



Resolución de Secretaría General

N°0012-2018-MINAGRI-SG

Lima 10 abril de 2018

VISTO:

El Oficio N° 767-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de dicho órgano de asesoramiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, de fecha 15 de octubre de 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), comprendiendo a sus cinco (05) unidades orgánicas, entre otras a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización (ODOM), en su calidad de órgano formulador;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, en el cual se modificó la denominación de la Oficina de Programación de Inversiones por la de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como se establecieron e incorporaron nuevas funciones;

Que, con Memorando N° 128-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPMI, se ha propuesto la modificación de los procesos y procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, como resultado de la modificación de sus funciones;

Que, mediante Informe Técnico N° 010-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite su propuesta de modificación e incorporación de sus procesos y procedimientos, y ha emitido opinión favorable, concluyendo que la propuesta de procesos y procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización cumple con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", por lo



que, en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, resulta necesario formalizar su modificación;

Que, el literal c) del numeral 5.7.1 del artículo 5 de la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, establece como causales de actualización del MAPRO, la aprobación o modificación de disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido;

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; y, la Directiva N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar e incorporar procesos y procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, comprendidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), conjuntamente con el Anexo que modifica e incorpora procesos y procedimientos, que se aprueba por el artículo 1, precedente.

Regístrese y comuníquese


.....
JOSÉ LUIS PASTOR MESTANZA
Secretario General (e)





ANEXO N°3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
FECHA:	Marzo de 2018

CLIENTE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Internos	Unidades Ejecutoras MINAGRI				Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas	Informe de seguimiento				Propuesta de Programa Multianual de Inversiones	Registro de Unidades Formuladoras y Ejecutoras de inversión
	Unidades Formuladoras MINAGRI	Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas y/o Estándar)	Propuesta de Perfil / Perfil Reforzado	Propuesta de Guías /Pautas /Lineamientos			Lista de Tipologías	Ficha Técnica de Indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios Públicos	Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones		
Externos	Unidades Formuladoras (GR y GL)										
	Gobiernos Regionales (GR) / Gobiernos Locales (GL)										
	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	Reporte de Seguimiento de Resultados de la Programación Multianual de Inversiones	Matriz de Compromisos	Informe de Evaluación del Funcionamiento							

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 O. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Marzo de 2018		Marzo de 2018		Marzo de 2018	



ANEXO N°4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
FECHA:	Marzo de 2018

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas Específicas simplificados y estándar para la formulación de estudio de preinversión de Proyectos de Inversión.	OPMI.01	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Contar con Fichas Técnicas Específicas (Simplificada o Estándar) para la formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión.	Unidades Formuladoras (GN, GR, GL).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; del Artículo 30 de Literal a.			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de contenidos específicos de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil Reforzado).	OPMI.02	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Contar con contenido específicos para formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión de alta complejidad.	Unidades Formuladoras (GN, GR, GL).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal a.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de Guías, Pautas o Lineamientos para la Formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión	OPMI.03	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Establecer guías, pautas metodológicas o lineamientos para facilitar la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.	Unidades Formuladoras (GN, GR, GL).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal a.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de lineamientos para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación.	OPMI.04	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.	Establecer lineamientos para las intervenciones que no son Proyectos de Inversión en el sector agrario.	Unidades Formuladoras (GN, GR, GL).	Ministerio de Economía y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas para la formulación del estudio de preinversión de Proyectos de Inversión	OPMI.05	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Promover el fortalecimiento de capacidades con respecto a metodologías específicas de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en los tres niveles de gobierno.	Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal n.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Definición de tipologías de Inversión y brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos del Sector	OPMI.06	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Establecer las brechas de infraestructura para comparar el estado y desempeño real de los servicios públicos agrarios.	Gobierno Nacional (Unidades Formulas) Gobierno Regional (OPMI) Gobierno Local (OPMI).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de los Criterios de Priorización de Inversiones del Sector.	OPMI.07	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Definir los criterios para la priorización de Inversión Pública, a fin de mejorar la eficiencia de asignación de recursos de Inversión.	Gobierno Nacional (Unidades Formuladoras) Gobierno Regional (OPMI) Gobierno Local (OPMI).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Elaboración y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones del Sector.	OPMI.08	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y	Contar con una lista de inversiones (Cartera de Inversiones) seleccionadas para el cierre paulatino de brechas de Servicios	Unidades Formuladoras (GN) Unidades Ejecutoras de	Ministerio de Economía y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI	Públicos e Infraestructura del Sector.	Inversión (GN).	
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Seguimiento de la Cartera Priorizada de Inversiones del Sector.	OPMI.09	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado	Verificar el avance de la ejecución física y financiera de la Cartera priorizada de Inversiones.	Ministerio de Economía y Finanzas.	Unidad Ejecutora (Gobierno Nacional).





