aprobada en el POI anual.	• Documento de trabajo	• Documento de trabajo
17	Equipo de Especialista de la DIA	Elaborar TdRs para la contratación de servicios y remitir al Director de la DIA	• Documento de trabajo	• Sustento y TdR de contratación de servicios.
19	Secretaria DGA/DIA	Recibir, despachar, registrar documento en el STD y derivar a DGA y GAF	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
20	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento y despachar a GAF y Secretaria DGA	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
21	GAF DGA	Recibir, Coordinar programación al PACC, preparar despacho con director DGA (actividad 35)	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
	Secretaria DGA	Recibir, derivar Asesor para despacho	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
23	Asesor	Tomar conocimiento, revisar y despachar con director DGA	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
24	Director DGA	Firmar oficios de solicitud a OGA	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
25	Secretaria DGA	Recibir y derivar oficios a la OGA	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
26	Responsable de OGA	Recibir y registrar documentos por contratación de servicios	Sustento y TdR de contratación de servicios.	Sustento y TdR de contratación de servicios.
27	Equipo de Especialista de la DIA	Toma conocimiento de los servicios contratados y coordina el desarrollo de las actividades del Plan.	• Ordenes de servicio	• FIN

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio para la elaboración del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.
Registros:	Informe de las actividades consideradas en el Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos.

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración del informe de seguimiento del plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
Código:	DGA 002 - DIA 002
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el informe de seguimiento del plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos en los plazos establecidos
Alcance:	Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
Responsable:	Director de la Dirección General Agrícola
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Artículo 61 (incisos h, i, j).

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Equipo de Especialista de la DIA	Elabora el plan de seguimiento para el desarrollo de las actividades del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Ordenes de Servicio	• Plan de seguimiento de los servicios
2	Equipo de Especialista de la DIA	Coordinación con personas naturales o jurídicas que adjudicaron consultorías, GOREs, GOLOs, OPAs, organizaciones de productores	• Plan de seguimiento de los servicios	• Plan de seguimiento de los servicios
3	Equipo de Especialista de la DIA	Elaboración del programa de visitas de seguimiento del Plan de fortalecimiento de las organizaciones de los agentes económicos	• Plan de seguimiento de los servicios	• Plan de visitas de seguimiento
	Equipo de Especialista de la DIA	Elaboración de sustentos técnicos para comisión de servicios de seguimiento de las actividades Plan.	• Plan de visitas de seguimiento	• Sustento técnicos de comisión de servicios
5	Director DIA	Recibir y evaluar el sustento técnico para la comisión de servicio	• Sustento técnicos de comisión de servicios	• Sustento técnicos de comisión de servicios
6	Secretaria DIA	Recibir y derivar sustento para comisión	• Sustento técnicos de comisión de servicios	• Sustento técnicos de comisión de servicios
7	Responsable de OGA	Recibir y atender sustento de comisión	• Sustento técnicos de comisión de servicios	• Sustento técnicos de comisión de servicios, aprobado
8	Equipo de Especialista de la DIA	Coordinar con agentes económicos en las regiones el seguimiento respectivo	• Sustento técnicos de comisión de servicios, aprobado	• Documento de acuerdos para las visitas
	Especialista de la DIA	Elaborar el informe de la comisión de servicio de seguimiento	• Documento de acuerdos para las visitas	• Informe de visitas de seguimiento
10	Especialista de la DIA	Recibe el informe del servicio contratado y evalúa el cumplimiento del mismo, de acuerdo a los requerimiento del término de referencia ¿Existen observaciones? Si: Solicitar al consultor la subsanación respectiva No: Elaborar el informe de conformidad del servicio	• Informe del servicio contratado según cada actividad del Plan	• Informe de conformidad del servicio
10	Especialista de DIA	Remitir al Director para su firma el informe de conformidad del servicio	• Informe de conformidad del servicio	• Informe de conformidad del servicio
11	Director DIA	Recibir y dar conformidad al servicio de la consultoría. Derivar a la Secretaria para su despacho a la OGA	• Informe de conformidad del servicio	• Informe de conformidad del servicio

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Secretaria DIA	Recibir y enviar informe de conformidad del servicio a la DGA	• Informe de conformidad del servicio	• Informe de conformidad del servicio
13	Responsable de OGA	Recibir y atender documentos para pago a la consultoría	• Informe de conformidad del servicio	• FIN

Indicador del procedimiento:	Cantidad de informes de seguimiento del plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
Registros:	Informes de comisiones de servicio para el seguimiento Informes de conformidad del servicio por actividad

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias
Código:	DGA 003 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Registrar las Cooperativas Agrarias oportunamente
Alcance:	DGA, SUNAT
Responsable del procedimiento:	Dirección General Agrícola - DGA
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal n)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Cooperativa solicitante	Solicitar inscripción en el Registro de Cooperativa Agrarias del MINAGRI		• Solicitud con documentación de la cooperativa. • Correo electrónico con solicitud y documentación digital
2	Cooperativa solicitante	¿La solicitud es vía correo electrónico? SI: Enviar correo electrónico al especialista (continuar con la siguiente actividad 3) NO: Entregar solicitud con documentación a mesa de partes (actividad 7)	• Solicitud con documentación de la cooperativa. • Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Solicitud con documentación de la cooperativa. • Correo electrónico con solicitud y documentación digital
3	Especialista DIA	Recibir solicitud y realizar evaluación formal (verificar que estén completos los documentos)	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital
4	Especialista DIA	¿Falta documentación? SI: Continuar con la siguiente actividad (5) No: Imprimir e ingresar a mesa de partes (actividad 7)	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Solicitud con documentación (versión impresa)
5	Especialista DIA	Elaborar correo electrónico solicitando a la cooperativa que complete documentación	• Correo electrónico con solicitud y documentación digital	• Correo electrónico (completar documentación)
6	Cooperativa solicitante	Recibir, completar la documentación, enviar (continuar con la actividad 3)	• Correo electrónico con observaciones	• Correo electrónico • Documentación (faltantes)

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DGA	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
8	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar solicitud	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
9	Director General DGA	Tomar conocimiento y derivar a DIA	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
10	Especialista DIA	Evaluar solicitud	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
11	Especialista DIA	¿Encuentra Observaciones? SI: Elaborar correo y remitir a Cooperativa (actividad 12) NO: Continuar en actividad 13	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
12	Cooperativa solicitante	Recibir, subsanar observaciones, enviar (continuar con la actividad 4)	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
13	Especialista DIA	Evaluar requisitos	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Solicitud con documentación de la cooperativa.
14	Especialista DIA	¿Cumple Requisitos? SI: Continuar con la actividad 15. NO: Ir a la actividad 16 NO RESPONDE: Ir a la actividad 17	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Informe Técnico, proyecto de Resol Direct. (Inscribe), Const. Inscripción. • Inf. Tec., Proy. oficio (No cumple requisi.) • Inf. Téc, Proyecto Resoluc. Directoral (Declara abandono).
15	Especialista DIA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de Res. Directoral (inscribe a cooperativa) y Constancia de Inscripción (actividad 18)	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Informe Técnico • Proyecto de Res. Directoral • Constancia de Inscripción.
16	Especialista DIA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de oficio (Deniega inscripción a cooperativa) (actividad 18)	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Especialista DIA	Elaborar Informe Técnico, proyecto de Res. Directoral (Declara en abandono) Enviar al Director General (actividad 18)	• Solicitud con documentación de la cooperativa.	• Informe Técnico • Proyecto de Res. Directoral
18	Director DIA	Recibir y derivar proyecto de Resolución Directoral, Constancia de Inscripción, proyecto oficio, según corresponda y firmar Informe técnico,	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción
19	Secretaria DIA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción
20	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción
21	Director DGA	Firmar proyecto de Resolución Directoral, Constancia de Inscripción, proyecto oficio, según corresponda	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Proyecto de constancia de inscripción	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Oficio • Constancia de inscripción
22	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Oficio • Constancia de inscripción	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Oficio • Constancia de inscripción
23	Secretaria DIA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Oficio • Constancia de inscripción	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Oficio • Constancia de inscripción

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Especialista DIA	Recibir, escanear, remitir por correo electrónico y derivar constancia de inscripción, elaborar proyecto de oficio para OACID, enviar expediente y Resolución Directoral para su custodia	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Constancia de inscripción	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Constancia de inscripción
25	Secretaria DIA	Recibir, registrar y derivar proyecto de resolución directoral, Informe técnico, constancia de inscripción	• Informe Técnico • Resolución Directoral • Proyecto de oficio • Constancia de inscripción	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)
26	Secretaria DGA	¿Se emitió Resolución Directoral? SI: Derivar a OACID Res. Direc. (Continuar con la siguiente actividad) NO: Archivar Oficio	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)
27	Director DGA	Firmar memorando a OACID solicitando custodia de Resolución Directoral y expediente	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)
28	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)
29	Oficina de atención a la ciudadanía y Gestión Documentaria - OACID	Recibir y poner en custodia Expediente y RD	• Expediente (Solicitud, Informe técnico, Resolución directoral, constancia e inscripción, copia correo electrónico que comunica inscripción)	• **FIN**

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Indicador del procedimiento:	Numero de cooperativas registradas en un periodo determinado
Registros:	Constancias de inscripción, Resolución Directoral

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe técnico para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV
Código:	DGA 004 - DIA 001
Versión:	00
Objetivo:	Contar con el informe técnico para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV, en los plazos establecidos
Alcance:	DGA, OGAJ, DV-DIAR, MEF, PROINVERSION y otras entidades del sector
Responsable del procedimiento:	Dirección General Agrícola - DGA
Base Legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal q)

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

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Especialista DIA	Revisar y evaluar solicitud, solicitar opinión técnica (si es necesario).	• Oficio que adjunta solicitud de inversionista.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio
10	Especialista DIA	Elaborar Informe Técnico aprobatorio o con observaciones y enviar a Director DIA	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio
11	Director DIA	Revisar, VoBo, firmar el Informe y derivar a Director DIA.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio
12	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio
13	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio
14	Director DGA	Tomar conocimiento, firmar oficio e informe técnico y entregar a la secretaria.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Oficio
15	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar ¿El Informe Técnico es aprobatorio? Si: Continúa con Trámite (actividad 17 No: Ir a la actividad 16	• Informe Técnico y • Oficio	• Informe Técnico y • Oficio
16	Courier MINAGRI	Recibe y entrega a PROINVERSION (actividad 2)	• Informe Técnico y • Oficio	• Informe Técnico y • Oficio
17	Courier MINAGRI	Recibir Entrega al MEF (actividad 18) y Entrega a PROINVERSIÓN (actividad 19)	• Informe Técnico y • Oficio	• Informe Técnico y • Oficio
18	MEF	Recibir, registrar, evalúa Elabora informe aprobando Lista B, S y CC. (continúa en la actividad 64)	• Informe Técnico y • Oficio	• Informe MEF y • Oficio
19	PROINVERSION	Recibe, Registrar y elabora proyecto de Contrato de Inversión Solicitar la aprobación del contrato de inversión a suscribirse entre el estado (Sector y PRONVERSION) con el inversionista.	• Informe Técnico y Oficio	• Oficio • Proyecto Contrato Inversión
20	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DGA	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Secretaria DGA	Recibir, registrar, entregar	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.
22	Director DGA	Derivar a Director DIA	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.
23	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DIA	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.
24	Secretaria DIA	Recibir, registrar, entregar	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.
25	Director DIA	Recibir y asignar a especialista	• Oficio y proyecto de contrato.	• Oficio y proyecto de contrato.
26	Especialista DIA	Evaluar si está conforme a normatividad e Informe Técnico aprobatorio. Elaborar Informe Técnico (Aprueba Proyecto de Contrato de Inversión) Elaborar proyecto de memorando a OGAJ	• Oficio y proyecto de contrato.	• Proyecto de memorando a OGAJ, Informe Técnico y Proy. Cont. Inv.
27	Director DIA	Revisar, VoBo y firmar de Informe. Derivar a Director/a DIA.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.
28	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv..	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.
29	Secretaria DGA	Recibir y entregar a Director	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.
30	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar oficio y memorando a OGAJ	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.
31	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Personal Administrativo DGA	Recibir y Entregar	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.
33	OGAJ	Recibir, tomar conocimiento y emitir opinión legal	• Informe Técnico • Proyecto de Memorando y Proy. Cont. Inv.	• Informe Legal
34	Secretaria DGA	Recibir, registrar, entregar	• Informe Legal	• Informe Legal • Memorando a OGAJ
35	Director General DGA	Derivar a Director DIA	• Informe Legal • Memorando a OGAJ	• Informe Legal • Memorando a OGAJ
36	Secretaria DGA	Recibir y entregar a DIA	• Informe Legal • Memorando a OGAJ	• Informe Legal • Memorando a OGAJ
37	Secretaria DIA	Recibir, registrar, entregar	• Informe Legal • Memorando a OGAJ	• Informe Legal • Memorando a OGAJ
38	Director DIA	Recibir y asignar a especialista	• Informe Legal • Memorando a OGAJ	• Informe Legal • Memorando a OGAJ
39	Especialista DIA	Recibir, preparar proyecto de oficio y entregar	• Informe Legal	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal
40	Director DIA	Revisar, VoBo. Derivar a Director DGA.	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal
41	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
42	Secretaria DGA	Recibir y entregar a Director	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
43	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar oficio.	• Proyecto Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
44	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
45	Personal Administrativo DGA	Recibir y entregar	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
46	Courier MINAGRI	Entregar	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
47	PROINVERSION	Recibir y Registrar Imprimir contrato aprobado, firmar y hacer firmar a inversionista	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ
48	PROINVERSION	Solicitar se suscriba el Contrato de Inversión por parte del Viceministro (DV-DIAR).	• Oficio que adjunta Inf. Técnico DGA e Informe Legal OGAJ	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
49	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DGA	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
50	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
51	Director General DGA	Derivar a Director DIA	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
52	Secretaria DGA	Recibir y entregar a DIA	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
53	Secretaria DIA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
54	Director DIA	Recibir y asignar a especialista	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.
55	Especialista DIA	Preparar proyecto de oficio y adjuntar antecedentes.	• Oficio y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión.
56	Director DIA	Revisar, VoBo al contrato y el Proyecto de Memorando a OGAJ y derivar a Director DGA.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.
57	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.
58	Secretaria DGA	Recibir y entregar a Director	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.
59	Director General DGA	Dar VoBo las tres copias originales del contrato y firmar memorando a OGAJ.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
60	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.
61	Personal Administrativo DGA	Recibir y entregar	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.
62	OGAJ	Dar VoBo, y realizar la derivación ante Secretaria General y DV-DIDAR	• Proyecto de Memorando y tres originales de Contrato de Inversión.	• Oficio a OGAJ y tres originales de Contrato de Inversión. • Informe legal
63	OACID	- Recibir las tres copias originales del contrato - Numerar contrato - Poner en custodia un original - Remitir dos copias originales a PROINVERSION - Remitir copia fedateada a DGA (actividad 71)	• Tres originales de contrato firmado	• Dos originales de contrato firmado • Copia fedateada de Contrato
64	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DGA	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
65	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
66	Director General DGA	Recibir y derivar a Director/a DIA	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
67	Secretaria DGA	Recibir y entregar	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
68	Secretaria DIA	Recibir y entregar al Director DIA	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
69	Director DIA	Recibir y asignar especialista DIA	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
70	Especialista DIA	Recibir y archivar hasta la firma de contrato de Inversión (Remisión de Copia fedateada por parte de OACID). (Continua en actividad 75)	• Informe MEF y Oficio	• Informe MEF y Oficio
71	Secretaria DGA	Recibir y entregar a DGA	• Copia fedateada de Contrato Inversión	• Copia fedateada de Contrato Inversión
72	Director General DGA	Recibir y derivar a especialista	• Copia fedateada de Contrato Inversión	• Copia fedateada de Contrato Inversión
73	Secretaria DGA	Recibir y entregar a DIA	• Copia fedateada de Contrato Inversión	• Copia fedateada de Contrato Inversión
74	Secretaria DIA	Recibir y entregar a especialista DIA	• Copia fedateada de Contrato Inversión	• Copia fedateada de Contrato Inversión
75	Especialista DIA	Recibir documentos ¿Recibió Informe MEF y Copia de Contrato? Si: Preparar Inf. Téc. y Proyec. RM (Continua Trámite) No: Esperar documentos	• Informe de opinión MEF • Copia de Contrato de Inv.	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ
76	Director DIA	Dar VoBo a proyecto de Resolución Ministerial Revisar, firmar Informe Técnico, VoBo (oficio). Derivar a Director DGA.	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
77	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ
78	Secretaria DGA	Recibir y entregar	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Memorando a OGAJ
79	Director General DGA	VoBo proyecto de RM, Memorando y derivar a OGAJ.	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Proy. de Oficio	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando
80	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando
81	Personal Administrativo DGA	Recibir y entregar	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando
82	OGAJ	VoBo. Informe y realizar el trámite respectivo	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando	• Informe Técnico • Proy. de Res. Ministerial • Memorando
83	Especialista DIA	Preparar proyecto de Oficio para inversionista solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión (a solicitud de SUNAT o por iniciativa de la DGA)	• Oficio de SUNAT (si lo solicita)	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
84	Secretaria DIA	Recibir y entregar a Director de la DGA	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
85	Secretaria DGA	Recibir y entregar a Director	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
86	Director General DGA	Tomar conocimiento y firmar oficio.	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
87	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Proyecto Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
88	Personal Administrativo DGA	Recibir y entregar	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
89	Courier MINAGRI	Entregar	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión
90	INVERSIONISTA	Enviar Carta con información solicitada	• Oficio solicitando información sobre avance de ejecución del contrato de inversión	• Carta del inversionista • Información solicitada
91	Mesa de Partes MINAGRI	Recibir, registrar/generar CUT y entregar a DGA	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada
92	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada
93	Director General DGA	Derivar a Director DIA	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada
94	Secretaria DGA	Recibir y entregar a DIA	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada
95	Secretaria DIA	Recibir, registrar y entregar	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
96	Director DIA	Recibir y asignar a especialista	• Carta del inversionista con información solicitada	• Carta del inversionista con información solicitada
97	Especialista DIA	.Evaluar información Preparar proyecto de oficio y adjuntar antecedentes. Prepara informe técnico	• Carta del inversionista con información solicitada	• Proyecto de oficio • Informe técnico
98	Director DIA	Revisar, dar VoBo el Proyecto de Oficio, firmar informe técnico y derivar a Director DGA.	• Proyecto de oficio • Informe técnico	• Proyecto de oficio • Informe técnico
99	Secretaria DIA	Recibir y entregar a DGA	• Proyecto de oficio • Informe técnico	• Proyecto de oficio • Informe técnico
100	Secretaria DGA	Recibir y entregar a Director	• Proyecto de oficio • Informe técnico	• Proyecto de oficio • Informe técnico
101	Director General DGA	Firmar Proyecto de Oficio y entregar a secretaria para registro y remisión	• Proyecto de oficio • Informe técnico	• Oficio • Informe técnico
102	Secretaria DGA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio • Informe técnico	• Oficio • Informe técnico
103	Courier MINAGRI	Entregar	• Oficio • Informe técnico	• Oficio • Informe técnico
104	SUNAT o PROINVERSION	Recibir Oficio por parte del MINAGRI	• Oficio • Informe técnico	• FIN

Indicador del procedimiento:	Numero de Informes Técnicos emitidos
Registros:	Informes Técnicos, Contratos

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Arana Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de la propuesta de plan para la actualización de la propuesta de las Normas Técnicas Peruanas en materia agrícola
Código:	DGA 005 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Contar con la propuesta de plan para la actualización de las Normas Técnicas Peruanas oportunamente
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal t)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento y disponer la elaboración de propuesta de proyectos de Normas técnicas		• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
2	Secretaria DGA	Recibir, registrar, derivar en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir, archivar cargo y entregar a DGA/DIA	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
4	Secretaria DGA/DIA	Recibir y registrar documento en el STD y entregar a Directores DGA/DIA	• Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"	Oficio con hoja de ruta a DGA/DIA. "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
5	Director DGA/DIA	Tomar conocimiento, autorizar a especialista de cadena productiva para actualizar y proponer Proyecto de Norma Técnica Peruana	• Oficio con hoja de ruta DGA/DIA • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"	• Instrucciones para preparar proyecto de Memorándum • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica"
	Secretaria DGA/DIA	Elaborar el proyecto de memorándum y derivar a Director DGA/DIA	• Instrucciones para preparar proyecto de Proyecto de Memorándum	• Proyecto de Memorándum
	Director DGA/DIA	Recibir y suscribir el memorándum	• Proyecto de Memorándum	• Memorándum
8	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	• Memorándum	• Memorándum
9	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir y entregar a especialista DGA/DIA y archivar cargo.	• Memorándum	• Memorándum • Cargo firmado por el especialista
10	Especialista DGA/DIA (Secretario técnico del comité)	Recibir, Elaborar propuesta del Plan de Trabajo y enviar por correo electrónico indicando las consultas de priorización de proyecto de NTP a los integrantes del Comité Técnico y realizar	• Correo electrónico o reunión de trabajo a los	• Correo electrónico o reunión de trabajo a los integrantes del Comité Técnico.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		convocatoria para reunión de CTN (Comité Técnico de Normalización)	integrantes del Comité Técnico. • "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" • Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de la NTP	• "Propuesta de Proyecto de Norma Técnica" • Propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de la NTP
11	Comité técnico	Recibir propuesta y/o actualización de Norma Técnica Peruana de , evaluar y analizar la propuesta de Norma por el Comité Técnico y seleccionar NTP a actualizar o generar	• Proyecto de acta de aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración del Proyecto de Norma Técnica Peruana. • Propuesta de Plan de Trabajo	• Plan de trabajo aprobado • Acta suscrita por el Comité técnico (virtual o presencial)
12	Especialista DGA/DIA (Secretario técnico del comité)	Recibir propuesta y/o actualización de NTP, convocar las reuniones, hacer cumplir lineamientos para elaborar Proyecto de Norma Técnica. Las funciones del Secretario Técnico: - Elaborar propuesta de Proyecto de Norma Técnica. - En Coordinación con especialista de INACAL, consulta para antecedentes y referencias de las Normas de CODEX; ISO entre otras Normas Nacionales. - Elaborar Informe Técnico adjuntando la propuesta del Proyecto de Norma Técnica elaborado por todo el Comité o Sub Comité, según corresponda.	• Propuesta de Proyecto de Norma Técnica aprobado mediante correo electrónico o en reunión de trabajo para ser presentado a INACAL	• Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana.
13	Comité técnico	Asistir a las reuniones convocadas y participar en la elaboración o actualización de la NTP, suscribir actas de cada reunión y firmar la propuesta de NTP concluida.	• Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana.	• Propuesta de Proyecto de Norma Técnica Peruana.
14	Especialista DGA/DIA (Secretario técnico del comité)	Presentar a INACAL propuesta o actualización de Norma Técnica Peruana concluida, actas y registros de asistencia e informe final	• Propuesta de Proyecto de Norma Técnica	• Norma Técnica aprobado
15	INACAL	Revisar y evaluar con comité externo	• Norma Técnica Peruana	• Norma Técnica Peruana • Listado de observaciones
16.	INACAL	¿Es conforme? SI: Continuar con la actividad (actividad 21) NO: Continuar con la siguiente actividad	• Norma Técnica Peruana • Listado de observaciones	• Listado de observaciones
17	INACAL	Elaborar listado de observaciones de forma y de fondo, y hacer llegar al Secretario Técnico del Comité	• Listado de observaciones	• Listado de observaciones
18	Especialista DGA/DIA (Secretario técnico del comité)	Comunicar por correo electrónico a integrantes del Comité y convocar a reunión del comité para levantar las observaciones.	• Listado de observaciones	• Listado de observaciones
19	Comité Técnico	Reunir al comité para levantar observaciones, firmar acta y enviar la nueva propuesta de NTP a INACAL	• Listado de observaciones	• Acta firmada por el Comité • Nueva propuesta de NTP
20	INACAL	Recibir y publicar en el Diario Oficial el Peruano	• Acta firmada por el Comité • Nueva propuesta de NTP	• NTP aprobada y publicada

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Especialista DGA/DIA (Secretario técnico del comité)	Elaborar reporte para el Director General, adjuntando la propuesta de proyecto de NTP	• NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
22	Secretaria DGA/DIA	Recibir y derivar al Director DGA/DIA	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
23	Director DGA/DIA	Recibir y suscribir el memorándum	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
24	Secretaria DGA/DIA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo el memorándum	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
25	Auxiliar administrativo DGA/DIA	Recibir documento, reproducir, archivar cargo y entregar a especialista DGA/DIA	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
26	Secretaria DGA	Recibir proyecto de oficio y presentar al Asesor de DGA	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
27	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
28	Director General DGA	Tomar conocimiento y derivar a Secretaria DGA	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• Reporte • NTP aprobada y publicada
29	Secretaria DGA	Recibir y archivar	• Reporte • NTP aprobada y publicada	• FIN

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Arana Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Nombre:	Elaboración de la propuesta de Normas Técnicas Peruanas en la materia de su competencia.
Código:	DGA 005 - DIA 002
Versión:	01
Objetivo:	Contar con la propuesta de Normas Técnicas Peruanas oportunamente
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literal t)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	INACAL	Enviar oficio solicitando elaborar el Plan Estratégico de Normalización a DGA		• Oficio
2	Secretaria - DGA	Recibir, registrar y derivar solicitud al Director General	• Oficio	• Oficio
3	Director - DGA	Recibir, tomar conocimiento y derivar al área correspondiente	• Oficio	• Oficio
4	Secretaria - DGA	Recibir y derivar solicitud al área correspondiente	• Oficio	• Oficio
5	Secretaria - DIA	Recibir, registrar y derivar solicitud al Director	• Oficio	• Oficio
6	Director - DIA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a especialista	• Oficio	• Oficio
7	Especialista DIA	Recibir, tomar conocimiento de documento y realizar convocatoria al Comité Técnico Normativo (CTN)	• Oficio	• Oficio
8	Especialista DIA y CTN	Elaborar propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Oficio	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización
9	CTN	Revisar y aprobar PEN	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización
10	Especialista DIA	Elaborar Reporte (Acta)	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización
11	Especialista DIA	Elaborar oficio y remitir a Director DIA para aprobación	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización
12	Secretaria DIA	Recibir y derivar Propuesta de Plan Estratégico de Normalización adjuntando Oficio	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DIA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Director DIA	Recibir, dar VoBo a la propuesta PEN y remitir a la DGA	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo
14	Secretaria DIA	Recibir y derivar propuesta PEN a la DGA	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo
15	Secretaria DGA	Recibir propuesta y presentar al Asesor de DGA	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo
16	Asesor DGA	Revisar, tomar conocimiento y presentar al Director General	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo
17	Director General DGA	Tomar conocimiento, aprobar y autorizar envió a INACAL	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización con VoBo	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización aprobado
18	Secretaria DGA	Recibir y enviar PEN a INACAL	• Propuesta de Plan Estratégico de Normalización aprobado	• FIN

Indicador del proceso:	Numero de Propuesta de Plan Estratégico de Normalización
Registros:	Propuesta de Plan Estratégico de Normalización aprobados

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Nombre:	Elaboración del Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales
Código:	DGA 006 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Contar con el Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales en los plazos establecidos
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 61 (literales k y m)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General DGA	Tomar conocimiento, disponer la formación de un equipo de supervisión y evaluación en DGA que se encargue de realizar la Supervisión Técnica en los programas y proyectos especiales del MINAGRI, en el desarrollo productivo y comercial, designar miembros del Equipo e instruir a secretaria para elaborar un memorándum de designación.		• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum
2	Secretaria DGA	Elaborar proyecto de memorándum y presentar al Director General	• Oficio con hoja de ruta • Instrucciones para elaborar proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum
3	Director General DGA	Firmar el memorándum de designación, firmar el proveído y derivar a Secretaria	• Oficio con hoja de ruta • Proyecto de memorándum	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
4	Secretaria DGA	Recibir, registrar derivación en el STD y entregar a Auxiliar administrativo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
5	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documento, reproducir y entregar a DGA y DIA y archivar cargo	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado
6	Equipo de supervisión y evaluación de DGA	Recibir memorándum y constituir el equipo de supervisión y evaluación en DGA, elaborar Plan de Trabajo, formatos de acopio de información, matriz de sistematización de información, plantillas para el trabajo de campo. Elaborar proyecto de oficio para los programas, proyectos especiales del MINAGRI solicitando información de acuerdo a formatos establecidos y solicitando la designación de dos personas de contacto (titular y alterno).	• Oficio con hoja de ruta • Memorándum de designación firmado	• Plan de trabajo • formatos de acopio de información • matriz de sistematización de información • plantillas para el trabajo de campo. • proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Secretaria DGA	Recibir proyecto de Oficio y derivar a Asesor	• proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
8	Asesor DGA	Revisar los proyectos de oficio y presentar al Director General DGA	• proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
9	Director General DGA	Recibir y suscribir Proyectos de oficio	• proyecto de oficio para los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
10	Secretaria DGA	Registrar y entregar a Auxiliar administrativo oficios firmados	• Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
11	Auxiliar administrativo DGA	Recibir documentos, reproducir y entregar a Trámite documentario y archivar cargo.	• Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio firmado para los programas y proyectos especiales del MINAGRI
12	Secretaria DGA	Recibir y registrar documentos de los programas y proyectos especiales de MINAGRI	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI
13	Asesor DGA	Tomar conocimiento y derivar al Equipo de supervisión y evaluación de DGA	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI
14	Equipo de supervisión y evaluación de DGA	Recibir los documentos, consolidar, analizar, sistematizar, generar matrices.	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI
15	Equipo de supervisión y evaluación de DGA	¿Encuentra conforme la información? SI: Ir a la actividad 19 No: Continuar con la siguiente actividad	• Oficio con información de los programas y proyectos especiales del MINAGRI	• Información consolidada, analizada y sistematizada
16	Equipo de supervisión y evaluación de DGA	Solicitar información complementaria referidos al desarrollo productivo y comercial, vía e-mail, a personal designado por los Programas y proyectos Especiales y solicita apoyo a Director DGA/DIA para	• Información consolidada, analizada y sistematizada	• Correo electrónico de equipo de supervisión y

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		realizar visitas de verificación de información a través de especialistas		evaluación de DGA • Proveído de designación • material de trabajo en campo
17	Especialista	Recibe correo electrónico, coordinador con los programas y proyectos especiales visita de campo. Coordinar con Equipo de supervisión y evaluación de DGA detalles de la visita de campo, recibe material de trabajo en campo. Programar la visita de campo aprovechando el próximo viaje a la zona por comisión de servicio. Realizar la visita de campo, verifica la información, llena formatos validados. Levantar un acta de visita de campo Entregar información a equipo de supervisión y evaluación vía correo electrónico	• Correo electrónico de equipo de supervisión y evaluación de DGA • Proveído de designación • material de trabajo en campo	• Información solicitada vía correo electrónico
18	Equipo de supervisión y evaluación de DGA	Recibir información de especialista encargado de realizar la visita de campo. Recibir información complementaria de programas y proyectos especiales. Analizar, sistematizar y elaborar informe. Elaborar Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales Elaborar Proyecto de oficio para DGSEP	• informe de visita de campo adjuntando material llenado y evidencia fotográfica • Oficio con información complementaria de los programas y proyectos especiales	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP
19	Secretaria DGA	Recibir y pasar al Asesor DGA	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP
20	Asesor DGA	Revisar, coordinador con el Equipo de supervisión y evaluación de DGA, y pasar al Director General.	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP
21	Director General DGA	Recibir, suscribir proyectos de oficio y validar informe técnico y recomendaciones	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Proyecto de oficio para DGSEP	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Oficio para DGSEP
22	Secretaria DGA	Registrar en el sistema y entregar a Auxiliar administrativo	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Oficio para DGSEP	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Oficio para DGSEP

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Auxiliar administrativo	Recibir documento, reproducir, entregar a trámite documentario y archivar cargo	• Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales • Oficio para DGSEP	• FIN

Indicador del proceso:	Numero de Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales
Registros:	Informe de Supervisión y evaluación

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Nombre:	Formulación y aprobación de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión
Código:	DGA 007 - DIA 001
Versión:	01
Objetivo:	Contar con Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión aprobados oportunamente
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Articulo 59 (literal j)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director DIA	Enviar Plan Operativo con metas establecidas para la formulación y aprobación de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión		• POI
	Especialista	Recibir Plan Operativo Consultar Información estadística por correo electrónico con las regiones. Realizar análisis de la cadena productiva respectiva sobre formulación y aprobación de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión Elaborar propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión. Se elabora avance de contenido (título, presentación, características específicas, importancia nutricional, indicadores productivos, abastecimiento, comercio exterior, etc.), necesidad de gráficos, cuadros, fotos, etc.	• POI	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión
3	Especialista DIA	Remitir Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión al Director DIA para su revisión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión
4	Director DIA	Recibir y revisar propuesta de actividad. ¿Presenta observaciones? Si: Ir a la actividad siguiente No: Dar VoBo para su implementación. Ir a la actividad 6	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo
5	Especialista DIA	Recibir documento con observaciones y corregirlas. Ir a la actividad 3.	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo
6	Especialista DIA	Disponer actividad en el POI DGA	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo
7	Especialista	Gestionar ante la GAF el servicio para la elaboración de ficha técnica comercial o servicio de formulación de Plan de Negocios de Pre Inversión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo • Requerimiento y TDR de servicio

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Especialista	Coordina con proveedor de servicio para la elaboración de ficha técnica comercial o servicio de formulación de Plan de Negocios de Pre Inversión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo • Requerimiento y TDR de servicio	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo
9	Especialista	Aprobar ficha técnica comercial o servicio de formulación de Plan de Negocios de Pre Inversión	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión con VoBo	• Propuesta de fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado
10	Especialista	Realizar difusión por correo electrónico y por vía regular a los agentes económicos (Ficha técnica) Disponer del Plan de Negocios de Pre Inversión a la asociación beneficiaria para su acceso a financiamiento Elaborar Oficio y adjuntar Plan de Negocios de Pre Inversión a la asociación beneficiaria para su acceso a financiamiento al Director DIA y Director DGA para su autorización	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
11	Secretaria DIA	Enviar Oficio adjuntando Plan de Negocios de Pre Inversión a la asociación beneficiaria para su acceso a financiamiento al Director DIA y Director DGA para su autorización	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
12	Director DIA	Recibir, dar VoBo y enviar Oficio adjuntando Plan de Negocios de Pre Inversión a la asociación beneficiaria para su acceso a financiamiento al Director DGA para su autorización	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
14	Secretaria DIA	Recibir y entregar documentos a DGA para firma y envió a asociaron beneficiaria	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
	Secretaria DGA	Recibir y enviar al Director DGA	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
16	Director General DGA	Recibir, firmar documentos y autorizar envió a asociaron beneficiaria	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio
17	Secretaria DGA	Registrar en el sistema, entregar a Auxiliar administrativo y archivar documentos	• Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado • Oficio	• FIN

Indicador del proceso:	Numero de Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión aprobado
Registros:	Fichas técnicas y/o proyectos de pre inversión

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agricola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la opinión técnica de dispositivos normativos
Código:	**DGA 008 - DIFESA 001**
Versión:	01
Objetivo:	Revisión y/o aprobación de dispositivos normativos
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y Entidades del Sector Público
Responsable del procedimiento:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso a)

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	**Actividades**		
01	Secretaria DGA	Recibir Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados. Remitir al Director General	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
02	Director General DGA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la Dirección correspondiente el Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
03	Secretaria DGA	Derivar Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
04	Secretaria DIFESA	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria – SIGD el Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados, sellar cargo de recepción y entregar a Director	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados
05	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir, revisar, visar y/o firmar ¿Es Resolución Ministerial? 1) Si. Suscribir norma y entregar. Continúa en la actividad 6. 2) No. (Es Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos), revisar, visar proyecto normativo o suscribir, según corresponda. Continúa en la actividad 6	• Proyecto de norma, Convenios, acuerdos y Antecedentes registrados	1) Resolución Ministerial suscrita e Informe respectivo. 2) Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda.
06	Abogado / Especialista / Asistente Legal	Recibir, revisar, emitir opinión técnica y/o informe, informe técnico, informe técnico legal y/o proveído Entregar a Director para su aprobación	• Resolución suscrita • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda • Proveído

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir y revisar informe ¿Existe observaciones? No: Firmar informe y entregar a Secretaria, continua en la actividad 9 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones, continua en la actividad 8	• Resolución suscrita • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda • Proveído
08	Abogado / Especialista / Asistente Legal	Subsanar observaciones y derivar informe al Director de Financiamiento y Seguro Agrario. Continuar en la actividad 7	• Resolución suscrita • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda • Proveído
09	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar en el SISGED, numerar, y entregar documento según corresponda.	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución Proveído registrado • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda • Proveído registrado
	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda
11	Director General DGA	Recibir, visar y derivar documento ¿Existe observaciones? No: Firmar informe y entregar a Secretaria, continua en la actividad 12 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones mediante la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario, continua en la actividad 8	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda
	Secretaria DGA	Recibir y entregar documento según corresponda.	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda
13	Auxiliar administrativo DGA	Trasladar el documento a quien solicito la acción con copia al Despacho Viceministerial de Desarrollo Infraestructura Agraria y Riego	• Resolución suscrita • Proveído • Resolución Ministerial, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Convenios, acuerdos visados o suscritos, según corresponda	• Fin

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Indicador del procedimiento	Tiempo promedio de dispositivos normativos revisados, visados o suscritos (7 días máximo)
Registros	Dispositivo legal visado.

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Emisión de opinión técnica sobre programas, líneas de crédito, garantía y/o reconversión productiva con cargo al Fondo AGROPERU
Código:	**DGA 008 - DIFESA 002**
Versión:	01
Objetivo:	Emitir opinión técnica sobre programas, líneas de crédito, garantía y/o reconversión productiva del Fondo AGROPERU
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado.
Responsable del procedimiento:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso b y c

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	**Actividades**		
01	Secretaria DGA	Recibir documento Remitir al Director General	• Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros	• Documentos recibidos
02	Director General DGA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la Dirección correspondiente el documento	• Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros	• Documentos recibidos
03	Secretaria DGA	Derivar documento a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	• Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros	• Documentos recibidos
04	Secretaria DIFESA	Recibir, revisar, registrar en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria – SISGED y sellar cargo de recepción.	• Oficios, Memorandos, Cartas, entre otros	• Documentos recibidos
05	Abogado / Especialista / Asistente Legal	Recibir y revisar ¿Requiere evaluación del Director de Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario? Si. Informar y coordinar con el Director de Financiamiento y Seguro Agrario, las acciones a tomar. Continúa en la actividad 6 No. Evalúa. Pasa a la actividad 7	• Documentos recibidos	• Documentos recibidos y revisados
06	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales al especialista, continuar en la actividad 7.	• Documentos recibidos y revisados	• Documentos recibidos y revisados
07	Abogado / Especialista / Asistente Legal	Generar informe de opinión técnica y/o proveído para firma y/o visto de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario.	• Documentos recibidos y revisados	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
08	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir y revisar informe y/o proveído ¿Existe observaciones? No: Firmar informe y/ o visar proveído, entregar a Secretaria, continua en la actividad 10 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones, continua en la actividad 9	• Documentos recibidos y revisados	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
09	Abogado / Especialista / Asistente Legal	Recibir, subsanar observaciones y derivar informe y/o proveído al Director de Financiamiento y Seguro Agrario. Continuar en la actividad 8	• Documentos recibidos y revisados	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
10	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar en el SISGED y derivar conforme instrucciones del proveído.	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
12	Director General DGA	Recibir, visar y derivar documento ¿Existe observaciones? No: Firmar informe y entregar a Secretaria, continua en la actividad 13 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones mediante la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario, continua en la actividad 9	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
13	Secretaria DGA	Recibir y entregar documento según corresponda.	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones
14	Auxiliar Administrativo DGA	Trasladar documento según instrucciones para la aprobación o desaprobación de lo solicitado por parte del Despacho Viceministerial de Desarrollo Infraestructura Agraria y Riego	• Documentos recibidos y revisados • Proveído con instrucciones	• Fin

Indicador del procedimiento	Informe de Seguimiento Trimestral Fondo AGROPERU
Registros	Reportes del Sistema de Gestión Documentaria

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País.
Código:	**DGA 009 - DIFESA 001**
Versión:	01
Objetivo:	Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País.
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Responsable del procedimiento:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Decreto de Urgencia Nº 027-2009, que crea el Fondo AGROPERU Resolución Ministerial Nº 0230-2009-AG, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo AGROPERU Convenio de Comisión de Confianza entre el MINAGRI y AGROBANCO para la administración del Fondo AGROPERU

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
A solicitud de externos (APESEG, AGROBANCO, COFIDE, GORES y GOLES, otras entidades del Sistema Financiero y de Seguros)				
01	Secretaria DGA	Recibir documento solicitando opinión técnica u otras acciones y remitir al Director General	• Informe	• Informe
02	Director General DGA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la Dirección correspondiente el documento	• Informe	• Informe
03	Secretaria DGA	Derivar documento a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	• Informe	• Informe
04	Secretaria Asistente Administrativo Auxiliar	Recibir, revisar, registrar documento en el SISGED y sellar cargo de recepción.	• Informe	• Informe
05	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales	• Informe	• Informe
06	Especialista / Abogado	Recibir la solicitud de las empresas aseguradoras y reaseguradoras, GORE´s y GOLE´s, Entidades del Sector Público y privadas sobre seguros agrícolas Emitir Informe y/u Opinión técnica	• Informe	• Documentos revisados y evaluados
07	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir y revisar Informe y/u Opinión técnica ¿Existe observaciones? No: Firmar informe y entregar a Secretaria, continua en la actividad 9 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones, continua en la actividad 8	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
08	Especialista / Abogado	Recibir informe, subsanar observaciones. Ir a actividad 06	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				firma del Director General
09	Secretaria Asistente / Administrativo Auxiliar	Recibir, registrar y trasladar el documento para la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
10	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
11	Director General DGA	Recibir y visar y/o firma documento	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General
12	Auxiliar Administrativo	Ingresar al SISGED y trasladar documento a quien corresponda	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General
13	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Dar instrucciones a los especialistas designados para realizar viaje de comisión de servicio y trámite de solicitud de viáticos para cumplimiento de los solicitado, en atención a la promoción de productos financieros y/o seguros	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General
14	Especialista / Abogado	Elaborar el expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios para realizar la promoción de productos financieros y/o seguros para el VoBo del Director de la Unidad Orgánica, del Director General y posterior remisión para la aprobación del DVDIAR	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
15	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir y revisar expediente ¿Existe observaciones? No: Dar conformidad al expediente y entregar a Secretaria, continua en la actividad 17 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones, continua en la actividad 16	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
16	Especialista / Abogado	Recibir informe, subsanar observaciones. Ir a actividad 15	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
17	Secretaria Asistente / Administrativo Auxiliar	Recibir, registrar y trasladar el documento para la firma del Director General	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
18	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
	Director General DGA	Recibir y visar y/o firma documento	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
	Director General DGA	Remitir expediente del viaje en comisión de servicios para realizar la promoción de productos financieros y/o seguros para aprobación del DVDIAR	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios
22	Especialista / Abogado	Realizar la comisión de servicios y presentar Informe detallado de lo realizado Remitir Informe al Director de la Unidad Orgánica y Director General – DGA Fin del procedimiento	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios	• Expediente de solicitud de viáticos para la realización del viaje en comisión de servicios

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA21

Indicador del procedimiento	Cantidad de Informes y/u Opinión técnica elaborados en un periodo
Registros	Informe y/u Opinión técnica

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocio Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Seguimiento y supervisión de recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU
Código:	**DGA 010 - DIFESA 001**
Versión:	01
Objetivo:	Gestionar el inventario y la contabilidad de recursos destinados al financiamiento de productos o servicios financieros y de seguros agrarios financiados por el Ministerio, con arreglo a ley; y cumplir con sus obligaciones tributarias sustantivas y formales
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Responsable del procedimiento:	Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI Artículo 62, inciso f, g y h).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
A solicitud de internos (Cualquier dependencia del MINAGRI) externo (AGROBANCO, Instituciones del sistema Financiero Nacional y COFIDE, Instituciones Públicas y/o Privadas)				
01	Secretaria DGA	Recibir informe y remitir al Director General	• Informe	• Informe
02	Director General DGA	Recibir, tomar conocimiento y derivar a la Dirección correspondiente el documento	• Informe	• Informe
03	Secretaria DGA	Derivar informe a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	• Informe	• Informe
04	Secretaria Asistente Administrativo Auxiliar	Recibir, revisar, registrar informe en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGD y sellar cargo de recepción.	• Informe	• Informe
05	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir, revisar y dar las instrucciones verbales FOGASA: Ir a la actividad 06 Fondo AGROPERU: Ir a la actividad 07	• Informe	• Informe
06	Especialista	**FOGASA** Coordinar con las empresas aseguradoras, GORES, GRAS, DRAS, a efectos que las indemnizaciones protegidas por el seguro agrícola catastrófico lleguen a los productores afectados por el siniestro Recibir los informes de aviso de siniestro para proceder a coordinar con las empresas aseguradoras para los pagos o indemnizaciones respectivos Elaborar informe de las acciones realizadas para conocimiento y/o firma del DVDIAR y firma del DVPA. Ir a actividad 08	• Informe	• Informe de las acciones realizadas

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Especialista	**Fondo AGROPERU** Evaluar las solicitudes crediticias o de coberturas solicitadas por AGROBANCO a efectos del correcto uso de fondos del Estado Emitir informe que se eleva para el visto y firma del Director de Financiamiento y Seguro Agrario así como el Director General a efectos de remitirlo al DVDIAR para su aprobación Ir a actividad 08	• Informe	• Informe
08	Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Recibir y revisar informe ¿Existe observaciones? No: Emitir proveído para la firma del Director General y enviar a la secretaria, continua en la actividad 10 Si: Derivar a Especialista para subsanación de observaciones, continua en la actividad 09	• Informe de las acciones realizadas	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
09	Especialista	Recibir informe, subsanar observaciones y remitir informe subsanado al Director de Financiamiento y Seguro Agrario Ir a actividad 08	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
10	Secretaria Asistente Administrativo Auxiliar	Recibir, registrar y trasladar el documento para la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
11	Secretaria DGA	Recibir y entregar al Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados para la firma del Director General
12	Director General DGA	Recibir, visar y derivar documento	• Documentos revisados y evaluados	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General
13	Secretaria / Auxiliar administrativo DGA	Recibir y entregar documento para conocimiento y/o firma del DVDIAR y firma del DVPA	• Documentos revisados y evaluados, firmados y/o visados con la firma del Director General	• FIN

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Indicador del procedimiento	Número de Informes de seguimiento y supervisión de recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU elaborados en un periodo definido
Registros	Informe de las acciones realizadas – FOGASA, informe Fondo AGROPERU

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrícola Catastrófico
Código:	**DGA 011 - DIFESA 001**
Versión:	01
Objetivo:	Promover e Impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Pasco y Puno.
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DGA, DGESEP, DGAI, OGPP, AGRORURAL, GORES, GOLES, Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Pasco y Puno.
Responsable:	Dirección General Agrícola –DGA.
Base Legal	Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley Nº 30048: Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, artículo 59, inciso f, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Ley Nº 28995 Ley FOGASA. Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2014-MINAGRI. RM Nº 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIGNA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA. RM 546-2016-MINAGRI designación de la DGA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA RM N° 237-2017-MINAGRI, concluye designación de la DGA y nombran a la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA Nuevo Reglamento Operativo del Fideicomiso para el Seguro Agropecuario aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2014-MINAGRI. RM Nº 0118-2015-MINAGRI, designación de la DIFESA como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del FOGASA

	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	**Actividades**		
01	Secretaría General del MINAGRI	Designar Secretaría Técnica del Consejo Directivo del FOGASA a la DIFESA		• Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaría Técnica DIFESA (3 especialistas DIFESA)
02	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar y entregar a especialistas para su evaluación	• Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaría Técnica DIFESA (3 especialistas DIFESA)	• Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaría Técnica DIFESA (3 especialistas DIFESA)
03	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Evaluar estadística para la elaboración de anteproyecto base para implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	• Memorándum de oficina de recursos humanos designa Secretaría Técnica DIFESA (3 especialistas DIFESA)	• Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico
04	Director DIFESA/ Secretario técnico	Revisar proyecto base de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	• Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	• Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Director DIFESA/ Secretario técnico	¿Es conforme? SI: Pasar a la siguiente actividad No: Retornar a especialistas para su corrección (actividad 3)	• Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	• Bases aprobadas por la Secretaría Técnica
06	Director DIFESA/ Secretario técnico	Enviar a especialista	• Bases aprobadas por la Secretaría Técnica	• Bases aprobadas por la Secretaría Técnica
07	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Elaborar criterios de elegibilidad, tipos de seguros, zonificación de criterios de población objetivo, criterios para selección de compañía de seguros, etc. Enviar al Director de DIFESA	• Bases aprobadas por la Secretaría Técnica	• Informe técnico • Bases
08	Director DIFESA/ Secretario técnico	Convocar a sesión del Consejo Directivo del FOGASA para la aprobación de las bases e informe técnico	• Informe técnico • Bases	• Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
09	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar y entregar	• Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)	• Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
10	Auxiliar administrativo	Recibir oficio, reproducir, archivar cargo y entregar	• Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)	• Oficio de convocatoria (MINAGRI, MEF y PCM)
	Consejo Directivo de FOGASA	Aprobar bases e informe técnico	• Informe técnico • Bases	• Informe técnico • Bases
12	Consejo Directivo de FOGASA	¿Es conforme? Si : Pasar a la siguiente actividad No: Enviar a especialistas para su corrección (Actividad 7)	• Informe técnico • Bases	• Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico • Bases
	Consejo Directivo de FOGASA	Enviar al Viceministro de Políticas Agrarias	• Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico • Bases	• Proyecto de Resolución Ministerial • Informe Técnico • Bases
14	Presidente del Consejo Directivo – VM Políticas	Elevar a Alta Dirección del MINAGRI bases, informe técnico y proyecto de R.M.	• Proyecto de R.M.	• R.M. aprobada

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Secretaría General de MINAGRI	Emitir y publicar la Resolución Ministerial aprobada	• Envío de RM al Diario Oficial El Peruano	• Publicación de la RM en el Diario Oficial El Peruano
16	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar y entregar a especialistas	• R.M. aprobada	• R.M. aprobada
17	Especialistas DIFESA / Secretaria técnica	Invitar a las compañía de Seguros que operan en el País a registrarse como postor para participar en el proceso de elección de la Compañía de Seguros	• Proyecto de Oficio de invitación	• Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros.
18	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar y entregar	• Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros.	• Envío de Oficio de invitación a las Compañías de Seguros.
19	Compañías de seguros	Solicitar la inscripción para participar del proceso de elección de la Compañía de Seguros.	• Envío de carta Solicitud de Inscripción de las Compañías de Seguros	• Registro de Compañía de Seguros para participar del Proceso
20	COFIDE (Administrador de Fideicomiso)	Enviar comunicación a las Compañías de Seguros registradas (entrega de bases)	• Proyecto de Oficio	• Envío de Oficio
	Secretaria DIFESA	Recibir, registrar y entregar a especialistas	• Envío de Oficio	• Envío de Oficio
	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Invitar a los miembros designados para conformar el Comité de Gestión a participar en la sesión de instalación	• Proyecto de Oficio de Invitación	• Envío de Oficio de Invitación
	Instalación del Comité de Gestión de Fidecomiso (Representante de MINAGRI, Representante de DIFESA, Representante del Consejo Directivo del FOGASA)	Gestionar la conducción del proceso de selección, evaluar ofertas y elegir la propuesta ganadora de acuerdo a los criterios de selección aprobados.	• Proyecto de Acta de Instalación	• Acta de instalación del Comité Gestión del Fideicomiso, suscrita por todos sus miembros.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA 22

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° 23 DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Elaborar documentos varios para el proceso de selección, absolver las consultas y/u observaciones	• Solicitud enviada por las aseguradora para dar respuesta a las consultas y/u observaciones	• Envío de respuestas al Comité de Gestión de Fideicomiso para atender las consultas y/o aclaraciones enviadas por las aseguradoras
25	Comité de gestión de fideicomiso	Brindar soporte técnico para la evaluación de propuesta técnica económica y elaborar cuadro de resultado final del proceso (Propuesta técnica + propuesta económica)	• Documentos de evaluación propuesta técnica y económica. Y determinación de la compañía y /o compañías de seguros ganadoras del proceso	• Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza. • Acta de Buena Pro
26	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Brindar soporte técnico para la evaluación de propuesta técnica económica y elaborar cuadro de resultado final del proceso (Propuesta técnica + propuesta económica)	• Documentos de evaluación propuesta técnica y económica. Y determinación de la compañía y /o compañías de seguros ganadoras del proceso	• Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza. • Acta de Buena Pro
	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Coordinar con el Postor Ganador para la Elaboración de la póliza	• Documento de notificación al postor ganador para la elaboración de la póliza.	• Documentos varios de coordinación, materia asegurada (cultivos y zonas aseguradas) , superficie asegurada, disparador, prima pactada
28	Aseguradora	Elaborar las pólizas de seguros	• Documentos varios de coordinación, materia asegurada (cultivos y zonas aseguradas) , superficie asegurada, disparador, prima pactada	• Póliza de seguro agrícola catastrófico.
29	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Revisar Pólizas de seguro catastrófico	• Póliza de seguro agrícola catastrófico.	• Póliza de seguro agrícola catastrófico.
30	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	¿Es conforme? Si: Pasar a la siguiente actividad No: Enviar a la aseguradora para su corrección (actividad 28)	• Póliza de seguro agrícola catastrófico.	• Informe de conformidad de pólizas.