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Realización de visitas de campo a los Proyectos de Inversión Pública en ejecución del Sector.	OPMI.10	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Verificar in situ (campo) la situación real de ejecución de los Proyectos de Inversión del Sector.	Unidad Ejecutora (Gobierno Nacional).	
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Seguimiento del Programa Multianual de Inversiones del Sector.	OPMI.11	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Verificar el cumplimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones.	Ministerio de Economía y Finanzas.	Unidad Ejecutora (Gobierno Nacional).





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.			
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Evaluación del Funcionamiento de las Inversiones del Sector.	OPMI.12	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.	Verificar el funcionamiento de las inversiones para retroalimentarnos a través de las lecciones aprendidas.	Ministerio de Economía y Finanzas.	Unidad Ejecutora (Gobierno Nacional).





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Inversiones	OGPP. 03.01	Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras y/o Unidades Ejecutoras de Inversión en el Banco de Inversiones.	OPMI.13	Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Actualizar oportunamente la información de las Unidades Formuladoras en el Banco de Inversiones.	Unidades Formuladoras (Gobierno Nacional) / Unidades Ejecutoras de Inversión (Gobierno Nacional).	Ministerio de Economía y Finanzas.
				Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
				Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Artículo 30, Literal k.			
				Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Capítulo II, del Artículo 4 del Literal e.			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Gongora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:		Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018		Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas Específicas simplificados y/o estándar para la formulación de estudio de preinversión de Proyectos de inversión
Código:	OPMI.01
Versión:	02
Objetivo:	Contar con Fichas Técnicas Específicas (Simplificada o Estándar) para la formulación de estudios de preinversión de Proyectos de inversión
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; del Artículo 30 de Literal a.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la elaboración de Fichas Técnicas Específicas mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico, y convocar a reunión a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
3	Unidades Formuladoras	Recibir correo y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
4	Especialista OPMI	Realizar reuniones de trabajo con las Unidades Formuladoras y definir la estandarización de Proyectos.	• Correo electrónico	• Proyectos Estandarizados
5	Especialista OPMI	Convocar a reunión a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico.	• Proyectos Estandarizados	• Correo electrónico
6	Unidades Formuladoras	Recibir correo electrónico y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Especialista OPMI	Realizar reuniones de trabajo, evaluar Proyectos estandarizados, definir las fichas técnicas específicas según tipología y verificar monto de inversión (si el monto de inversión es hasta 750 UIT se elabora una Ficha Técnica Específica Simplificada, si el monto de inversión es mayor a 750 y menor a 15000 UIT se elabora Ficha Técnica Específica Estándar; si es mayor a 15000 UIT se elabora estudio de preinversión a nivel de perfil). ¿Es menor a 15000 UIT? 1. Si. Elaborar Matriz de propuesta de Fichas Técnicas Específicas. Ir a la actividad 8. 2. No. Procedimiento "Elaboración y aprobación de contenidos específicos de estudios de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil Reforzado)". Fin.	• Correo electrónico	• Matriz de propuesta de Fichas Técnicas Específicas
8	Especialista OPMI	Elaborar la Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas o Estándar).	• Matriz de propuesta de Fichas Técnicas Específicas	• Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas o Estándar)
9	Especialista OPMI	Convocar a reunión de trabajo a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico, a fin de revisar la Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas o Estándar).	• Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas o Estándar)	• Correo electrónico
10	Unidades Formuladoras	Recibir correo electrónico y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
11	Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, realizar reuniones con las Unidades Formuladoras, revisar y definir la Propuesta de Fichas Técnicas Específicas Simplificadas y/o Estándar de forma conjunta (aproximadamente 4 reuniones).	• Correo electrónico	• Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar preliminar
12	Especialista OPMI	Elaborar instructivo de la Propuesta Ficha Técnica Específica Preliminar.	• Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar preliminar	• Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Especialista OPMI	Presentar Propuesta de Ficha Técnica Específica Final e Instructivo a los involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar presentada • Instructivo
14	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio adjuntando la Propuesta de Ficha Técnica Específica Final e Instructivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar presentada • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
15	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
16	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de ficha técnica específica. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 14.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
17	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Instructivo
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
19	Director General OGPP	<p>Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de ficha técnica específica. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
20	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo
21	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Preliminar • Instructivo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Órganos / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos	Emitir opinión sobre la propuesta de Ficha Técnica Especifica mediante Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Preliminar • Instructivo 	• Oficio
23	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
25	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio con proveído
26	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado
27	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído registrado
28	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído
29	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado
30	Especialista OPMI	Recibir Oficio, revisar y convocar a reunión para presentar Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada y/o Ficha Técnica Especifica Estándar Preliminar mediante correo electrónico.	• Oficio con proveído registrado	• Correo Electrónico
31	Unidades Formuladoras	Confirmar asistencia mediante correo electrónico.	• Correo Electrónico	• Correo Electrónico
32	Especialista OPMI	Realizar reuniones y definir la Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada y/o Ficha Técnica Especifica Estándar Final.	• Correo electrónico	• Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
33	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios (dirigido al MEF y a la Alta Dirección), Proyecto de Informe, Proyecto de resolución Ministerial y adjuntar Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada y/o Ficha Técnica Específica Estándar Final respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto para MEF Oficio Proyecto para Alta Dirección Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto Informe Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final
34	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto para MEF Oficio Proyecto para Alta Dirección Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto Informe Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto para MEF Oficio registrado Proyecto para Alta Dirección Oficio registrado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto Informe Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final
35	Director OPMI	Recibir, revisar la documentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y Alta Dirección del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Informe, visar Proyecto Oficio, Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada y/o Ficha Técnica Específica Estándar Final y entregar. Ir a la actividad 36. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 33.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto para MEF Oficio registrado Proyecto para Alta Dirección Oficio registrado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto Informe Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto para MEF Oficio visado Proyecto de Oficio para Alta Dirección Visado Proyecto de Resolución Ministerial Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
36	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar Proyecto de Oficio dirigido al MEF y Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectivamente.</p> <p>¿Es para el MEF?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 37.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 37.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección Visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final visada 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final visada
37	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica Especifica Estándar Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Ficha Técnica Especifica Simplificada / Ficha Técnica