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
31	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Coordinar con la Presidencia del Consejo Directivo del FOGASA para sesionar y autorizar a COFIDE para realizar el pago de la Prima de la Póliza.	• Informe de conformidad de pólizas. • Póliza de seguro agrícola catastrófico • Proyecto de Acta del .del Consejo Directivo, autorizando a COFIDE para pagar la prima de la Póliza.	• Aprobación del Acta del Consejo Directivo autorizando a COFIDE a realizar el pago de la prima de la póliza.
32	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Comunicar y autorizar a COFIDE el pago de las pólizas	• Aprobación del Acta del Consejo Directivo autorizando a COFIDE a realizar el pago de la prima de la póliza.	• Oficio de comunicación a COFIDE
33	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Seguir, monitorear el seguro agrícola catastrófico y elaborar informes de Seguimiento y monitoreo	• Documentos varios sustentando el seguimiento del Seguro	• Informes de seguimiento y monitoreo
34	Especialistas DIFESA / Secretaría Técnica	Participar en el diseño e implementación de un sistema de transferencia de riesgo en el Perú	• Documentos varios en el marco del proyecto Clima, Agro y Transferencia del riesgo - CAT que el MINAGRI viene desarrollando con GIZ	• **FIN**

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ANEXO 6: FICHAS DE PROCESOS

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 001
Denominación:	Articulación Comercial
Objetivo:	Promover, fomentar y desarrollar la actividad agrícola mediante un análisis técnico de cadenas priorizadas para proponer estrategias de articulación e identificación y cuantificación de brechas, dando como resultado el desarrollo comercial agrícola nacional
Descripción:	Se recibe de dependencia de Origen la solicitud de elaboración de los documentos e informes que promuevan la articulación comercial, iniciando con la identificación de las cadenas priorizadas, para luego elaborar estrategias, instrumentos y planes de articulación.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI Órganos del MINAGRI Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos Organizaciones Agrarias Gobiernos Regionales y Locales Otros sectores

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección del MINAGRI • Órganos del MINAGRI • Programas y Proyectos Especiales • Organismos Públicos Adscritos • Organizaciones Agrarias • Gobiernos Regionales y Locales	• Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado	• Formulación o elaboración del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales • Elaboración de las propuestas de planes y normas, estrategias de articulación y promoción de mercado • Elaboración de la propuesta de Capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales • Elaboración del Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales • Formulación de Documentos técnicos para la articulación al mercado • Elaboración de informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios • Elaboración del Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros) • Elaboración de documentos técnicos y apoyo para la promoción de productos • Elaborar el Plan de capacitación y	• Plan o propuesta de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales • Plan o propuesta de capacitación y asesoramiento • Informe de Seguimiento y evaluación • Informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios • Documentos técnicos para la promoción de productos	• Alta Dirección del MINAGRI • Órganos del MINAGRI • Programas y Proyectos Especiales • Organismos Públicos Adscritos • Organizaciones Agrarias • Gobiernos Regionales y Locales

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

		asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales • Elaboración del informe de seguimiento del Plan de capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales		

Indicador del proceso:	Tiempo promedio para la elaboración de Planes o propuestas de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, planes o propuesta de capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, Documentos técnicos para la articulación al mercado, informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios, Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros), documentos técnicos y apoyo para la promoción de productos, informe de seguimiento del Plan de capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
Registros:	Plan o propuesta de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, plan o propuesta de Capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de articulación comercial y promoción por territorio o cadena productiva o temas transversales, Documentos técnicos para la articulación al mercado, informe para la identificación y cuantificación de brechas de servicios, Informe técnico (convenios, Normas legales acuerdos, producción, cosecha, post cosecha, valor agregado, comercialización y consumo, entre otros), documentos técnicos y apoyo para la promoción de productos, informe de seguimiento del Plan de capacitación y asesoramiento en desarrollo productivo y comercial a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Aranzin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Almeya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 002
Denominación:	Asistencia Técnica a Productores Agrícolas con fines comerciales
Objetivo:	Realizar la asistencia técnica a productores agrícolas con la finalidad de promocionar las ventajas de la formalización, manejo de herramientas contables, tributarias y planes de negocio, acceso a mercados, fortalecimiento de proveedores con productos de calidad para facilitar la articulación comercial
Descripción:	Se recibe la solicitud de los productores, esta es derivada a la dirección de DIA, para ofrecer el servicio de asistencia técnica.
Alcance:	DGA, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Organizaciones Agrarias Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales	• Solicitud	• Elaboración del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos (herramientas contables, tributarias, plan financiero, comercial, entre otros) • Elaboración del Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos • Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos	• Organizaciones Agrarias • Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales

Indicador del proceso:	Tiempo promedio para la elaboración del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos (herramientas contables, tributarias, plan financiero, comercial, entre otros), Tiempo promedio para la elaboración de Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos
Registros:	• Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos , Informe de Seguimiento del Plan de fortalecimiento de la organización de los agentes económicos

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 003
Denominación:	Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias
Objetivo:	Implementar el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del MINAGRI, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29972, a fin de incluir a estas organizaciones, en los beneficios tributarios que otorga dicha Ley, permitiendo mejorar su capacidad de negociación y competitividad
Descripción:	Se recibe la solicitud de la cooperativa interesada, esta es derivada a la dirección de DGA para evaluación y luego de esta retorna con una respuesta afirmativa o negativa.
Alcance:	Organizaciones Agrarias Otros sectores

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Organizaciones Agrarias	• Solicitud	• Inscripción y actualización en el Registro de Cooperativas Agrarias	• Informe del documento • Resolución Directoral • Constancia de cooperativa	• Organizaciones Agrarias

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 004
Denominación:	Mejora de la competitividad Agrícola
Objetivo:	Brindar apoyo técnico legal para la mejora de la competitividad mediante beneficios financieros, tributarios, de articulación y asesoría legal
Descripción:	Dependiendo del origen de la solicitud de la opinión técnica, la solicitud llega a la DGA y es derivada al especialista o especialistas correspondientes, los cuales luego del análisis correspondiente devuelven el informe.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI Órganos del MINAGRI PROINVERSION SUNAT AGROBANCO Otros sectores

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Organizaciones Agrarias	• Memorándum. • Oficio. • Informe técnico. • Proyecto R.M. • Informe. • Proyecto R.M. visado	• Elaboración del informe técnico para acceder al Régimen de recuperación anticipada del IGV	• Informe del documento • Proyecto de Oficio visado, registrado y firmado • Planes aprobados • Resolución Ministerial	• Alta Dirección del MINAGRI • PROINVERSION • SUNAT • AGROBANCO • Otros sectores

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Juan Tamayo Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 005
Denominación:	Participación en la Elaboración de Norma Técnica Peruana
Objetivo:	Mejorar estándares de la calidad de productos agropecuarios para mejorar la oferta nacional y facilitar su articulación en el mercado.
Descripción:	INACAL solicita apoyo técnico a DGA quien designa un representante, luego se realizan reuniones cada dos semanas en las que se toman acuerdos para la formulación de la NTP, el proceso finaliza con la emisión de este documento.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Organizaciones Agrarias, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, empresas privadas, Programas sociales, consumidor final nacional e internacional.

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección	• R.M. aprobada • Oficio y/o memorándum	• Elaboración de la propuesta de plan para la actualización de la propuesta de las Normas Técnicas Peruanas en materia agrícola • Elaboración de la propuesta de Normas Técnicas Peruanas en la materia de su competencia.	• Propuesta de plan para la actualización de las Normas Técnicas Peruanas • Propuesta de Normas Técnicas Peruanas	• INACAL

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 006
Denominación:	Supervisión de la Gestión técnica de Programas y Proyectos Especiales
Objetivo:	Mejorar y alinear la ejecución programas y proyectos especiales a las políticas sectoriales del MINAGRI.
Descripción:	Por encargo de la Alta Dirección se solicita la supervisión de la ejecución de los programas y proyectos especiales referidos al desarrollo productivo y comercial de las políticas sectoriales, para ello se les asigna un presupuesto y elabora un plan de trabajo para cumplir con las fechas de visitas de los mencionados proyectos en las regiones.
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección	• POI • R.M. publicada	• Elaboración del Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales	Informe de Supervisión y evaluación de la gestión técnica de programas y proyectos especiales	• Alta Dirección • Programas y Proyectos especiales

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

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suárez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO
Código del Proceso:	DGA - 007
Denominación:	Proyectos de Inversión Agrícola
Objetivo:	Contar con Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión aprobados oportunamente
Descripción:	Por encargo de la Alta Dirección se solicita la inversión agrícola
Alcance:	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección	• POI	• Formulación y aprobación de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión	Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión aprobados	• OGPP, MEF especiales

Indicador del proceso:	Nº de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión aprobados.
Registros:	Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Franklin Suarez Gómez Director de la Dirección Agrícola	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO			
Código del proceso:	**DGA 008**			
Denominación:	Elaboración y/o emisión de opinión técnica sobre Financiamiento y Seguro Agrícola Catastrófico			
Objetivo:	Atender las propuestas de normas, documentos o requerimientos a eventos que requieran su participación.			
Descripción:	Revisar, coordinar y supervisar las propuestas de normas, documentos e intervenciones de los órganos, programas y proyectos especiales a su cargo.			
Alcance:	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.			
Proveedor	**Entrada**	**Procedimientos**	**Salida**	**Cliente**
• Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.	• Informe técnico. • Proyecto dispositivo legal • Requerimiento • Normativa vigente	• Elaboración de la opinión técnica de dispositivos normativos • Emisión de opinión técnica sobre programas, líneas de crédito, garantía y/o reconversión productiva con cargo al Fondo AGROPERU	• Documentos autorizados y derivados. • Normas aprobadas • Acuerdos adoptados • Actas	• Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.
Indicador del proceso:	Número de opinión técnica atendidos			
Registros:	Opinión técnica			

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocio Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Arriaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO			
Código del proceso:	**DGA009**			
Denominación:	Coordinación Sectorial e Intergubernamental			
Objetivo:	Realizar la coordinación Sectorial e Intergubernamental a fin de promocionar los productos financieros y seguros en el país			
Descripción:	Realizar el análisis para la promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País			
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General.			
Proveedor	**Entrada**	**Procedimientos**	**Salida**	**Cliente**
Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General	• Informe técnico. • Requerimiento • Normativa vigente	• Promoción de Productos Financieros y de Seguros en el País.	• Documentos autorizados y derivados. • Acuerdos adoptados Actas	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.
Indicador del proceso:	Informes de aplicación de Seguros Agrícolas en base a planificación por campaña en base a directivas aprobadas por RM			
Registros:	Matriz por zonas aseguradas, Informes aprobados por DIFESA			

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocio Esther Mundines Masute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO			
Código del proceso:	**DGA 010**			
Denominación:	**Desarrollo de Condiciones de Mercado de Seguros Agrarios**			
Objetivo:	Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del mercado financiero, cumplimiento de los contratos para la implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios, recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU.			
Descripción:	Realizar el seguimiento y supervisión del mercado financiero, cumplimiento de los contratos para la implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios, recursos destinados a FOGASA y Fondo AGROPERU.			
Alcance:	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.			
Proveedor	**Entrada**	**Procedimientos**	**Salida**	**Cliente**
Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General	• Informe técnico. • Requerimiento • Normativa vigente	• Seguimiento y supervisión del cumplimiento de los contratos para la implementación de los productos o servicios financieros y de seguros agrarios	• Documentos autorizados y derivados. • Acuerdos adoptados • Actas	Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos adscritos.
Indicador del proceso:	Número de Informes de seguimiento y supervisión en materia de financiamiento y/o seguros agrarios,			
Registros:	Informes de seguimiento y supervisión			

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocio Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DEL PROCESO			
Código del proceso:	DGA 011			
Denominación:	Gestión del Financiamiento y Seguro Agrícola Catastrófico			
Objetivo:	Promover e Impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco.			
Descripción:	Impulsar el seguro Catastrófico en las siguientes regiones: Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco.			
Alcance:	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DGA, DGESEP, DGAI, OGPP, AGRORURAL, GORES, GOLES, Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco			
Proveedor	**Entrada**	**Procedimientos**	**Salida**	**Cliente**
Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, Entidades del Sector Público y Privado, Ciudadanos en General	• Informe técnico. • Requerimiento • Normativa vigente • Proyecto de bases de implementación del Seguro Agrícola Catastrófico	• Emisión de Opinión técnica para el acceso al Seguro Agrícola Catastrófico	• Informe de conformidad de pólizas. • Acta del Consejo Directivo autorizando a COFIDE a realizar el pago de la prima de la póliza. • Oficio de comunicación a COFIDE • Informes de seguimiento y monitoreo	Dependencias del MINAGRI, Alta Dirección, DGA, DGESEP, DGAI, OGPP, AGRORURAL, GORES, GOLES, Cajamarca, Ayacucho, Huancavelica, Puno, Cusco, Apurímac, Pasco y Huánuco, Compañía de Seguros, APESEG, SBS, PCM, MEF
Indicador del proceso:	Tiempo promedio para la obtención del seguro agrario catastrófico			
Registros:	Informe de Sustento, opinión técnica			

Elaborado por:	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:**	**Aprobado por el Director General:**
Miguel Quevedo Bacigalupo Especialista	Rocío Esther Mundines Matute Directora de la Dirección de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General de la Dirección General Agrícola
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

ANEXO 7: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

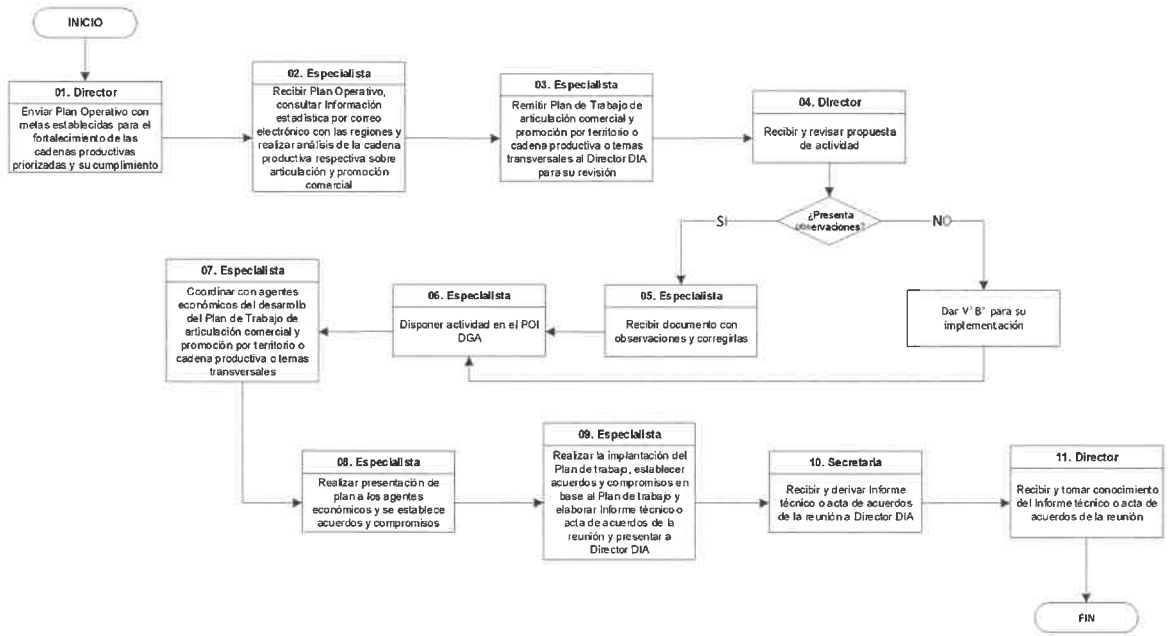
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ARTICULACIÓN COMERCIAL Y PROMOCIÓN POR TERRITORIO O CADENA PRODUCTIVA O TEMAS TRANSVERSALES

DIRECCIÓN AGRÍCOLA



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

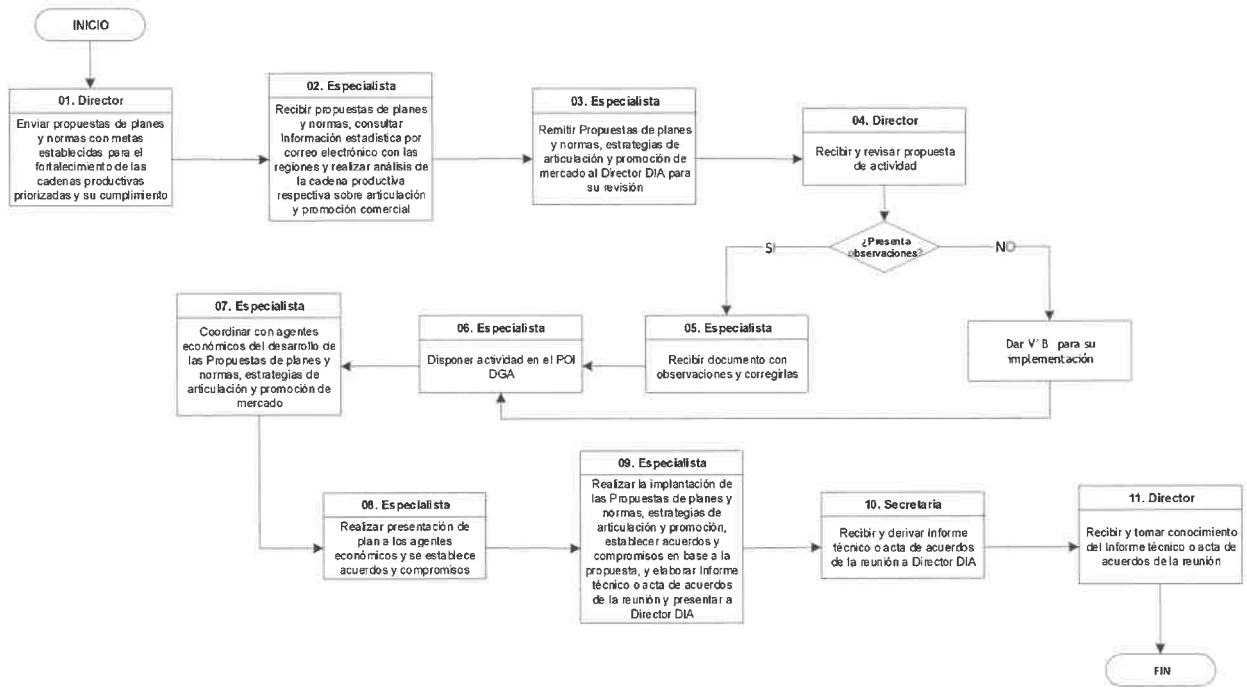
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 002	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PLANES Y NORMAS, ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN DE MERCADO

DIRECCIÓN AGRÍCOLA



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

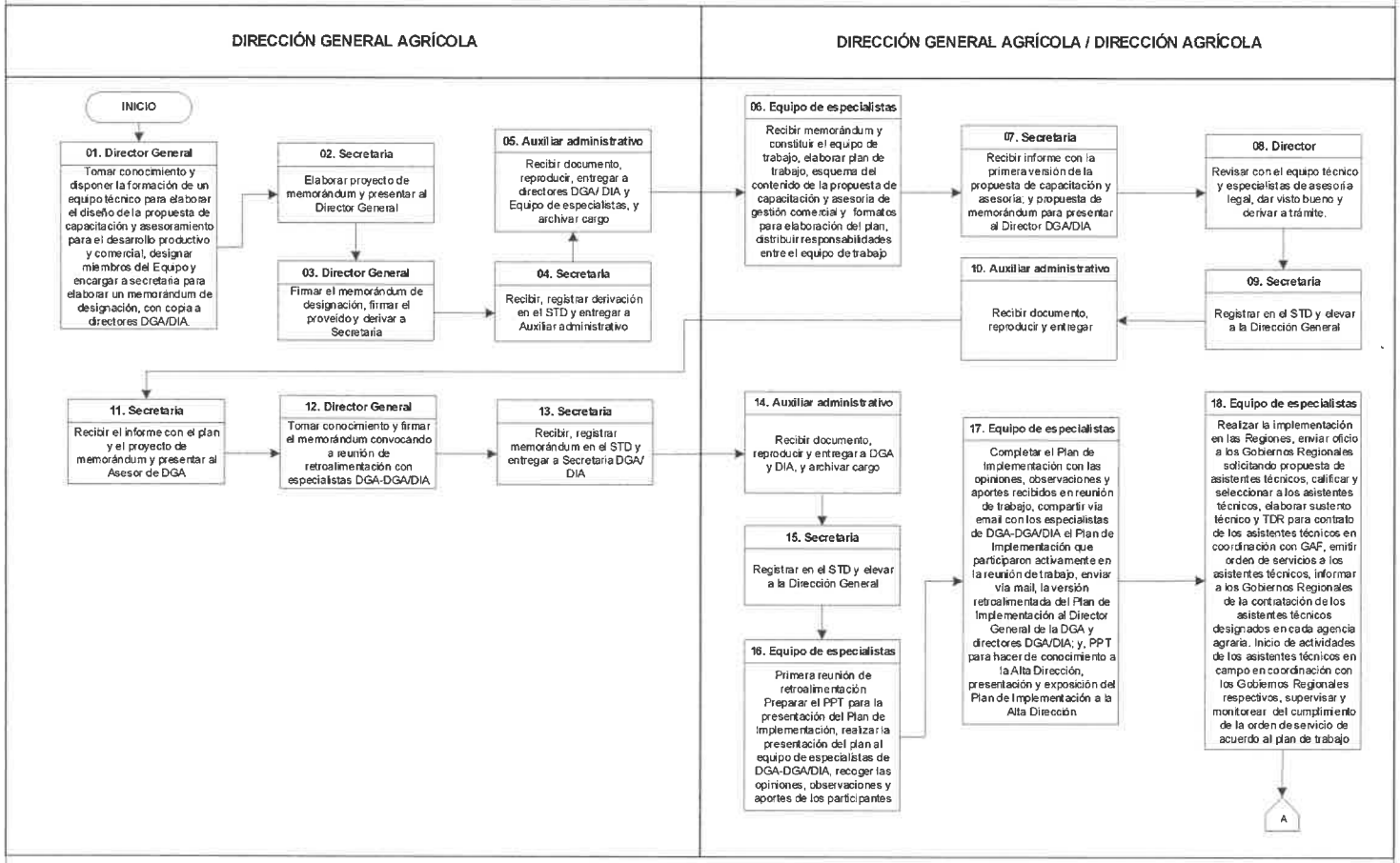
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 003	Versión : 01	Página 1/3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

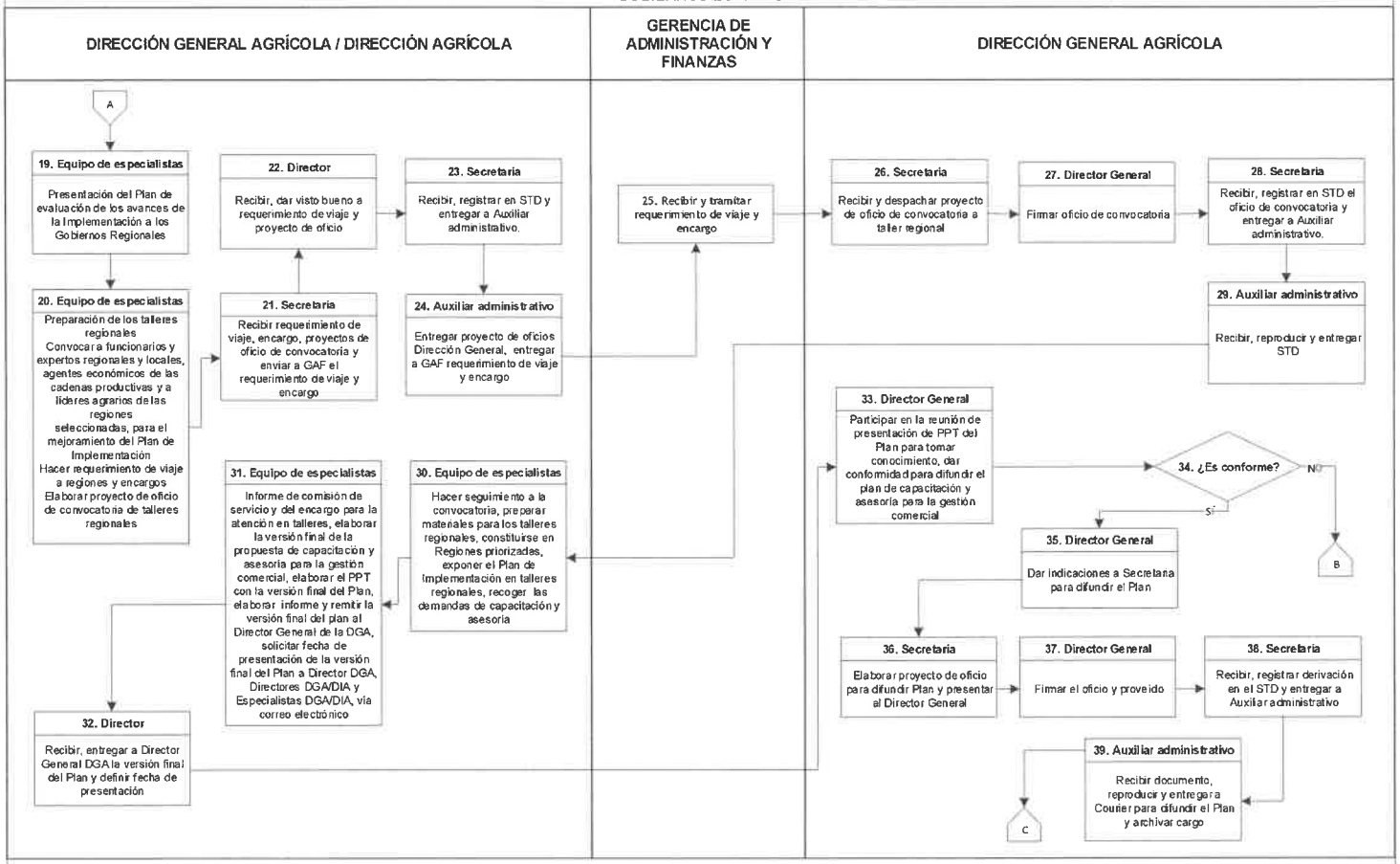
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 003	Versión : 01	Página 2/3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

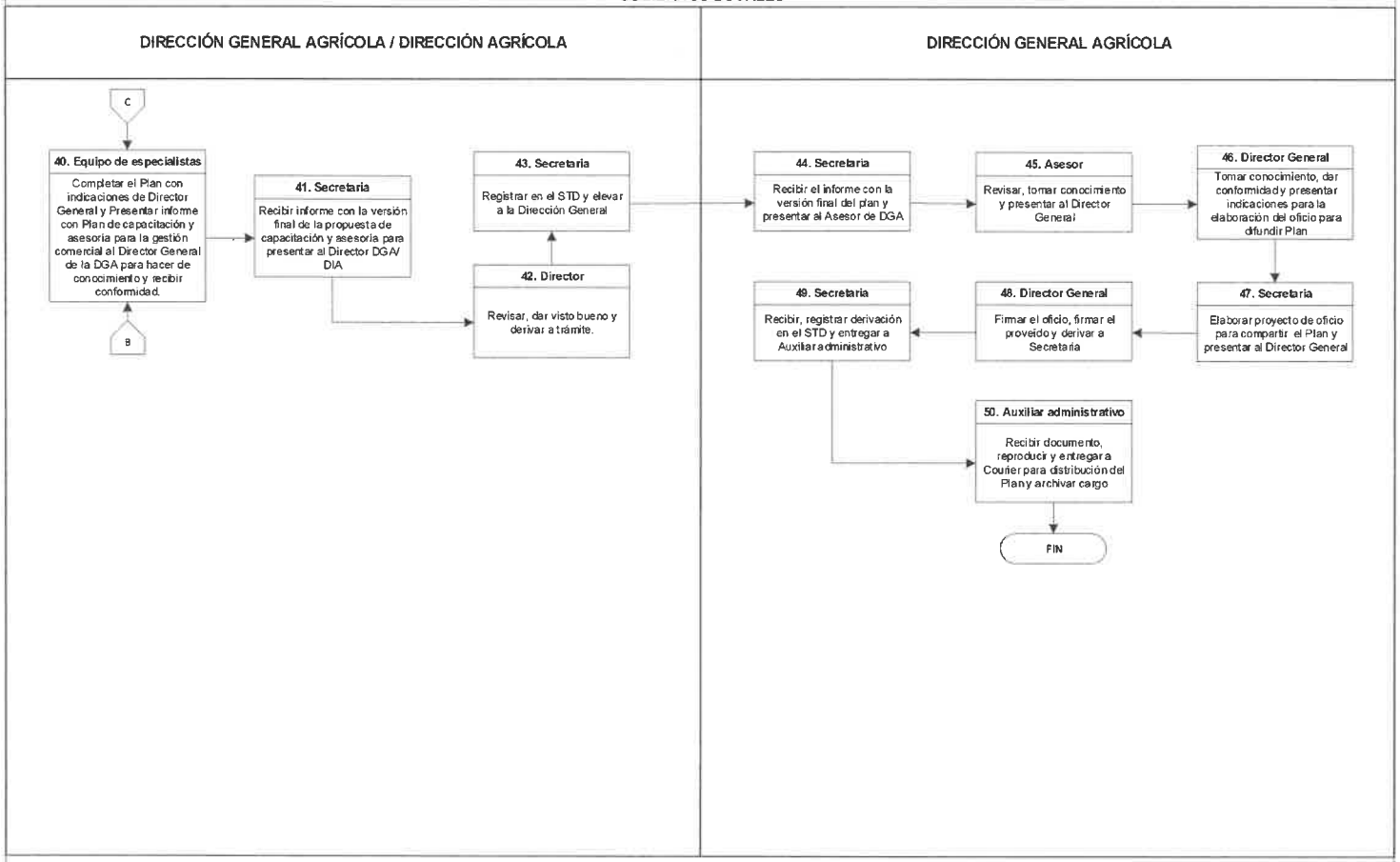
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 003	Versión : 01	Página 3/3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

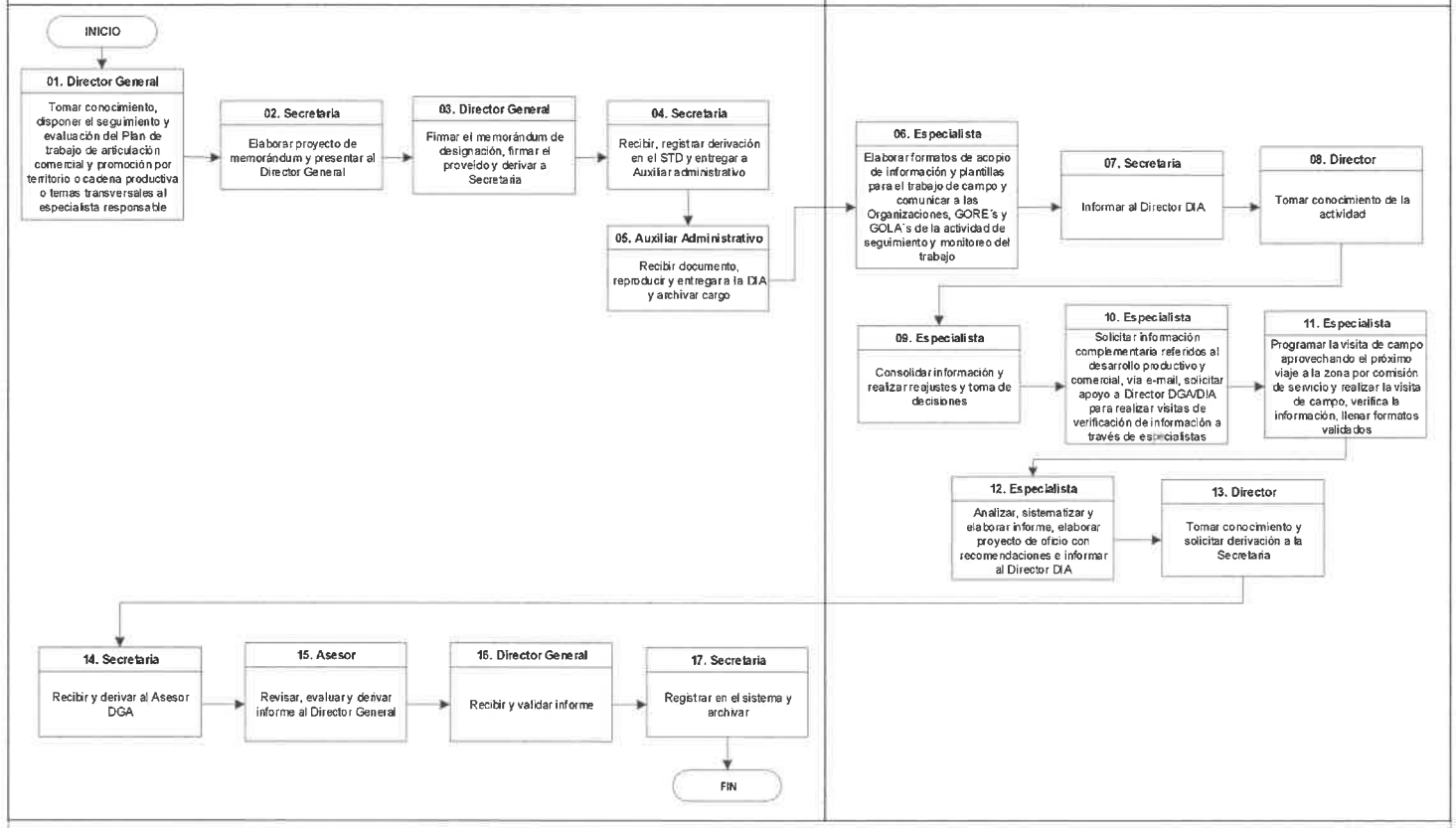
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 004	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ARTICULACIÓN COMERCIAL Y PROMOCIÓN POR TERRITORIO O CADENA PRODUCTIVA O TEMAS TRANSVERSALES



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN GENERAL - V°B° - DGA

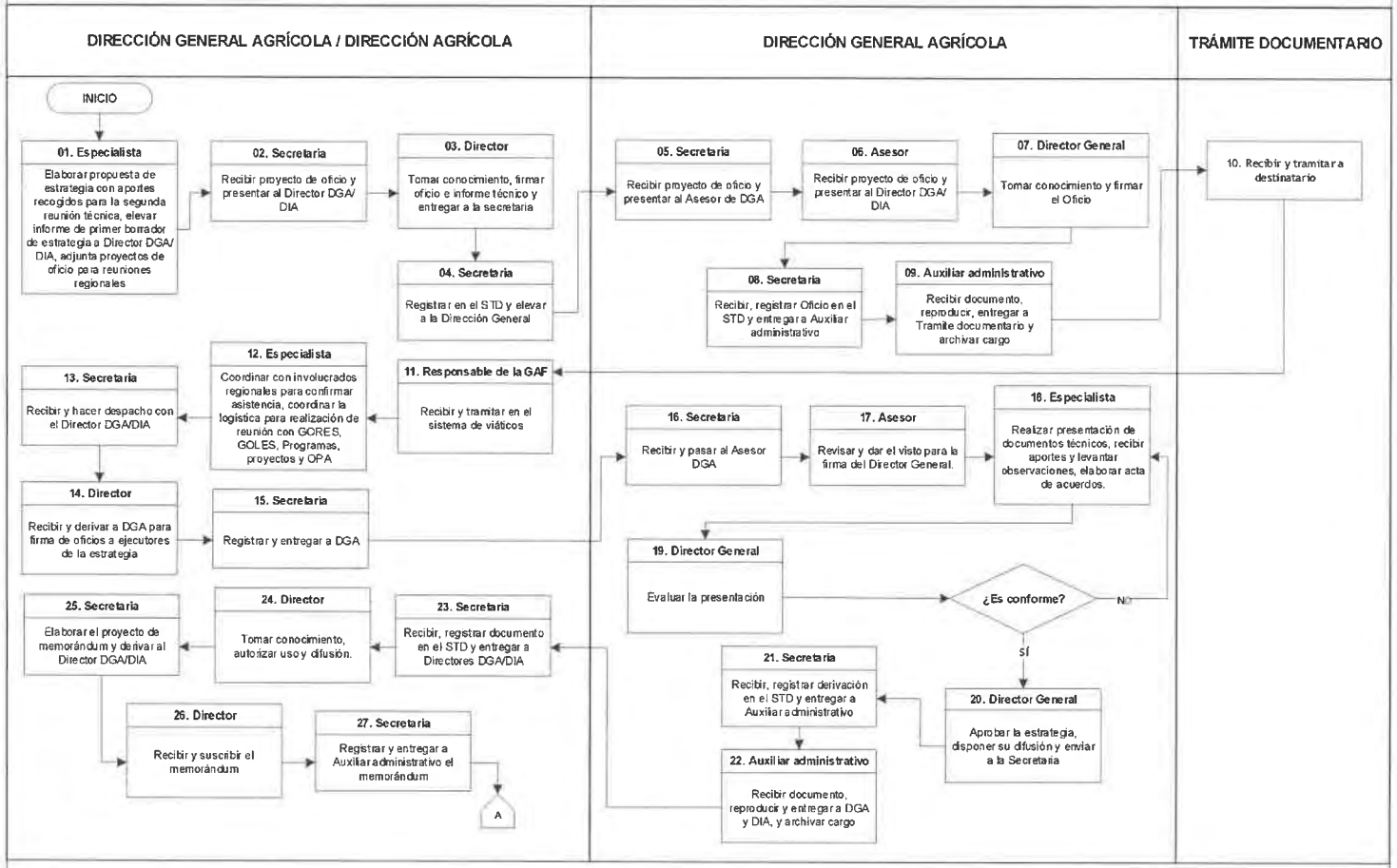
Dirección General Agrícola - DIRECCIÓN AGRÍCOLA - V°B° - DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 005	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ARTICULACIÓN AL MERCADO



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

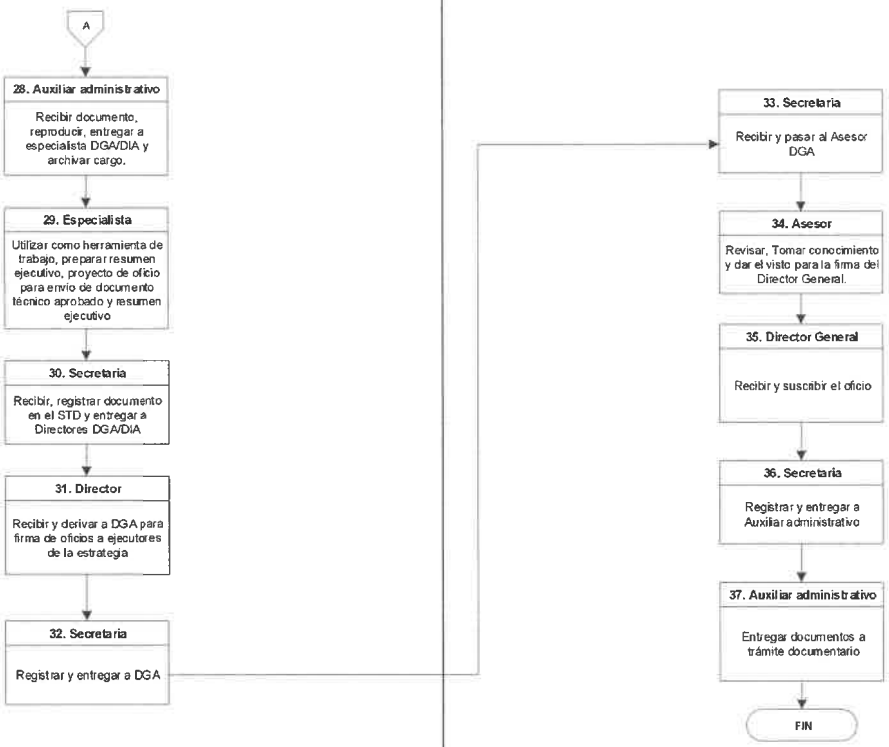
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 005	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ARTICULACIÓN AL MERCADO

DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA / DIRECCIÓN AGRÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

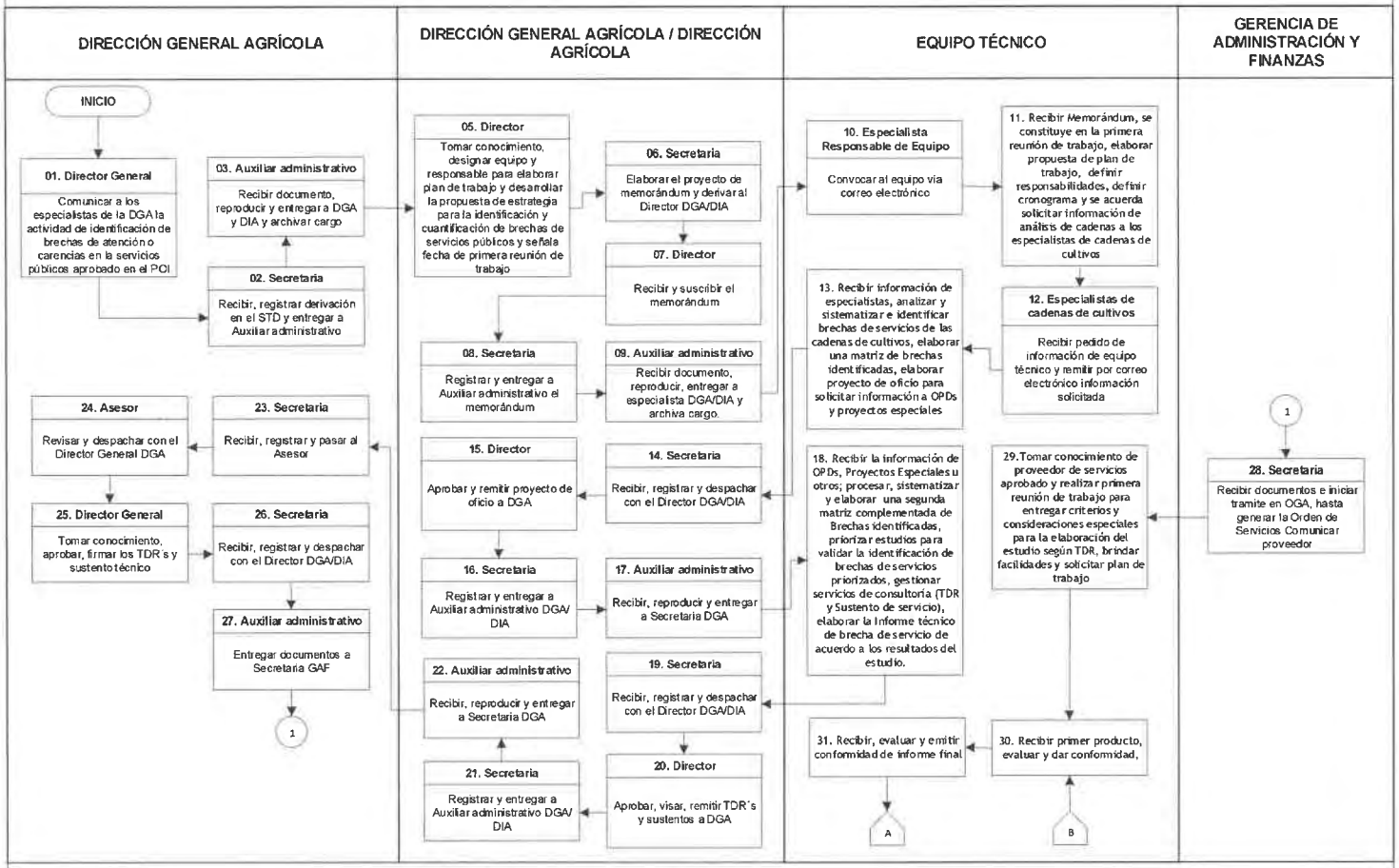
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 006	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SERVICIOS



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

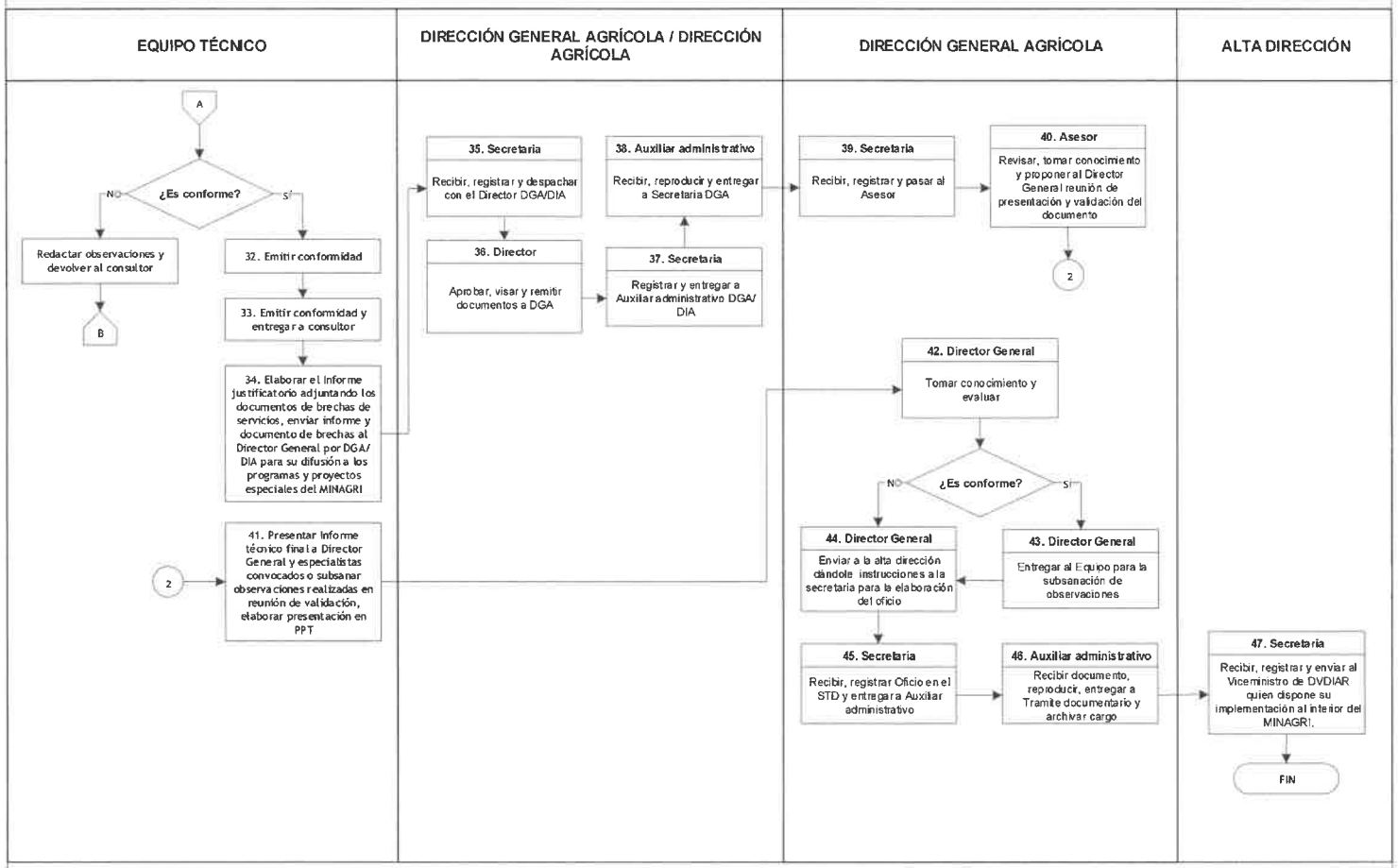
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 006	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SERVICIOS



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

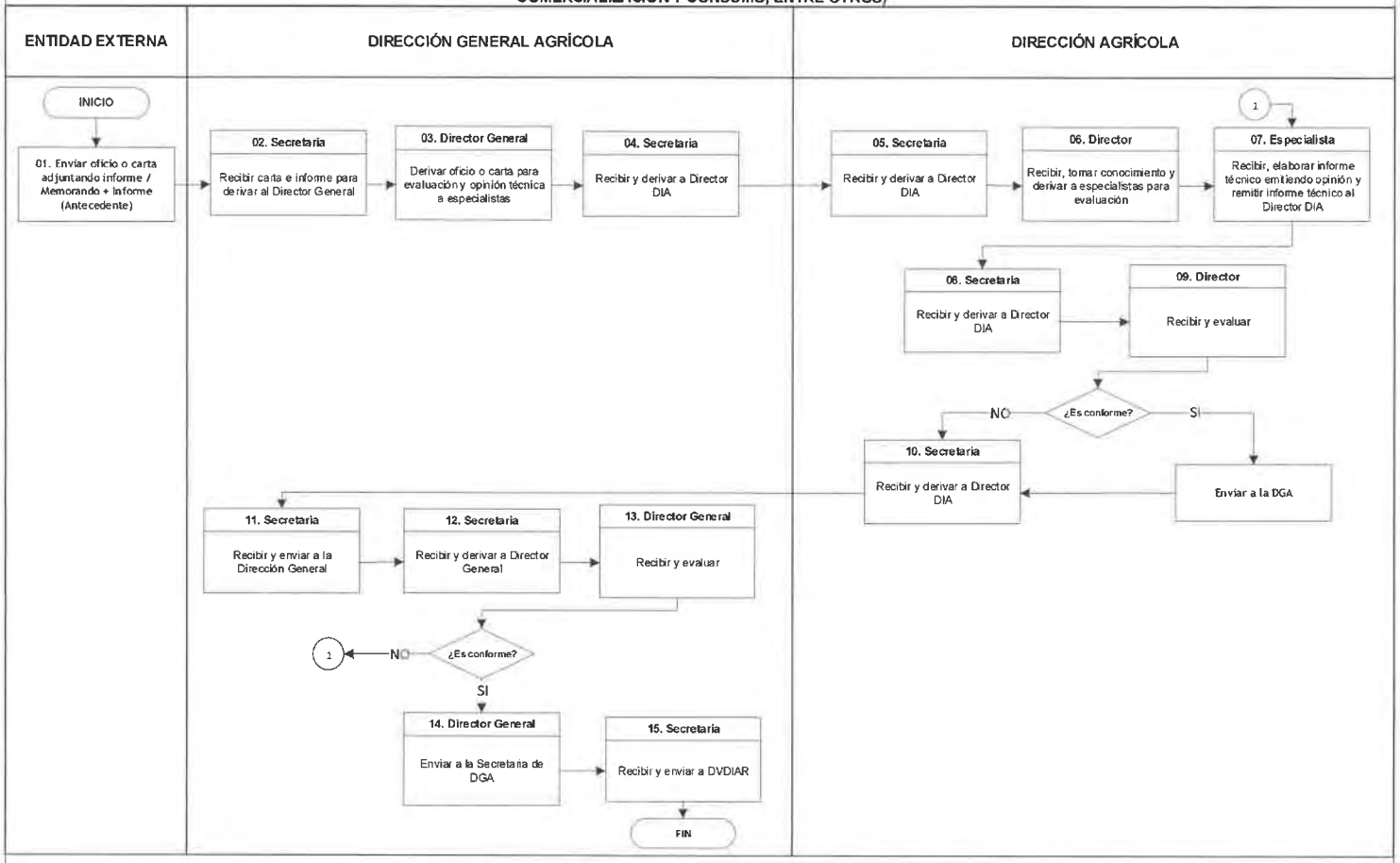
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 007	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TECNICO (CONVENIOS, NORMAS LEGALES ACUERDOS, PRODUCCION, COSECHA, POST COSECHA, VALOR AGREGADO, COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO, ENTRE OTROS)