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Específica Estándar Final visada	Específica Estándar Final visada
38	Director General OGPP	<p>Recibir, revisar Proyectos de Oficios. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyectos Oficios, visar proyecto de Resolución Ministerial, Propuestas de Ficha Técnica específicas y entregar. Ir a la actividad 39.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 35.</p>	<p>1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p>	<p>1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p>
39	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada /</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado • Propuesta de Ficha Técnica</p>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Ficha Técnica Específica Estándar visada / Final	Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada
40	Secretaría OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar a la OACID y a la Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectiva. ¿Es para OACID? 1. Si. Ir a la actividad 41. 2. No. Ir a la actividad 42.</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial Visado • Informe de Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p>
41	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	<p>Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”. Fin.</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada</p>	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 43.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 38.</p>	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial Visado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada
43	Secretaría General SG	<p>Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 44.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 42.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada
44	Despacho Ministerial DM	<p>Firmar Resolución Ministerial que aprueba la Ficha Técnica Específica (Simplificada o Estándar). Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Ficha Técnica Específica Simplificada / Ficha Técnica Específica Estándar aprobada

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Fichas Técnicas Específicas aprobadas. Tiempo elaboración de Fichas Técnicas Específicas.
Registros:	Resolución Ministerial.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de contenidos específicos de estudios de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil Reforzado)
Código:	OPMI.02
Versión:	02
Objetivo:	Contar con contenido específicos para formulación de estudios de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal a.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la elaboración de contenidos específicos de estudios de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil Reforzado) mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico y evaluar tipos de Proyecto de inversión de alta complejidad y elaborar Matriz de tipos de Proyecto de inversión.	• Correo electrónico	• Matriz de tipos de Proyecto de inversión
3	Especialista OPMI	Elaborar Propuesta de contenido específicos para la formulación de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil reforzado).	• Matriz de tipos de Proyecto de inversión	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado)
4	Especialista OPMI	Convocar a reunión a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico.	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado)	• Correo electrónico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Unidades Formuladoras	Recibir correo electrónico y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
6	Especialista OPMI	Realizar reuniones con las unidades formuladoras involucradas y definir la Propuesta de contenidos específicos (Perfil o Perfil reforzado).	• Correo electrónico	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) definida
7	Especialista OPMI	Elaborar Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar.	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) definida	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar
8	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio adjuntando la Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar para opinión de las Unidades Formuladoras.	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar	• Proyecto Oficio • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar
9	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar	• Proyecto Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar
10	Director OPMI	Recibir y revisar Proyecto de Oficio y propuesta de contenido específico. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 11. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8.	• Proyecto Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar	• Proyecto Oficio visado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
11	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio visado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	• Proyecto Oficio visado y registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio visado y registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	• Proyecto Oficio visado y registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
13	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de contenido específico. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio y entregar. Ir	• Proyecto Oficio visado y registrado	• Oficio • Propuesta de contenido