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCION GENERAL VºBº DGA

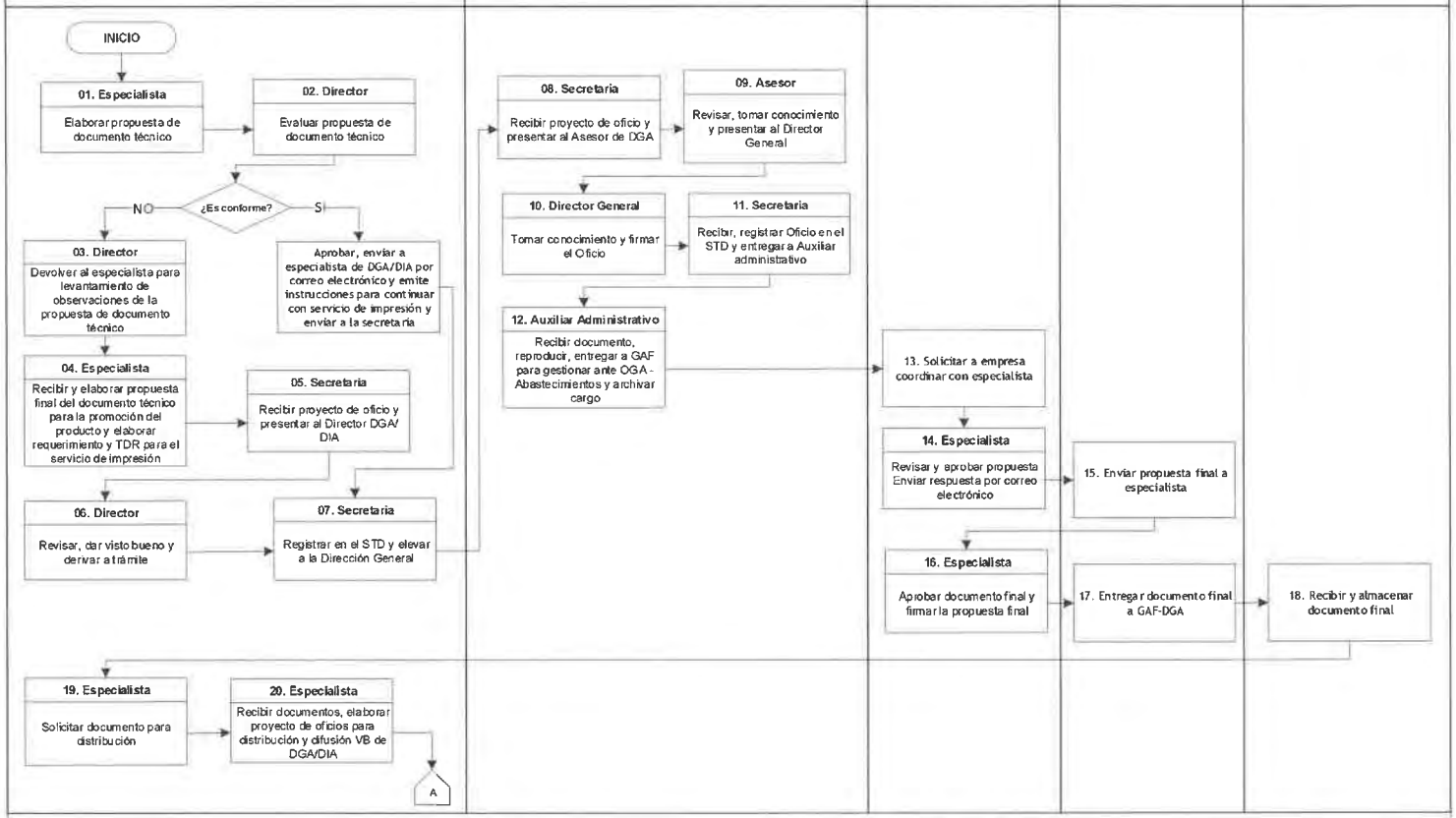
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 008	Versión : 01	Página 1/4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS



Elaborado por: Miguel Watts Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

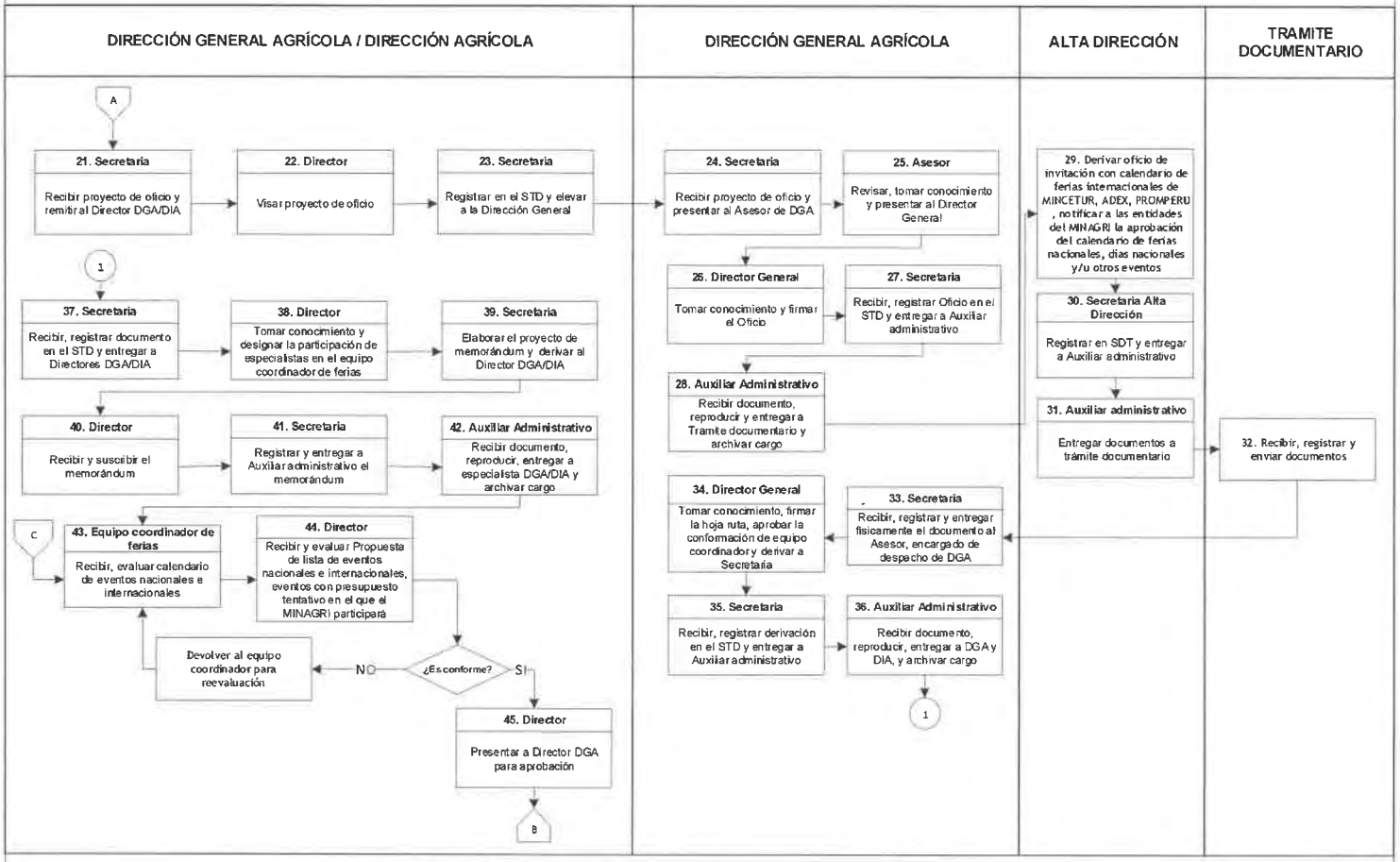
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 008	Versión : 01	Página 2/4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS



Elaborado por: Miguel Watts Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

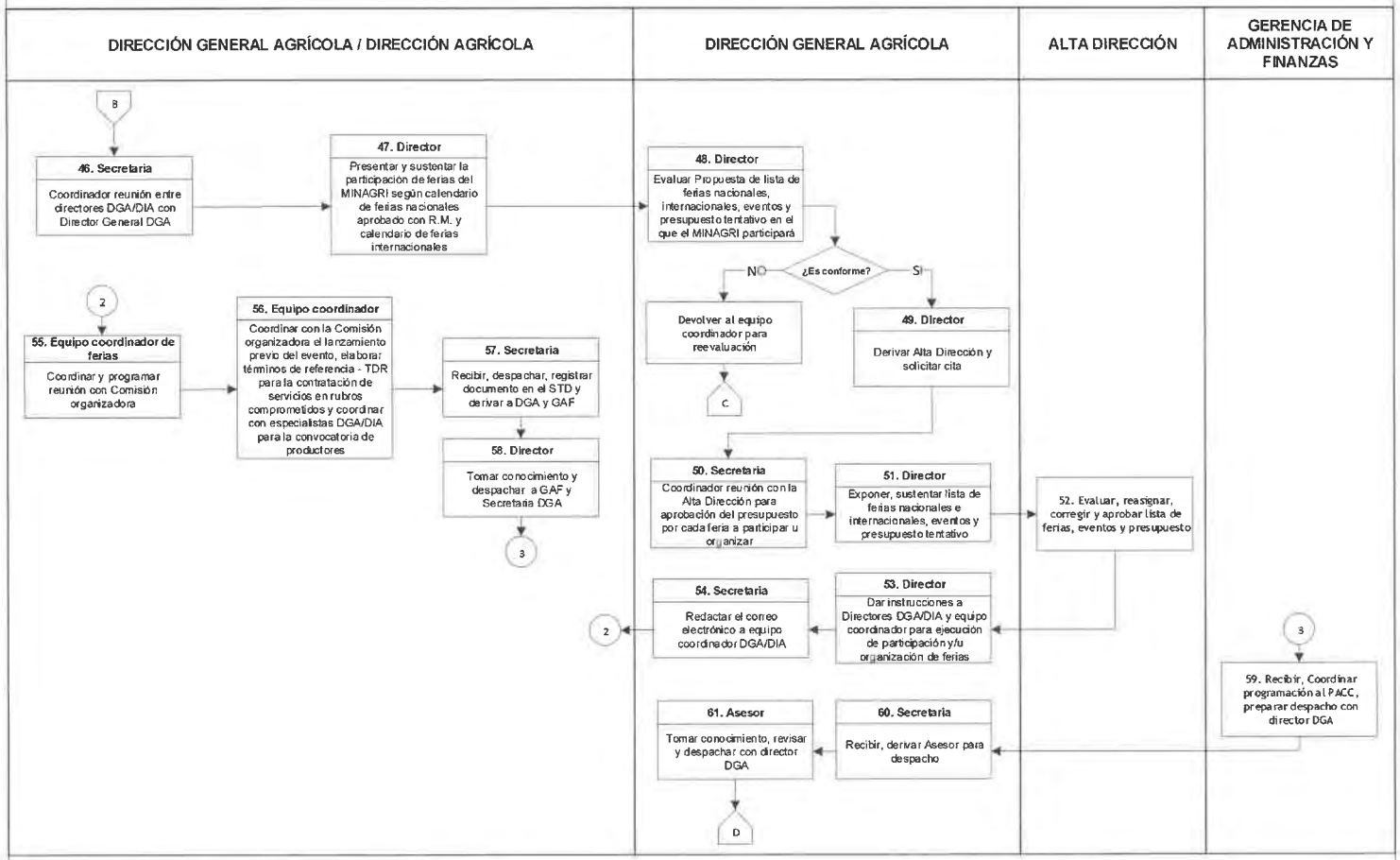
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGA 001 - DIA 008	Versión : 01	Página 3/4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS



Elaborado por: Miguel Watts Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

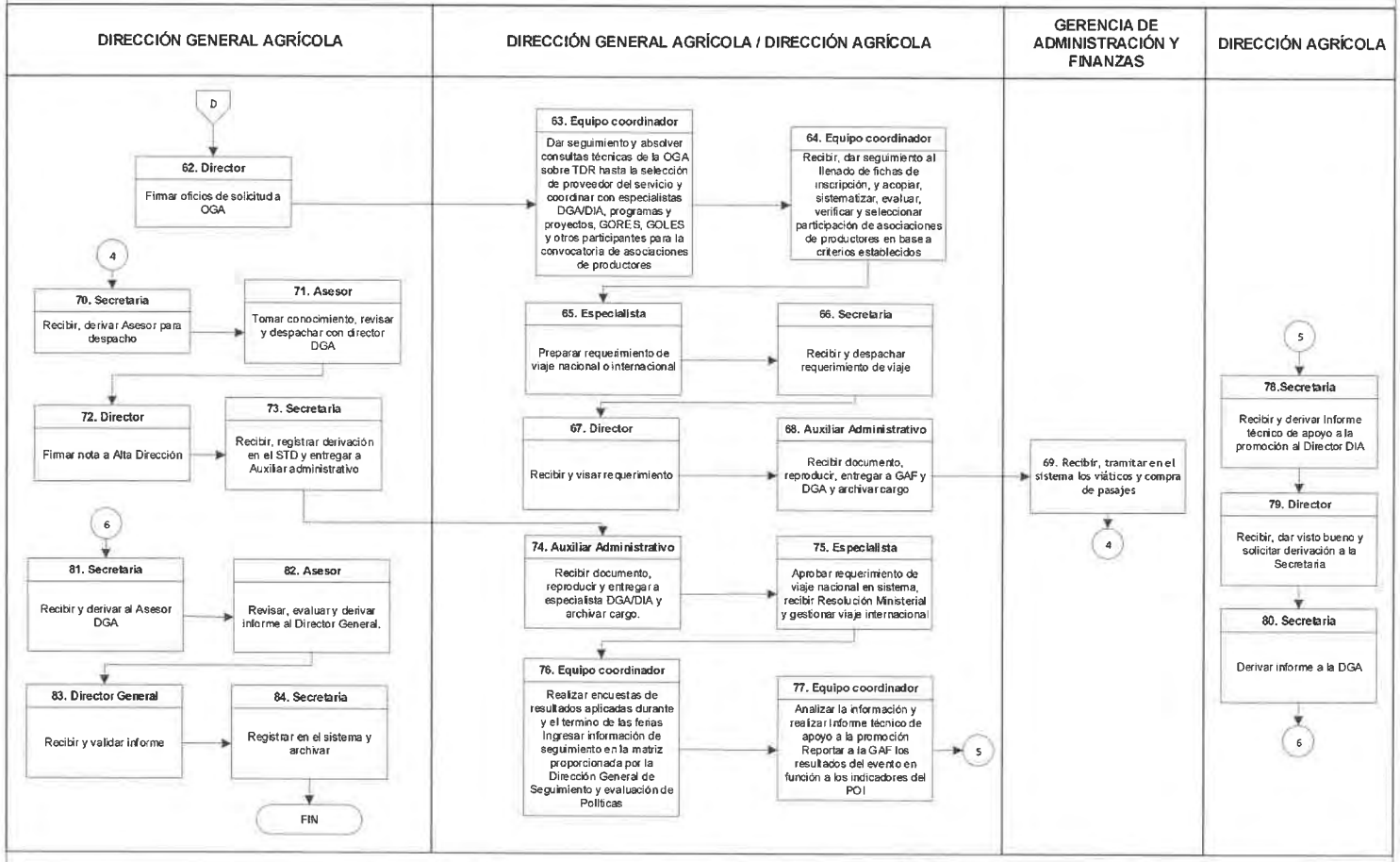
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 008	Versión : 01	Página 4/4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS



Elaborado por: Miguel Watts Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

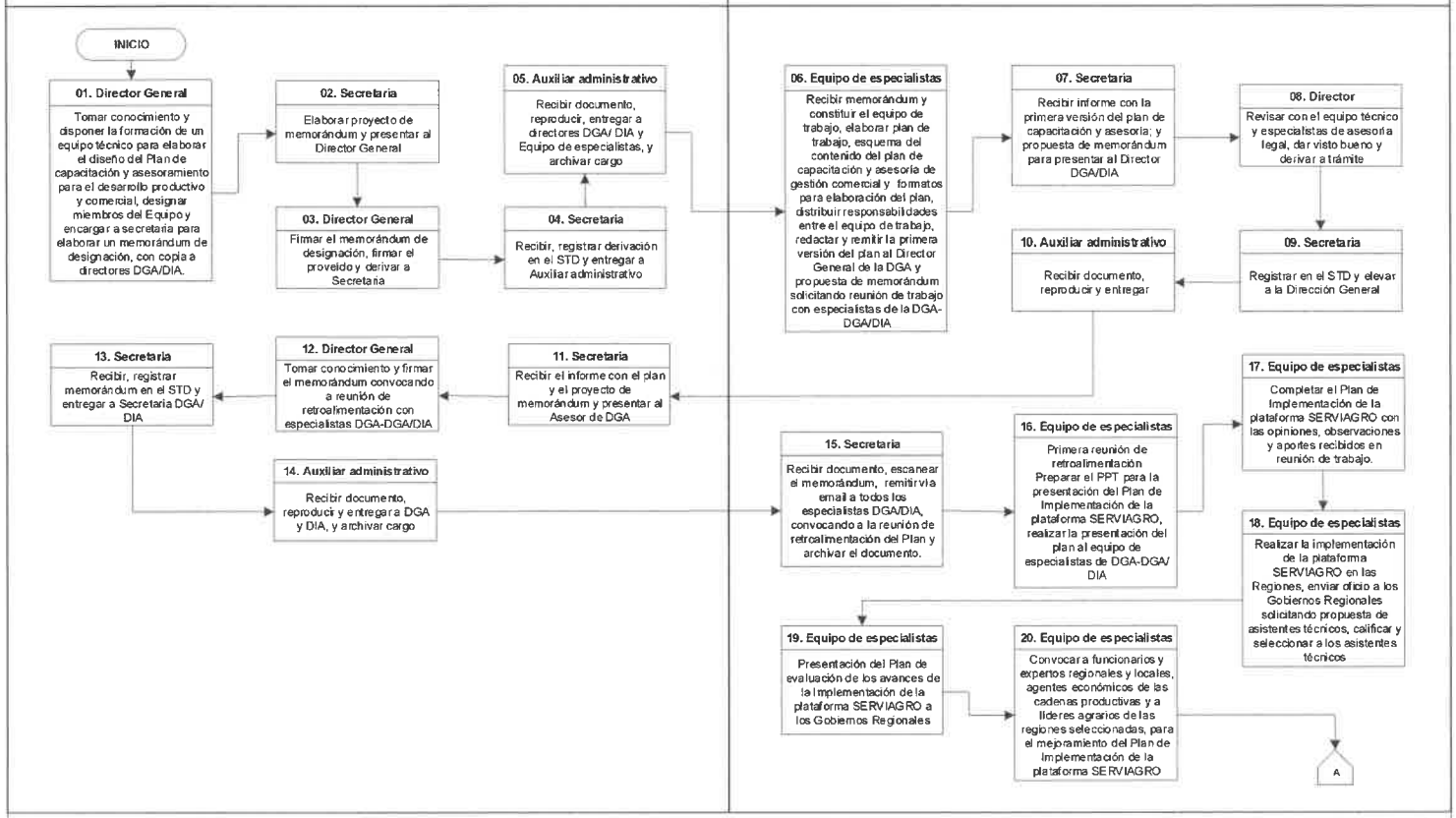
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 009	Versión : 01	Página 1/3

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

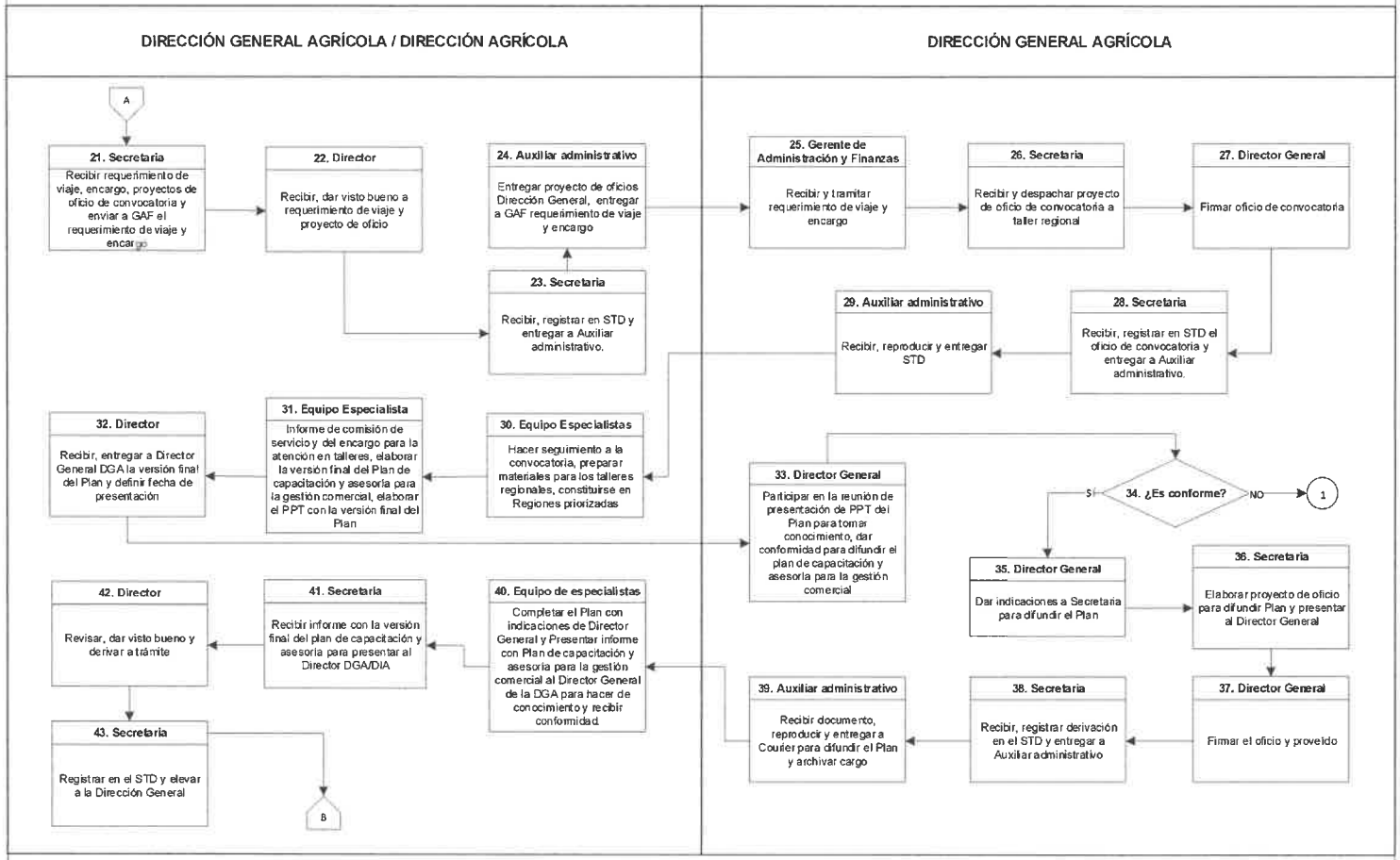
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 009	Versión : 01	Página 2/3

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

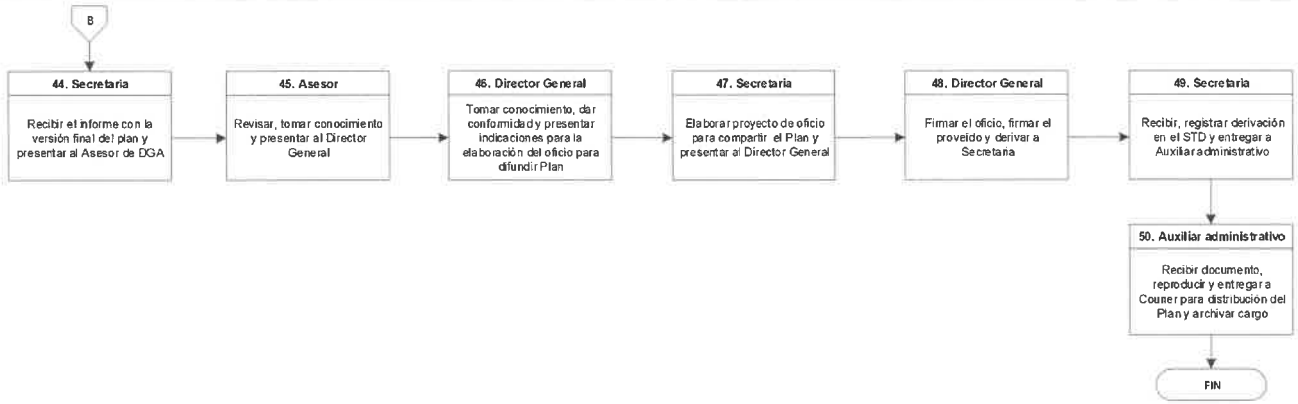
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 009	Versión : 01	Página 3/3

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA



Elaborado por: Patricia Monzón Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

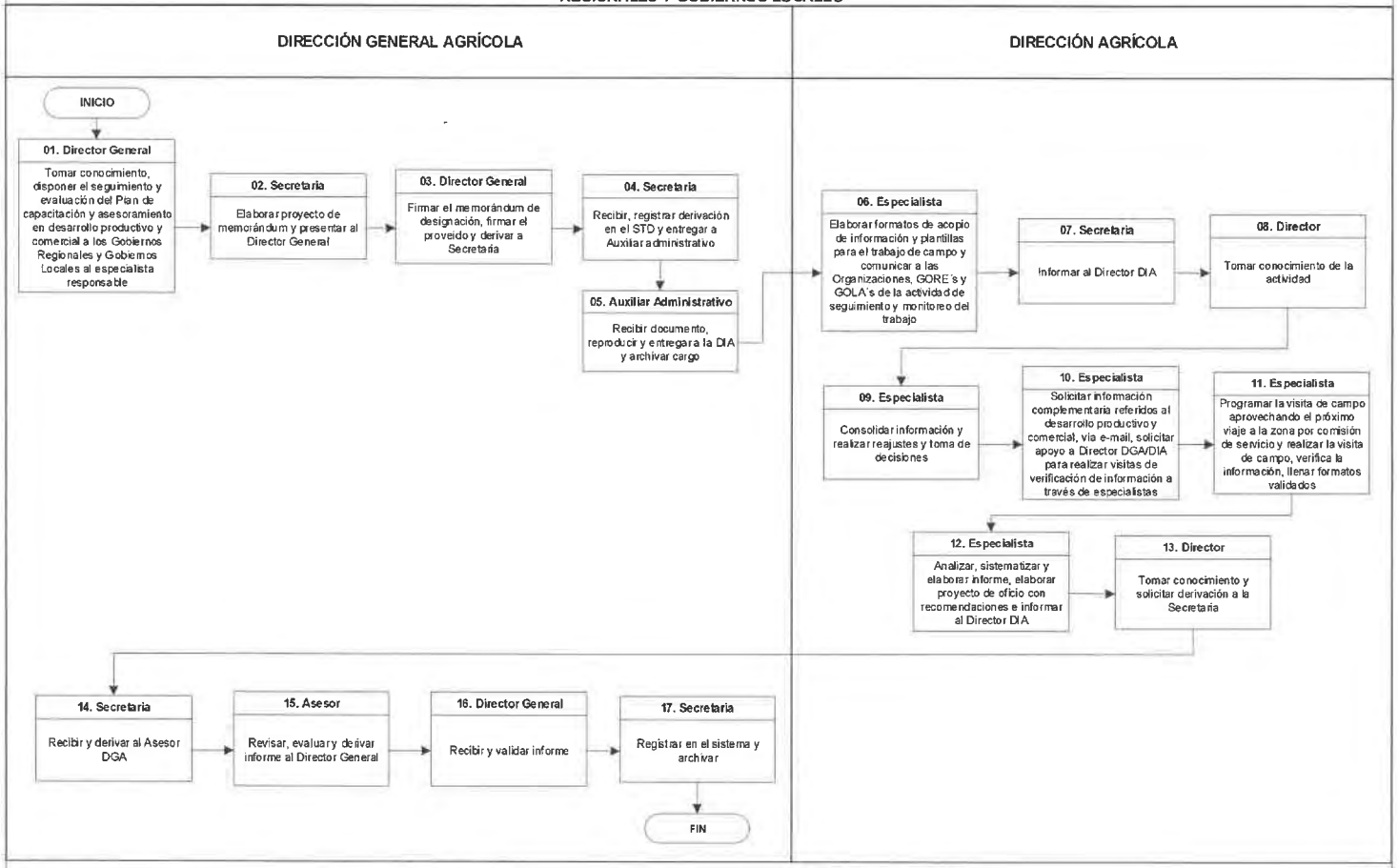
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 001 - DIA 010	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

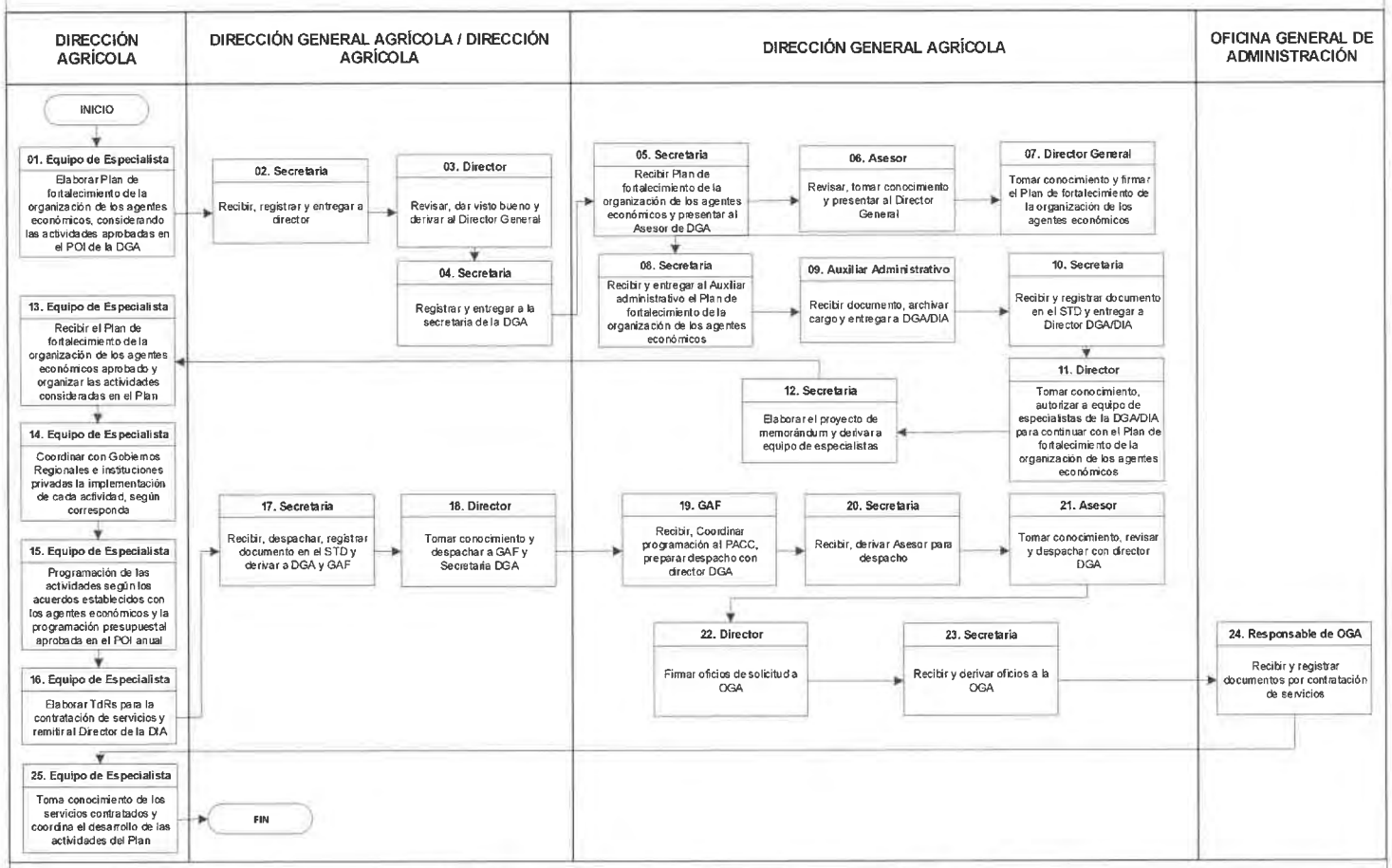
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 002 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE LOS AGENTES ECONÓMICOS



Elaborado por: Mirtha Salinas Bernal Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola · DIRECCIÓN GENERAL · VºBº · DGA

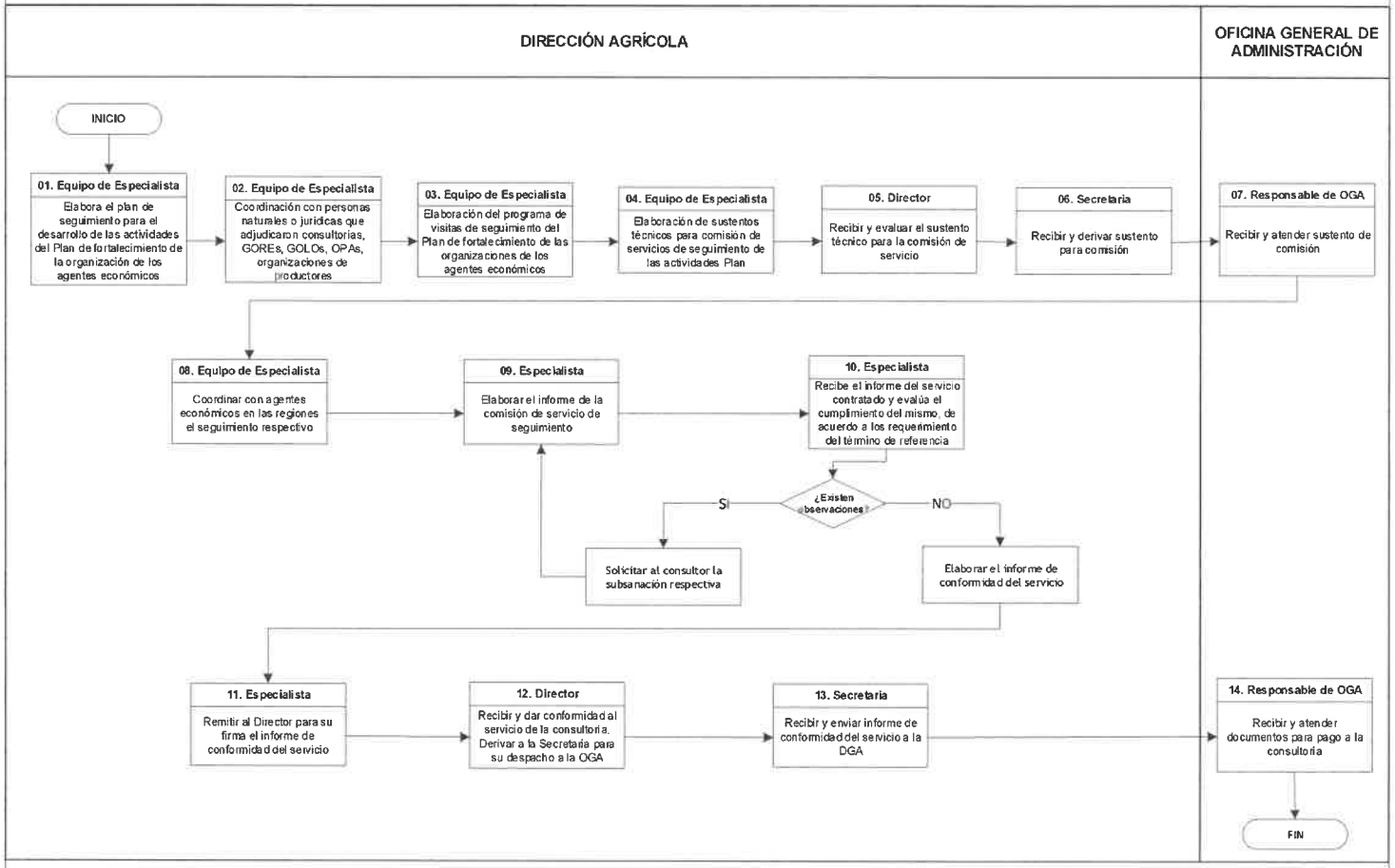
Dirección General Agrícola · DIRECCIÓN AGRÍCOLA · VºBº · DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 002 - DIA 002	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGENTES ECONÓMICOS



Elaborado por: Mirtha Salinas Bernal Dra.	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

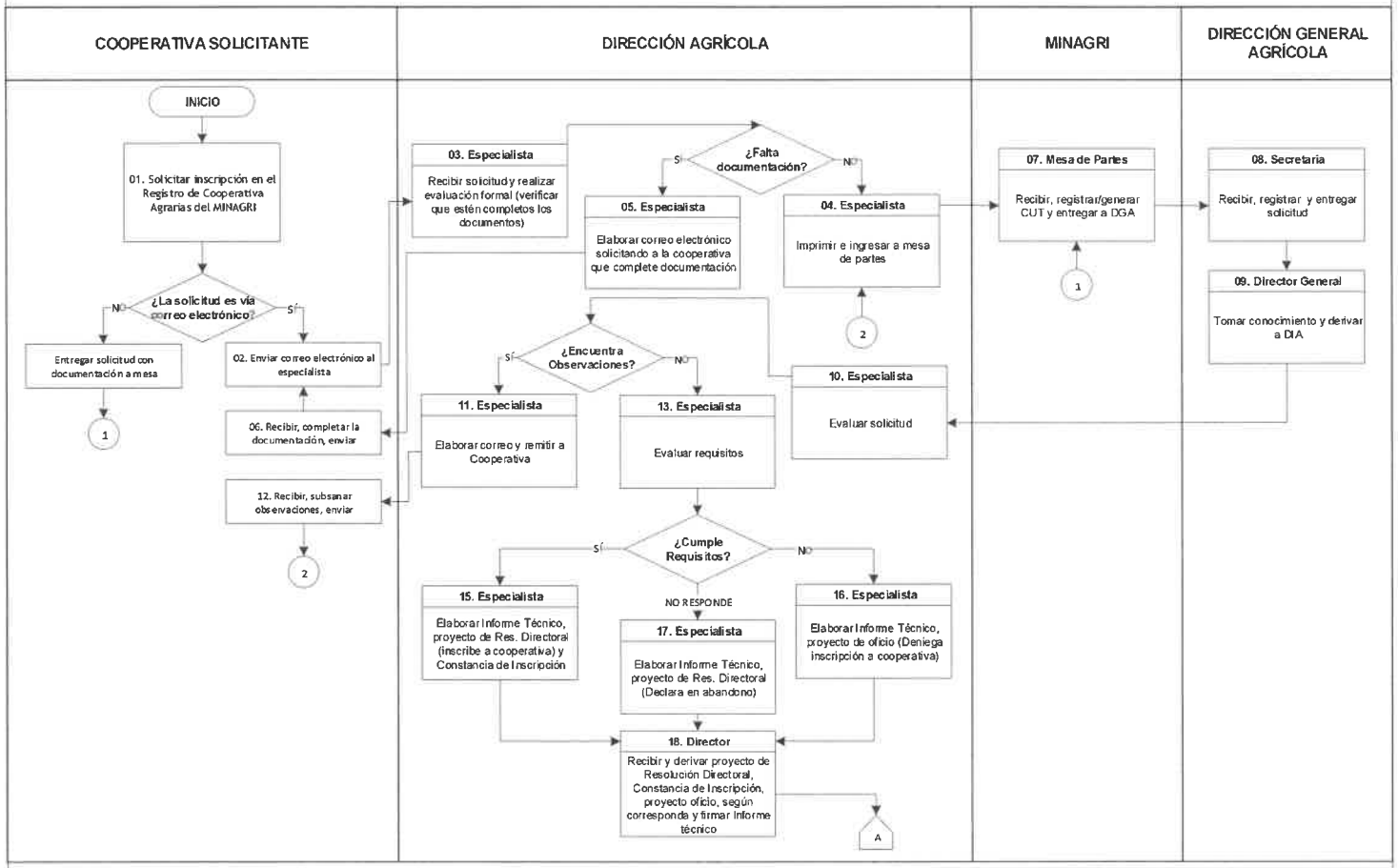
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 003 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS AGRARIAS



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

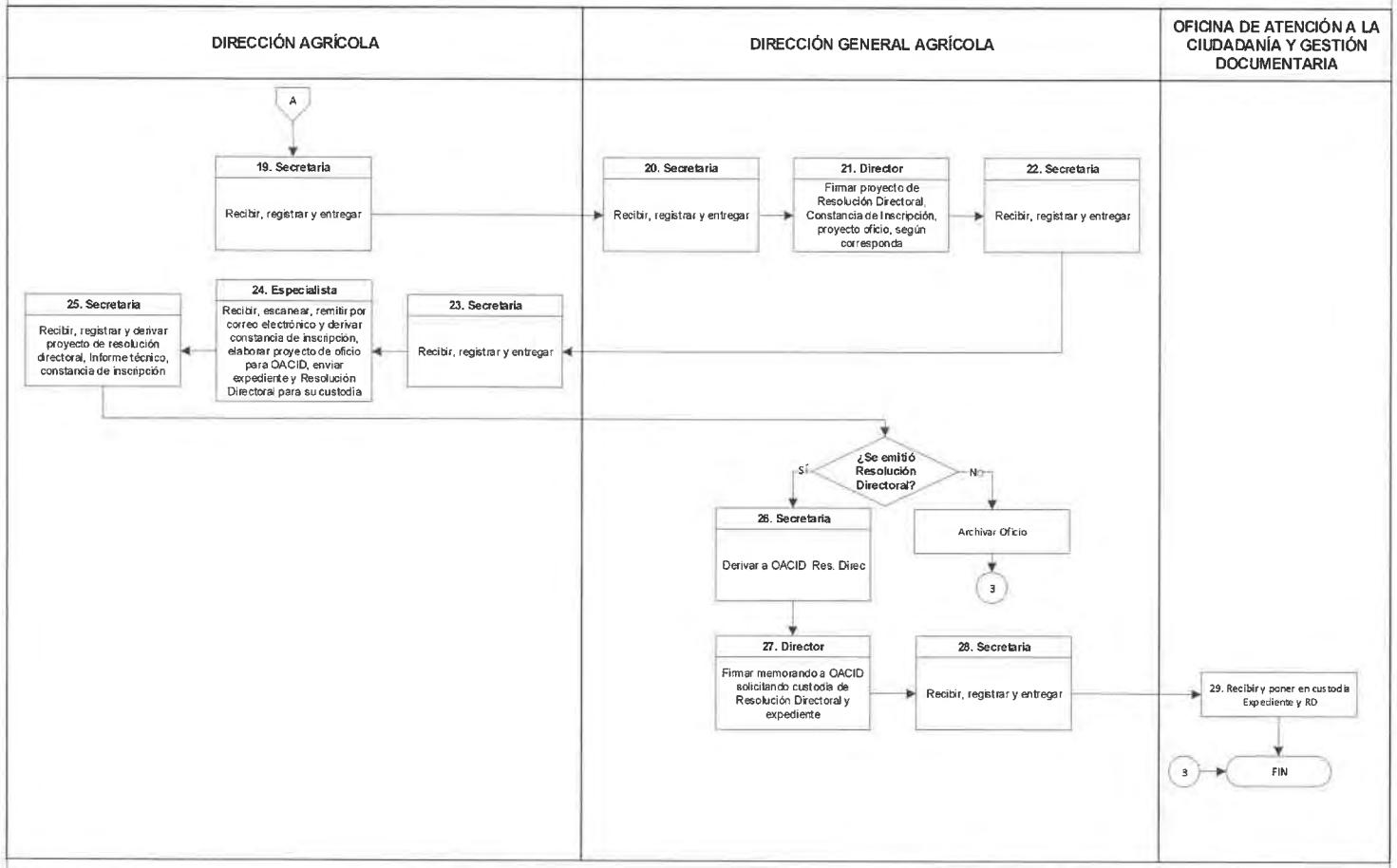
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 003 - DIA 001	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS AGRARIAS



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

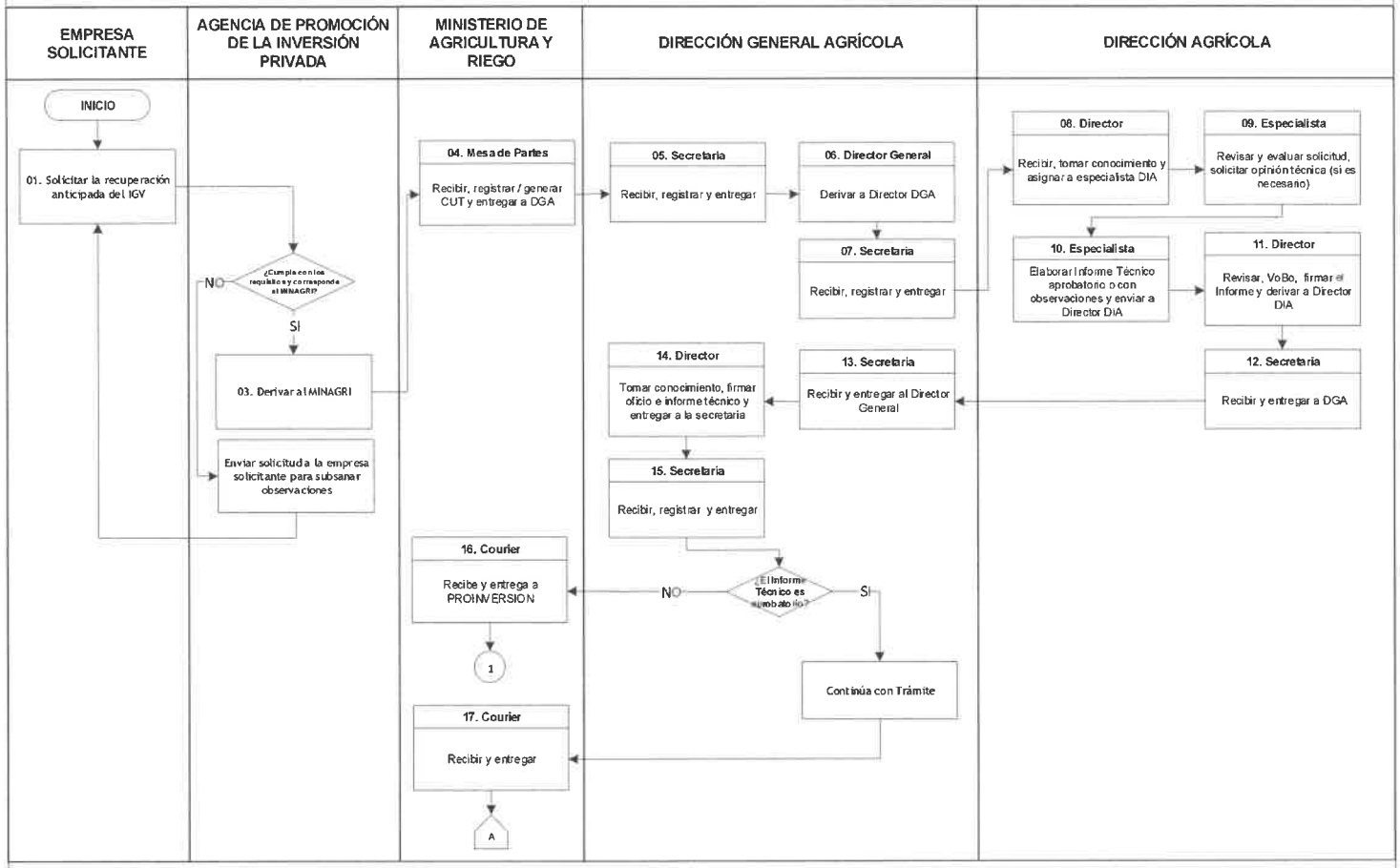
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

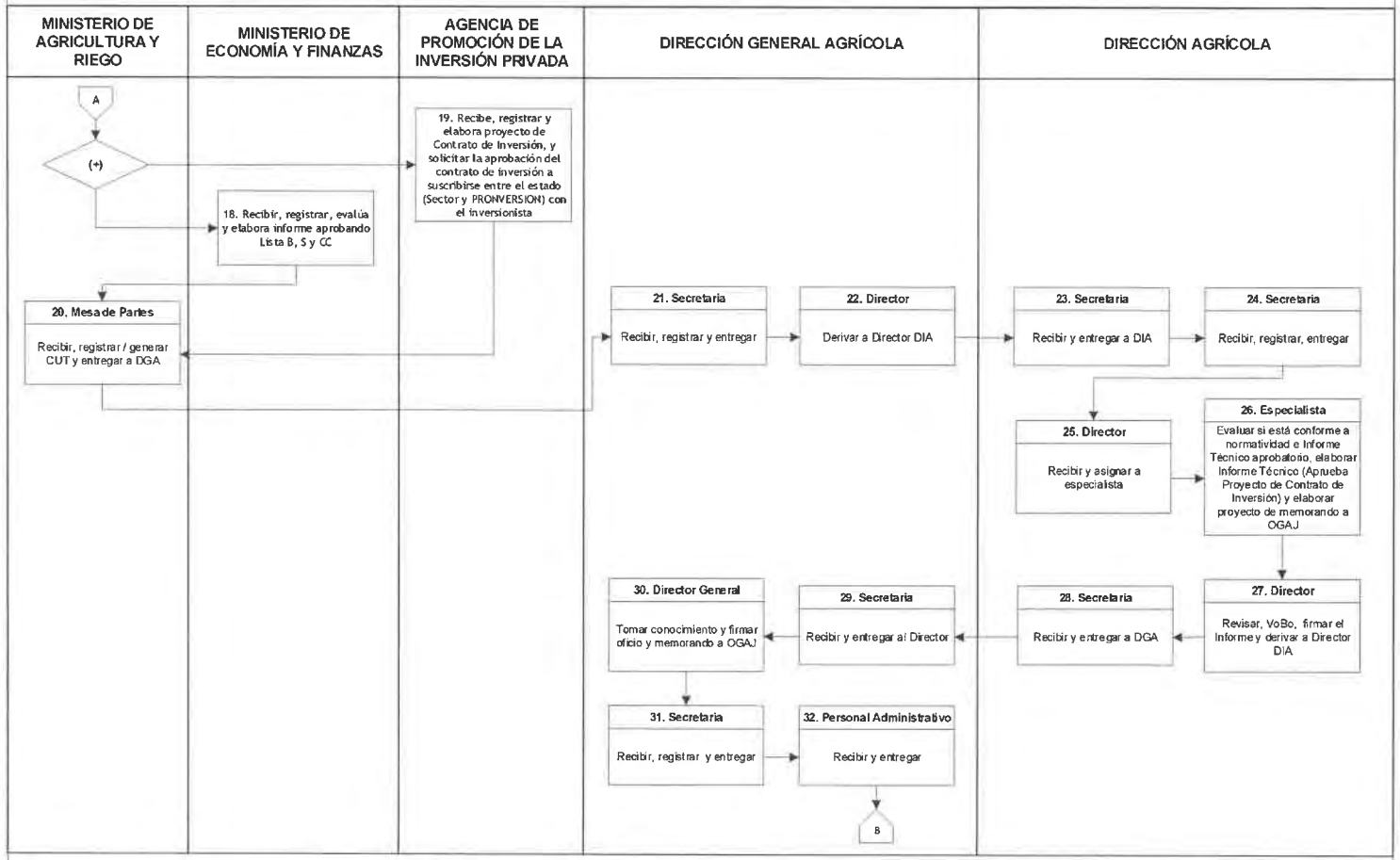
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 2/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