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		a la actividad 14. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10.	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	• Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
15	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	• Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	• Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada
16	Unidades Formuladoras	Emitir opinión sobre la propuesta contenidos específicos mediante Oficio.	• Oficio registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar visada	• Oficio
17	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
19	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio con proveído
20	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado
21	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído registrado
22	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído
23	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Especialista OPMI	Recibir Oficio, revisar y convocar a reunión para presentar Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) preliminar mediante correo electrónico.	• Oficio con proveído registrado	• Correo Electrónico
25	Unidades Formuladoras	Confirmar asistencia mediante correo electrónico.	• Correo Electrónico	• Correo Electrónico
26	Especialista OPMI	Realizar reuniones y definir la Propuesta de contenidos específicos de Perfil o Perfil Reforzado Final.	• Correo electrónico	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
27	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios (dirigido al MEF y a la Alta Dirección), Proyecto Informe, Proyecto de Resolución Ministerial y adjuntar Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final respectivamente.	• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final	• Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
28	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final	• Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
29	Director OPMI	Recibir, revisar la documentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y Alta Dirección del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Informe, visar Proyecto Oficio Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final. Ir a la actividad 30.	• Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección registrado	• Informe • Proyecto Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Proyecto de





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto Informe Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
30	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar Proyecto de Oficio dirigido al MEF y Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectivamente. ¿Es para el MEF?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto Oficio para MEF visado Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado Proyecto de Resolución Ministerial Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para MEF visado Informe registrado Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado Informe registrado Proyecto de Resolución Ministerial Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
31	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para MEF visado Informe registrado Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado Informe registrado Proyecto de Resolución Ministerial Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para MEF visado Informe registrado Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado Informe registrado Proyecto de Resolución Ministerial Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Director General OGPP	<p>Recibir, revisar Proyectos de Oficios. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyecto Oficio, visar la Resolución Ministerial, Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final y entregar. Ir a la actividad 33.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 29.</p>	<p>1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p>	<p>1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p>
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p>
34	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar a la OACID y a la Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectiva. ¿Es para OACID?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 35.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 36.</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2)</p>	<p>1) • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final</p> <p>2)</p>





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
35	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	
36	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 37. 2. No. Ir a la actividad 32.	2) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
37	Secretaría General SG	Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 38. 2. No. Ir a la actividad 36.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final
38	Despacho Ministerial DM	Firmar Resolución Ministerial que aprueba los contenidos específicos (Perfil o Perfil Reforzado). Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Contenidos específicos (Perfil o Perfil reforzado) aprobados