Elaborado por: Mario Egcavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

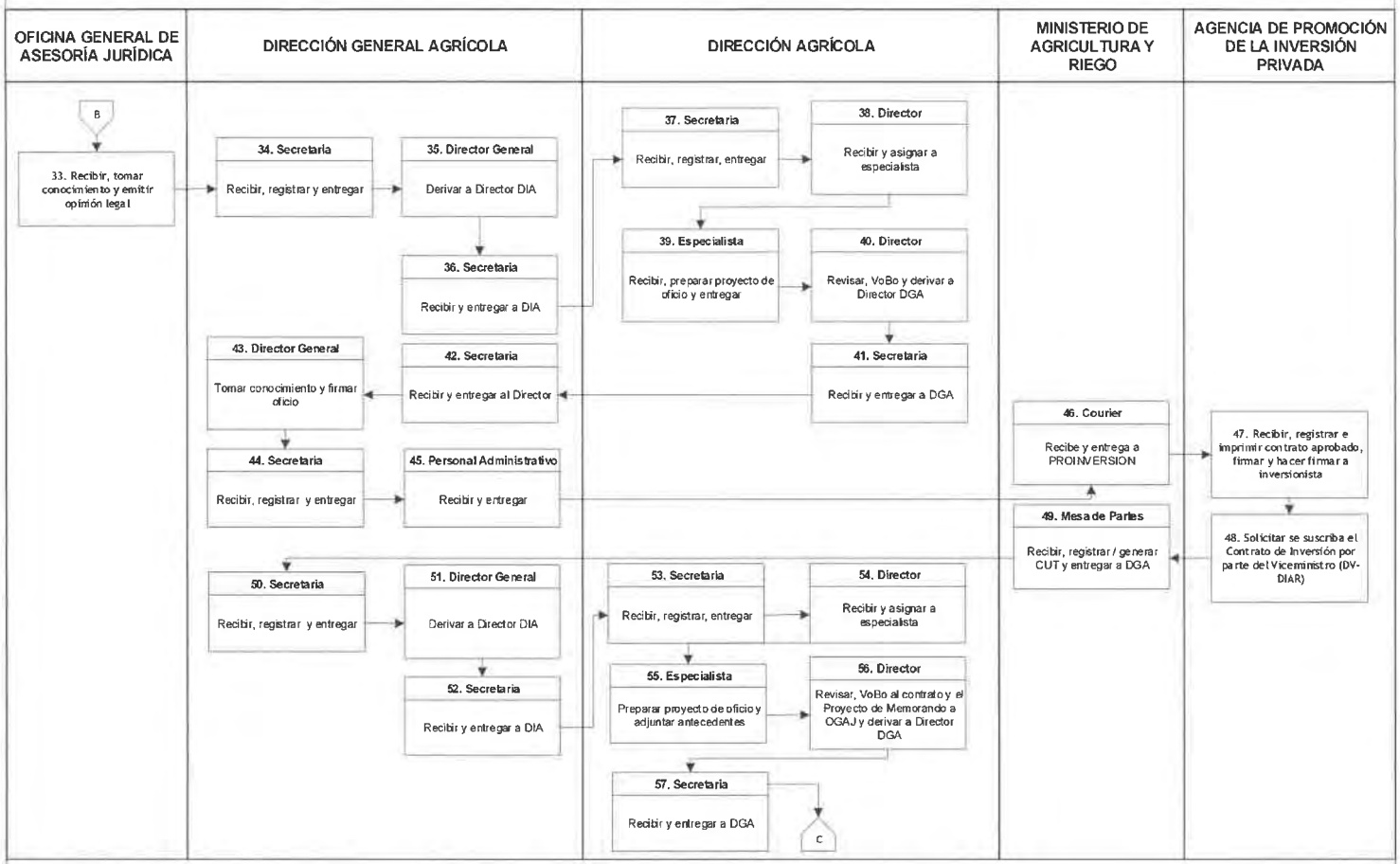
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 3/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

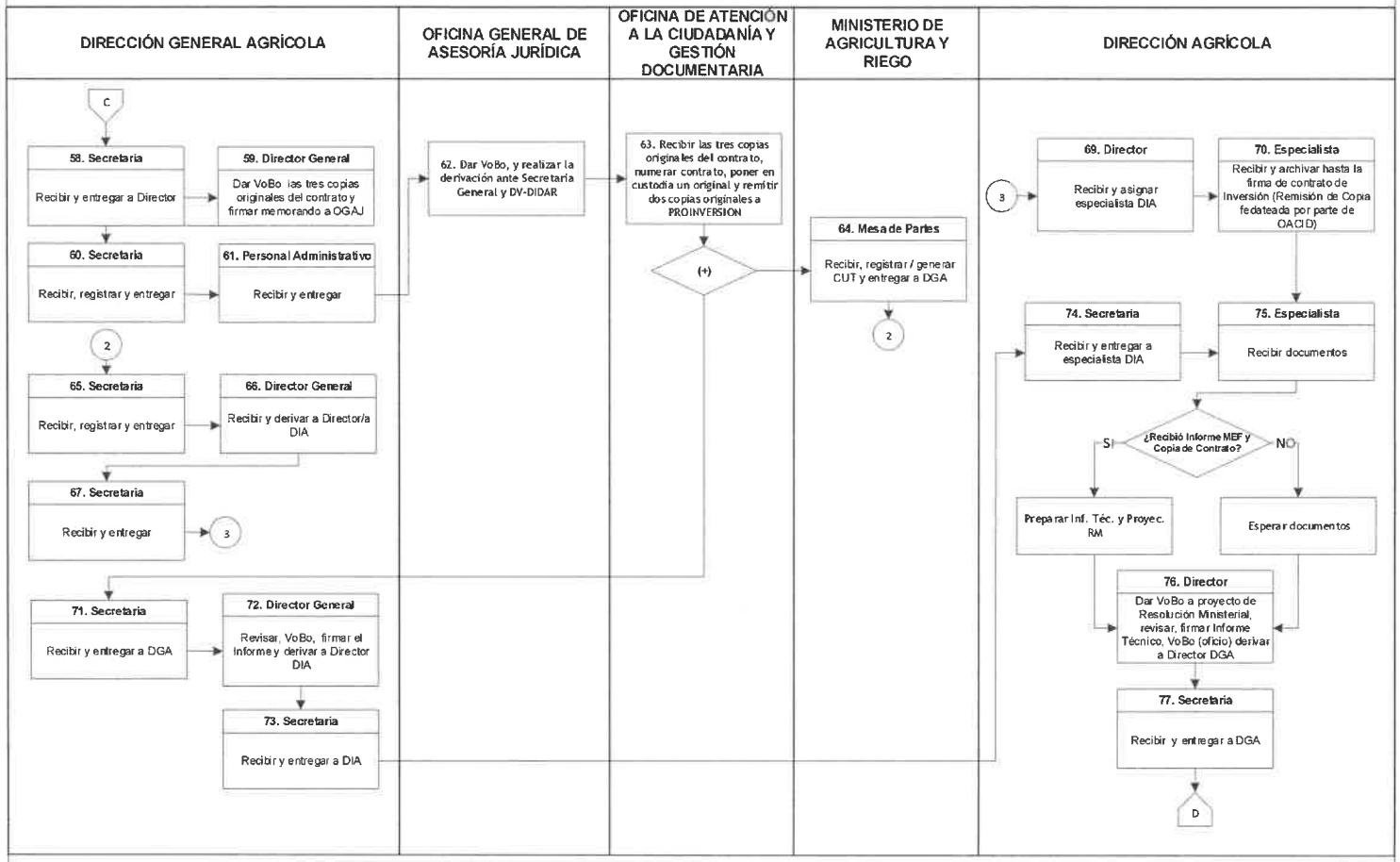
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 4/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



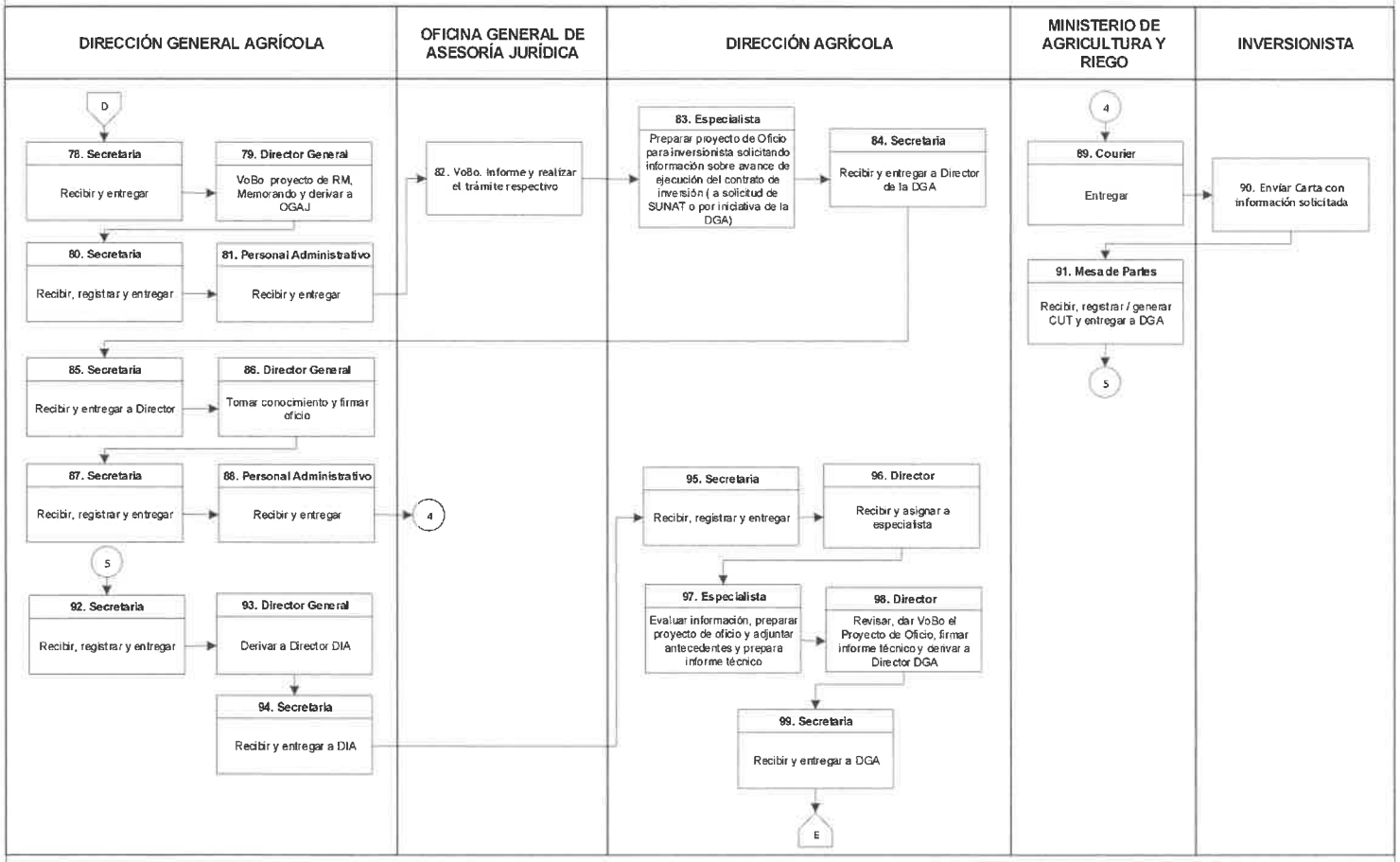
Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 5/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCION GENERAL V°B° DGA

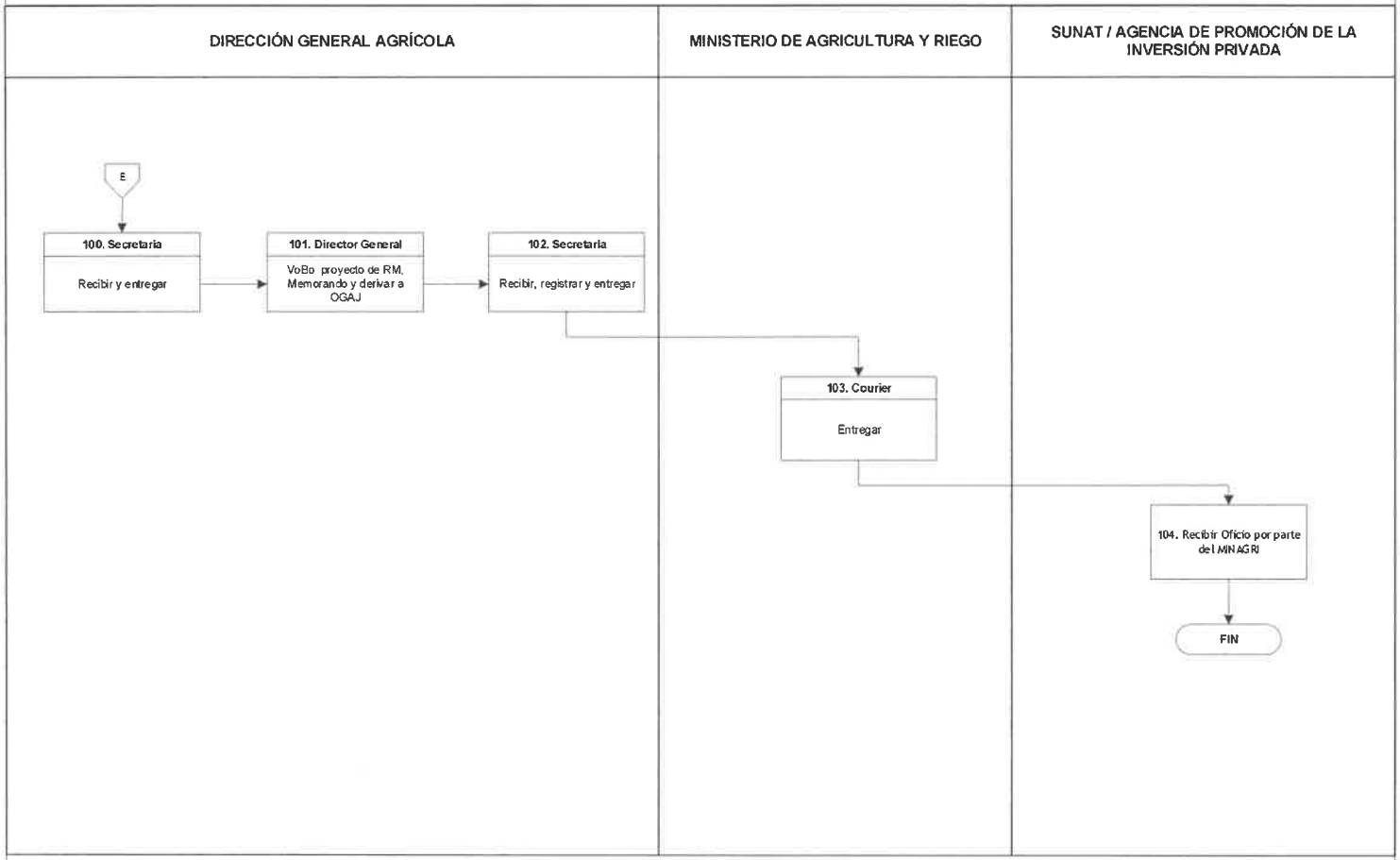
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 004 - DIA 001	Versión : 01	Página 6/6

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV



Elaborado por: Mario Egoavil Cueva Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

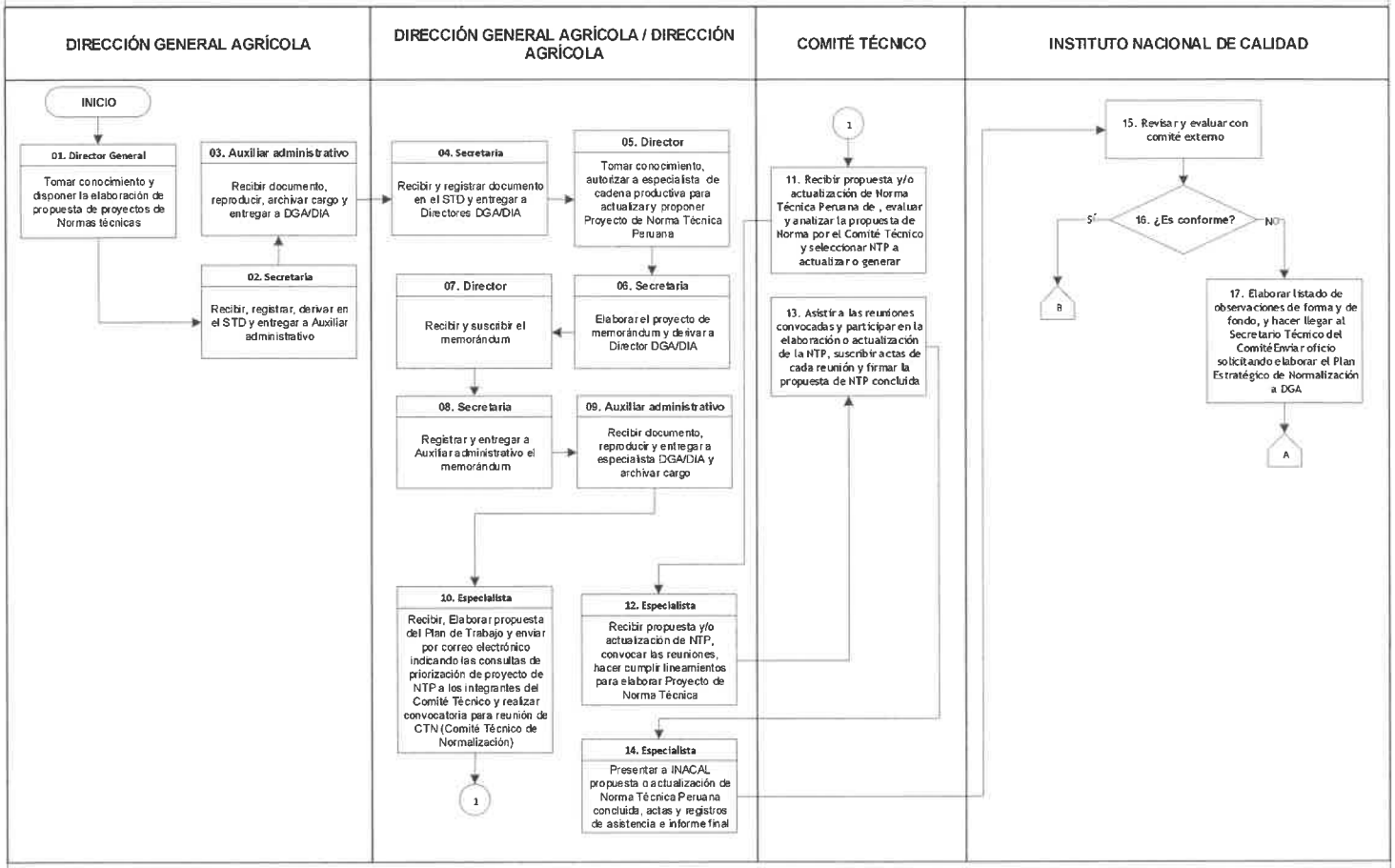
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 005 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANAS EN MATERIA AGRÍCOLA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gina Paola Saldaña Rios Asistente de Presupuesto y Procesos	José Alberto Barrón López Director General de la DGGA	José Alberto Barrón López Director General de la DGGA

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL V°B° DGA

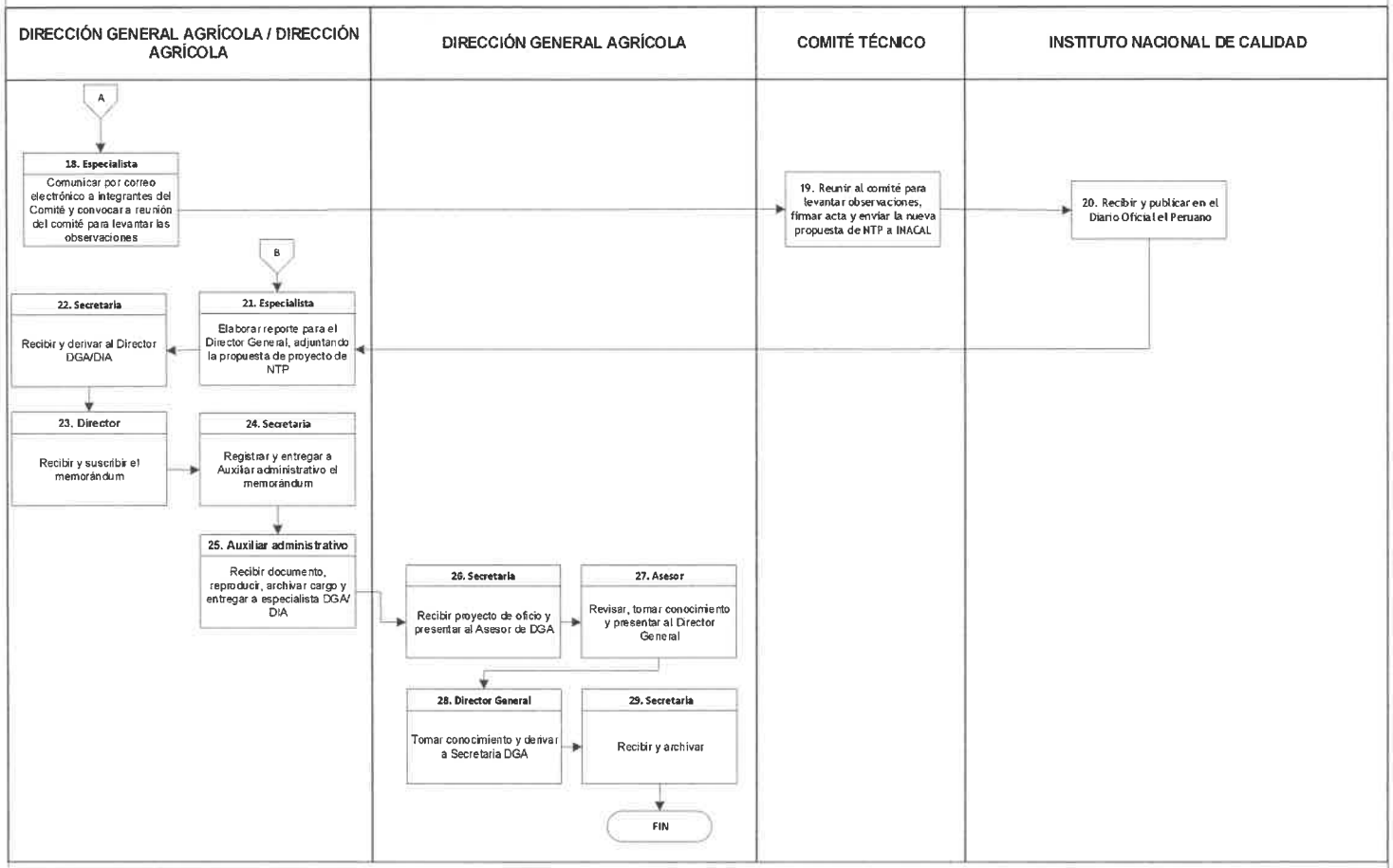
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA V°B° DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 005 - DIA 001	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS NORMAS TÉCNICAS PERUANAS EN MATERIA AGRÍCOLA



Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

Dirección General Agrícola DIRECCIÓN GENERAL VºBº DGA

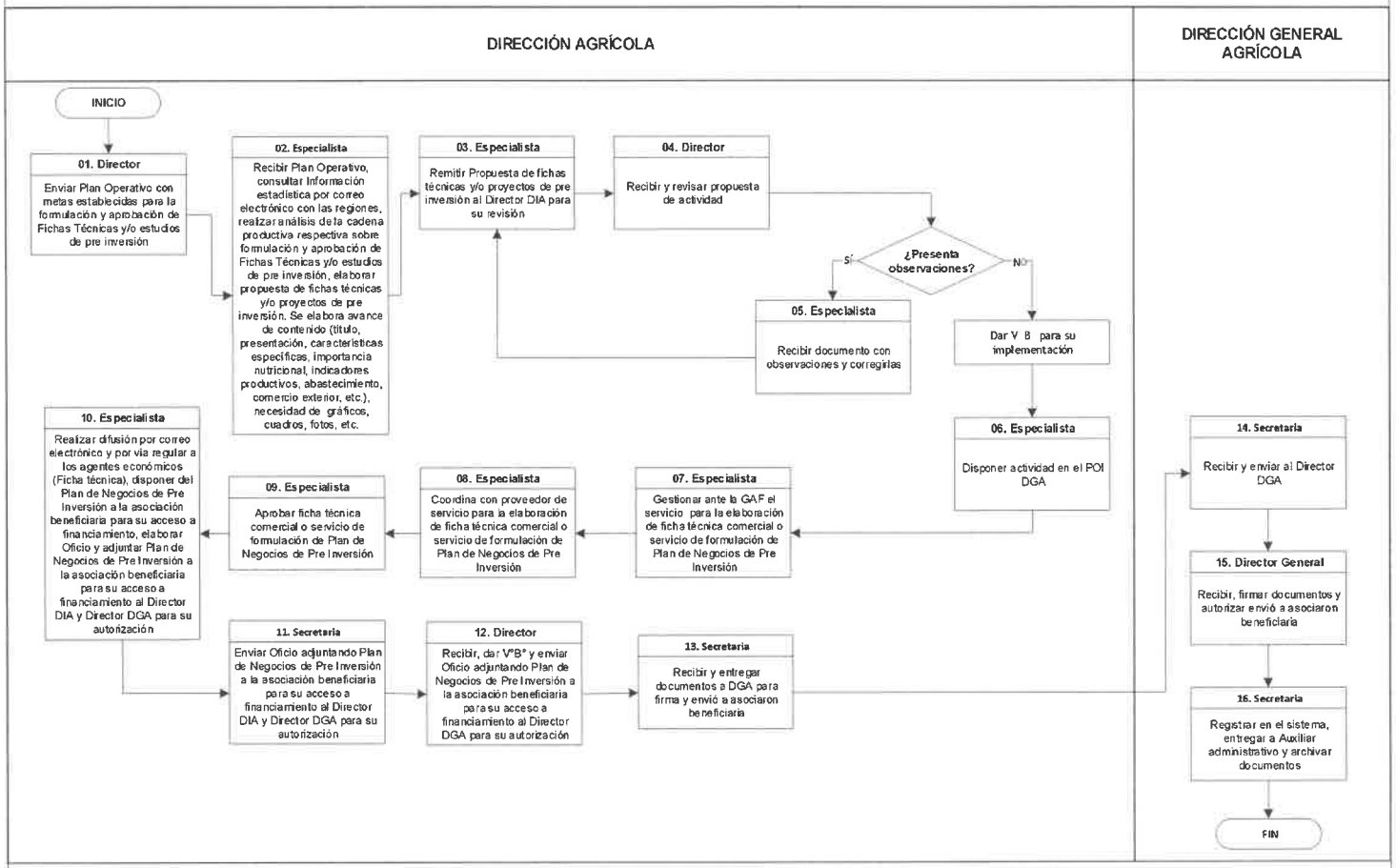
Dirección General Agrícola DIRECCIÓN AGRÍCOLA VºBº DGA

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 007 - DIA 001	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN



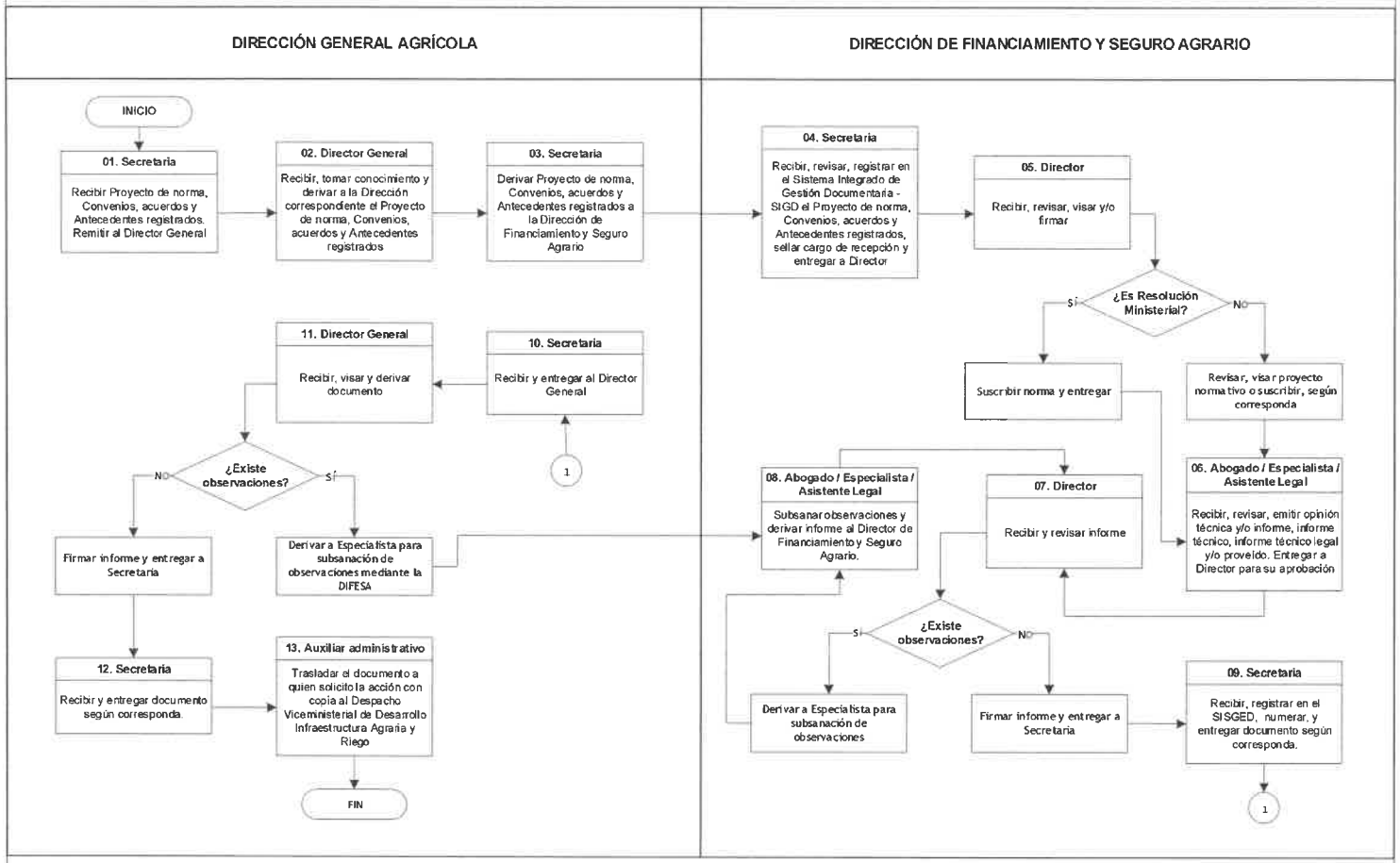
Elaborado por: Miguel Quevedo Bacigalupo Ingeniero	Revisado por: Franklin Suarez Gómez Director Agrícola	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

DIAGRAMA DE FLUJO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGA 008 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA DE DISPOSITIVOS NORMATIVOS



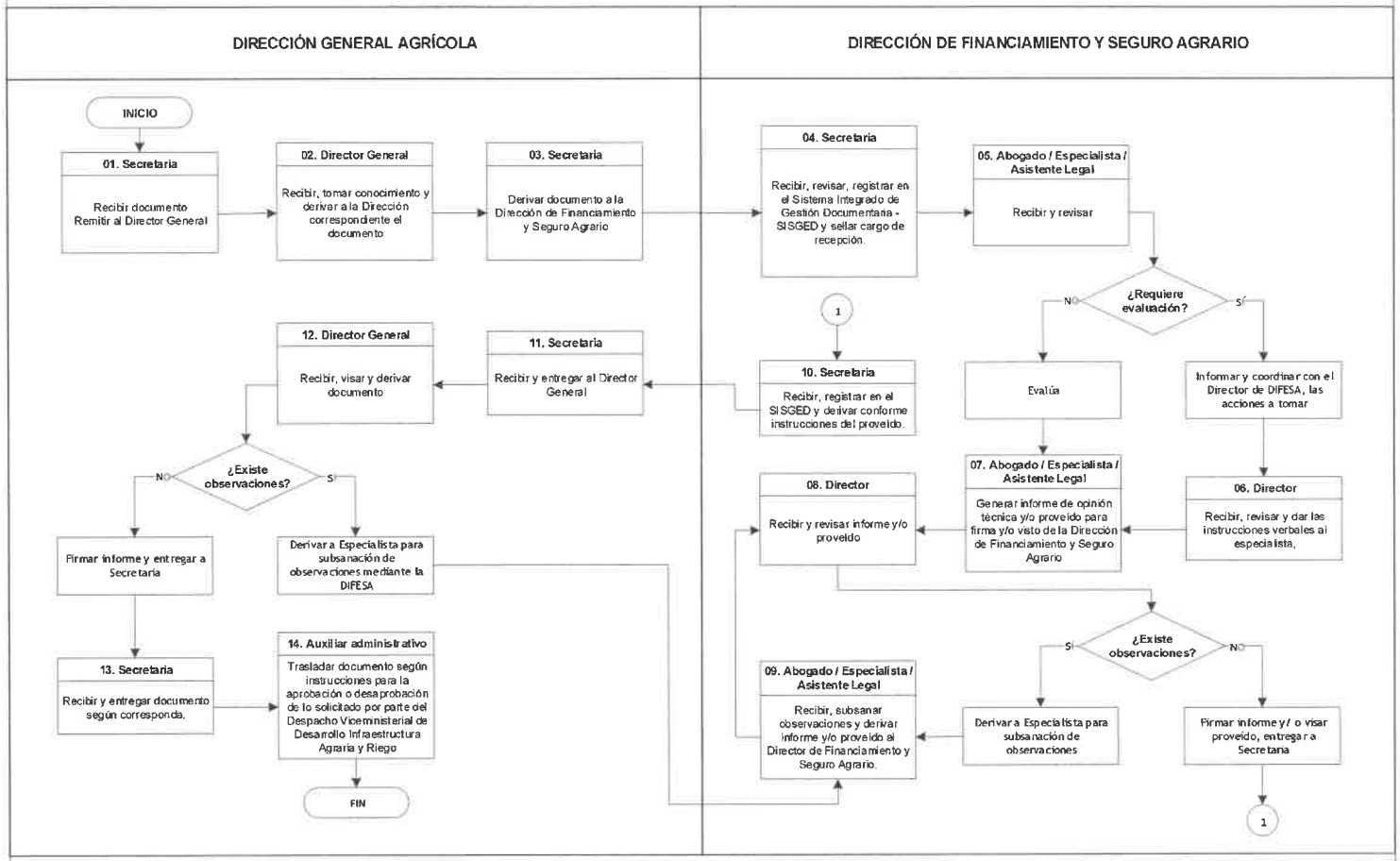
Elaborado por: Manuel Okuhama Dr.	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola.

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 008 - DIFESA 002	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROGRAMAS, LÍNEAS DE CRÉDITO, GARANTÍA Y/O RECONVERSIÓN PRODUCTIVA CON CARGO AL FONDO AGROPERU



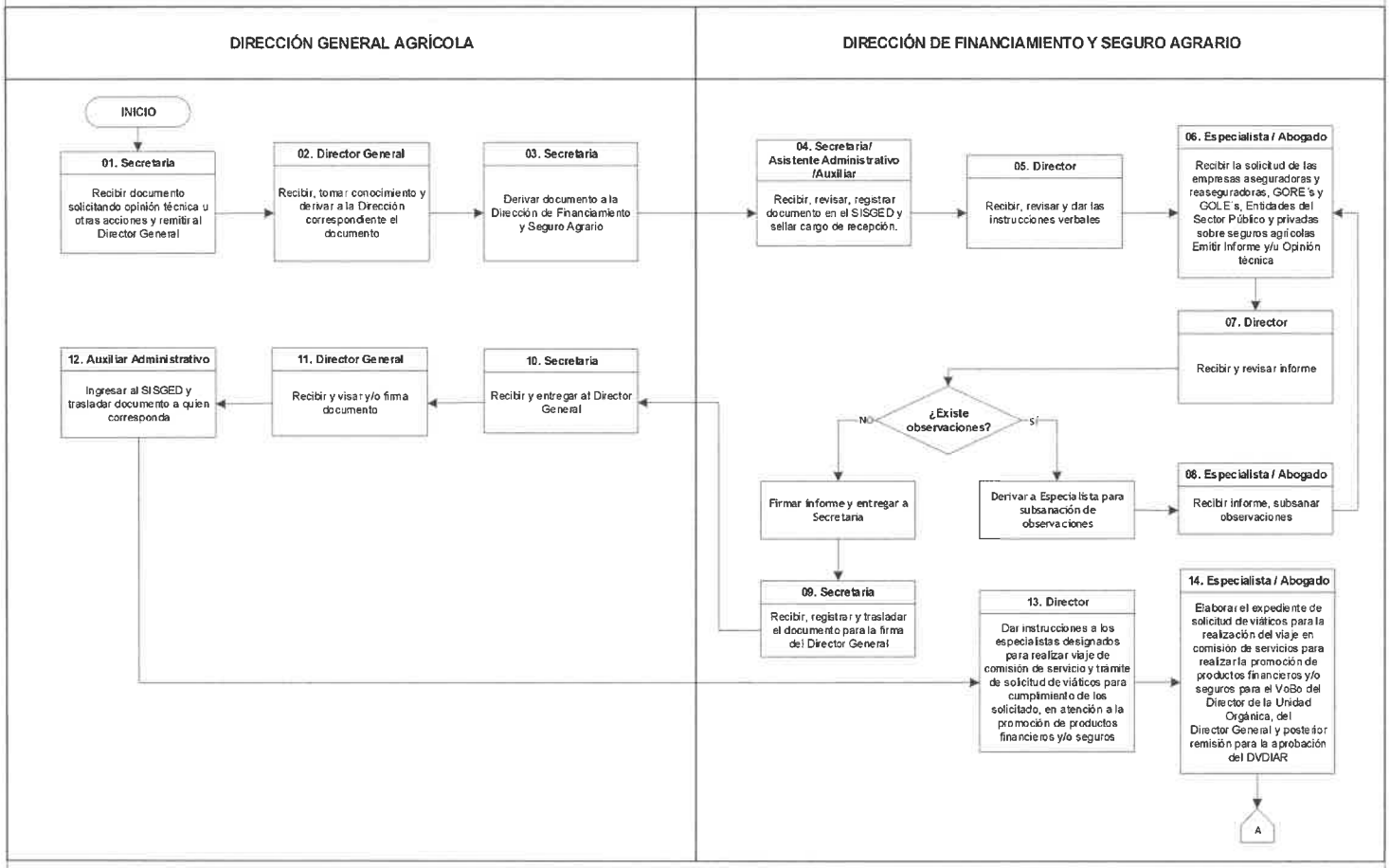
Elaborado por: Manuel Okuhama Dr.	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

DIAGRAMA DE FLUJO

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Código: DGA 009 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS EN EL PAÍS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Manuel Okuhama Dr.	Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

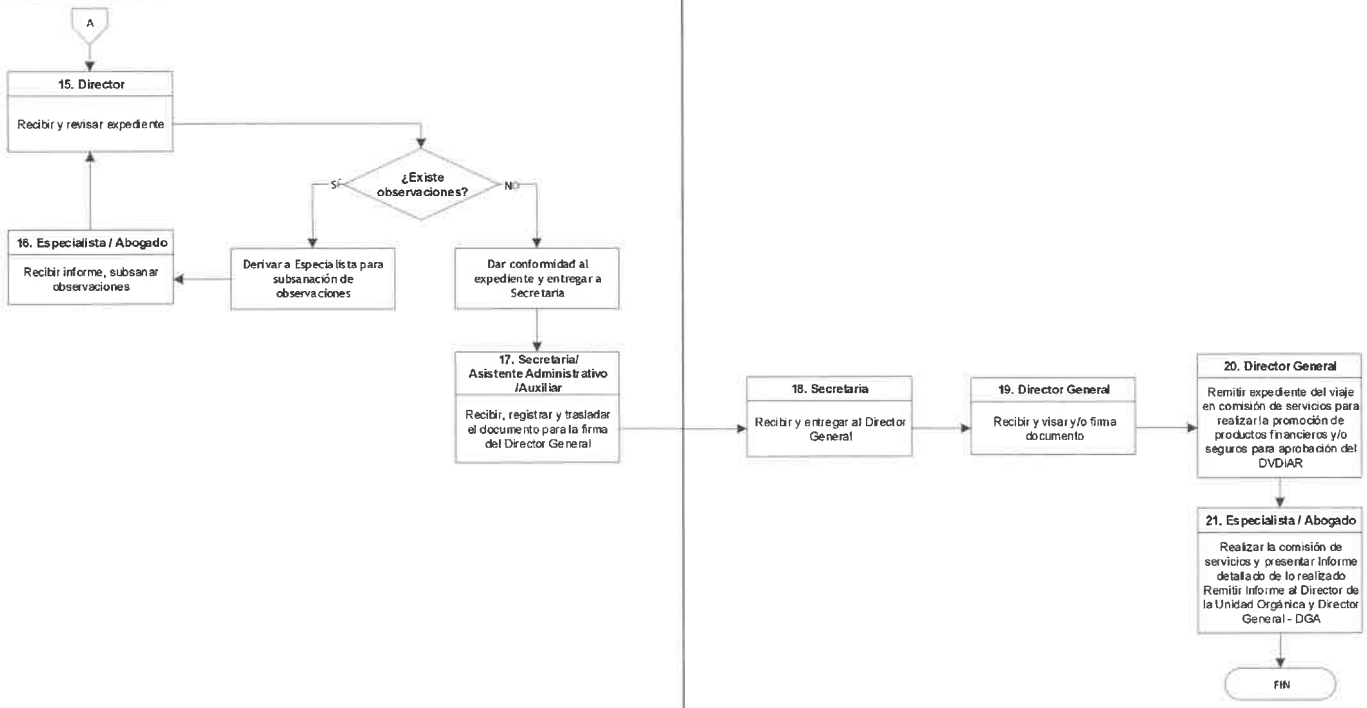
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 009 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS EN EL PAÍS

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y SEGURO AGRARIO	DIRECCIÓN GENERAL AGRÍCOLA



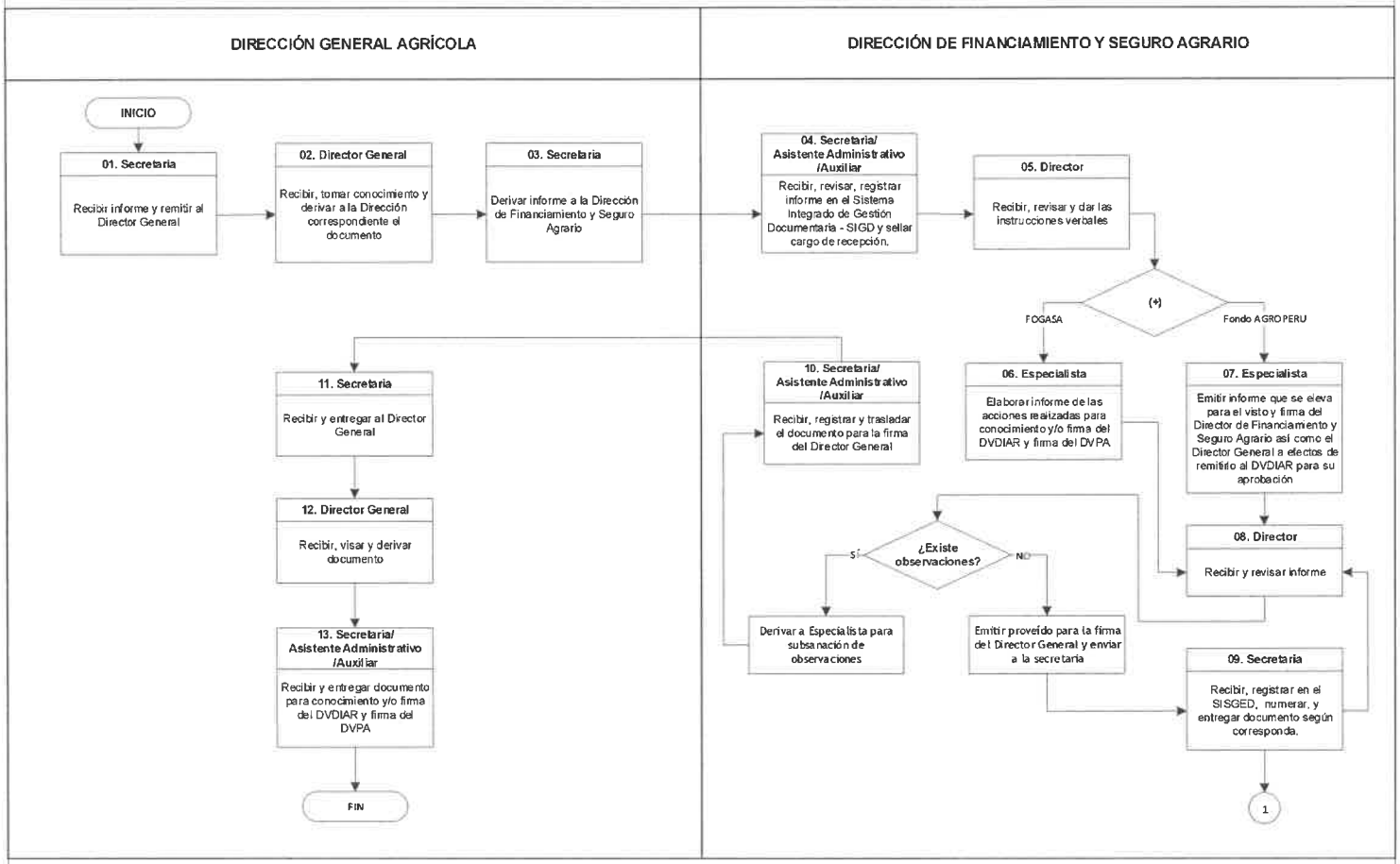
Elaborado por: Manuel Okuhama Dr.	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 010 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 1/1

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A FOGASA Y FONDO AGROPERU

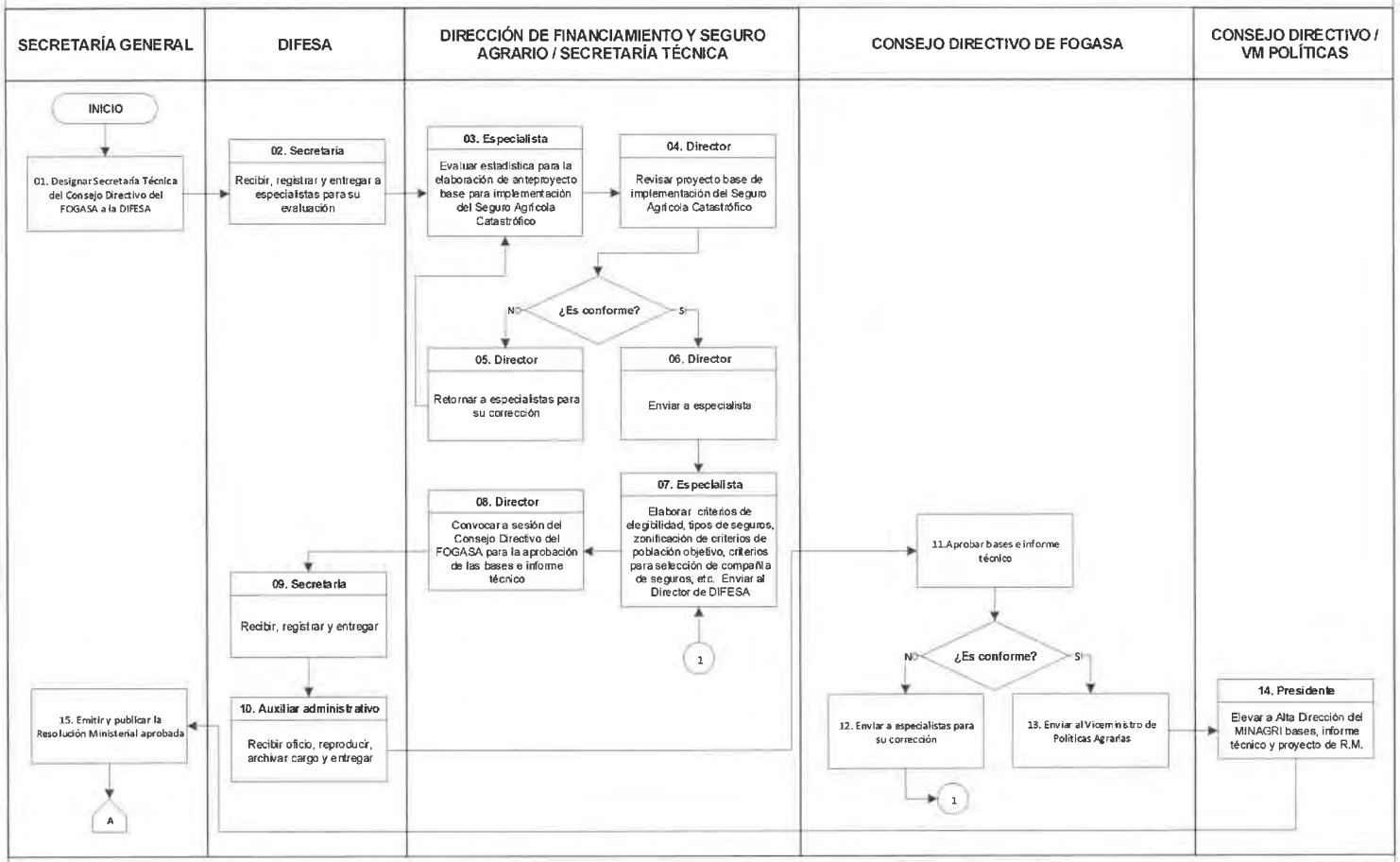


Elaborado por: Manuel Okuhama Dr.	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 011 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 1/2

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PARA EL ACCESO AL SEGURO AGRÍCOLA CATASTRÓFICO



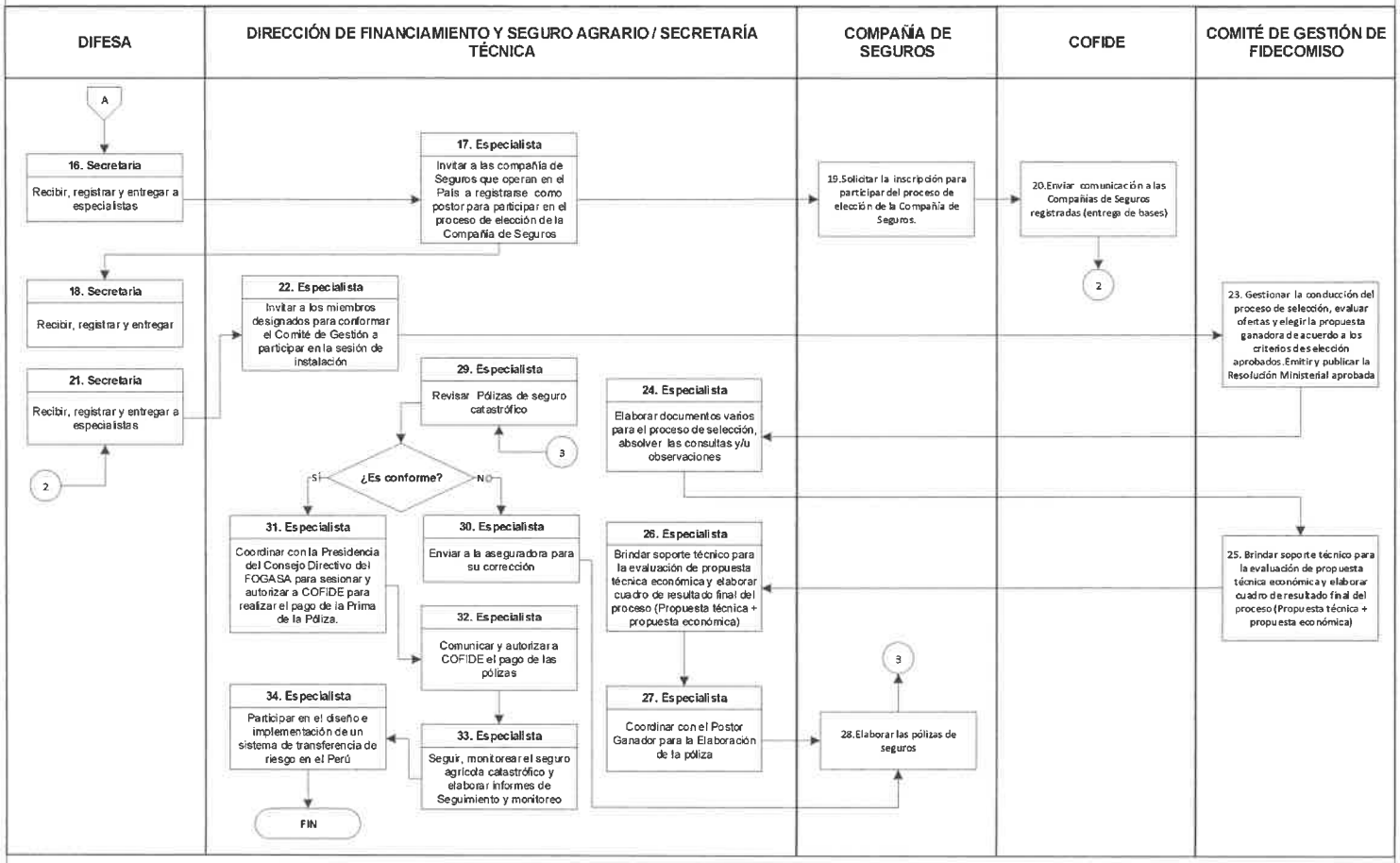
Elaborado por: Juan Manuel Díaz Caycho Ingeniero	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: DGA 011 - DIFESA 001	Versión : 01	Página 2/2

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PARA EL ACCESO AL SEGURO AGRÍCOLA CATASTRÓFICO



Elaborado por: Juan Manuel Díaz Caycho Ingeniero	Revisado por: Rocio Esther Mundines Matute Director de Financiamiento y Seguro Agrario	Aprobado por: Jorge Amaya Castillo Director General Agrícola