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Propuesta de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) Final	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de contenido específicos (Perfil o Perfil reforzado) aprobados. Tiempo de elaboración de contenidos específicos (Perfil o Perfil reforzado).
Registros:	Resolución Ministerial.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de Guías, Pautas o Lineamientos para la Formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión
Código:	OPMI.03
Versión:	02
Objetivo:	Establecer guías, pautas metodológicas o lineamientos para facilitar la formulación y evaluación de Proyectos de inversión
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal a.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la elaboración de Guías, Pautas o Lineamientos para la Formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico, y realizar consideraciones de contenido de la Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o lineamientos tomando como base las metodologías específicas aprobadas.	• Correo electrónico	• Consideraciones de contenido de Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos
3	Especialista OPMI	Convocar a reunión a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico.	• Consideraciones de contenido de Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos	• Correo electrónico
4	Unidades Formuladoras	Recibir correo electrónico y confirmar participación mediante correo electrónico.	• Correo electrónico	• Correo electrónico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Especialista OPMI	Realizar reuniones y definir los Contenidos de Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos.	• Correo electrónico	• Propuesta de contenido de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos definida
6	Especialista OPMI	Elaborar Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar.	• Propuesta de contenido de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos definida	• Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
7	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio adjuntando la Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar para opinión de las Unidades Formuladoras.	• Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
8	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
9	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 7.	• Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
10	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 13. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado y registrado Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
14	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar
15	Órganos / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos	Emitir opinión sobre Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos mediante Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
16	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado
18	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado
20	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado
21	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
23	Especialista OPMI	Convocar a reunión para presentar Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos preliminares.	• Oficio proveído con registrado	• Correo Electrónico
24	Unidades Formuladoras correspondientes	Confirmar asistencia mediante correo electrónico.	• Correo Electrónico	• Correo Electrónico
25	Especialista OPMI	Realizar reuniones y elaborar Propuesta de Contenido de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento final.	• Correo electrónico	• Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final
26	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios (dirigido al MEF y a la Alta Dirección), Proyecto Informe, Proyecto de Resolución Ministerial y adjuntar Propuesta de Guías, Pautas o Lineamiento final.	• Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final	• Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final
27	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final	• Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final
28	Director OPMI	Recibir, revisar la documentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y Alta Dirección del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Informe, visar Proyecto Oficio, Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento	• Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección	• Informe • Proyecto Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Final. Ir a la actividad 29. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 26.	registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final	• Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
29	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar Proyecto de Oficio dirigido al MEF y Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectivamente. ¿Es para el MEF? 1. Si. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 30.	• Informe • Proyecto Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
30	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
31	Director General OGPP	<p>Recibir, revisar Proyectos de Oficios. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyecto Oficio, visar la Resolución Ministerial, Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos Final y entregar. Ir a la actividad 32.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 28.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
33	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar a la OACID y a la Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectiva. ¿Es para OACID?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 34.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 35.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada <p>2)</p>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
34	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	
35	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 36.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 31.</p>	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada
36	Secretaría General SG	<p>Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme?</p> <p>1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 37.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 35.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Despacho Ministerial DM	Firmar Resolución Ministerial que aprueba la Propuesta de Guía, Pautas Metodológicas o Lineamientos. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visada Oficio con proveído registrado Informe Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento Final visada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmada Guías, Pautas Metodológicas o Lineamiento aprobado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Propuesta de Guías, Pautas Metodológicas o Lineamientos aprobadas. Tiempo de elaboración de Propuesta de Guía, Pautas Metodológicas o Lineamiento.
Registros:	Resolución Ministerial.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de lineamientos para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación
Código:	OPMI.04
Versión:	02
Objetivo:	Establecer lineamientos para las intervenciones que no son Proyectos de Inversión en el sector agrario
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la elaboración de Lineamientos para las intervenciones que no son Proyectos de inversión mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico, y convocar a reunión a las Unidades Formuladoras mediante correo electrónico.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
3	Unidades Formuladoras	Recibir correo electrónico y confirmar participación mediante correo electrónico.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
4	Especialista OPMI	Realizar reuniones y elaborar propuesta de Lineamientos Preliminar según el caso (optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación).	• Correo electrónico	• Propuesta de Lineamientos preliminar





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio adjuntando la Propuesta Lineamientos Preliminar para opinión de los involucrados.	• Propuesta de Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio • Propuesta de Lineamientos preliminar
6	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar
7	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de Lineamientos preliminar. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 8. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	• Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Lineamientos preliminar
8	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar
10	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y Propuesta Lineamientos preliminar. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 11. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 7.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Oficio • Propuesta de Lineamientos preliminar
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Oficio registrar • Propuesta de Lineamientos preliminar
12	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	• Oficio registrar • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Oficio registrar • Propuesta de Lineamientos preliminar
13	Órganos / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos	Emitir opinión sobre Propuesta Lineamientos mediante Oficio.	• Oficio registrar • Propuesta de Lineamientos preliminar	• Oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
16	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
18	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado
19	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con
20	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
21	Especialista OPMI	Convocar a reunión para presentar Propuesta de lineamientos preliminares para las intervenciones que no son Proyectos de inversión.	• Oficio proveído con registrado	• Correo Electrónico
22	Unidades Formuladoras	Confirmar asistencia mediante correo electrónico.	• Correo Electrónico	• Correo Electrónico
23	Especialista OPMI	Realizar reuniones y definir propuesta de Lineamiento final para las intervenciones que no son Proyectos de inversión.	• Correo Electrónico	• Propuestas de Lineamiento Final
24	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios (dirigido al MEF y a la Alta Dirección), Proyecto Informe, Proyecto de Resolución Ministerial y adjuntar Propuesta de Lineamiento final.	• Propuestas de Lineamiento Final	• Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Lineamiento Final





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto para MEF • Proyecto de Oficina para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Lineamiento Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto para MEF registrado • Proyecto de Oficina para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Lineamiento Final
26	Director OPMI	<p>Recibir, revisar la documentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y Alta Dirección del MINAGRI. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyecto Informe, visar Proyecto Oficina, Propuesta de Lineamiento Final. Ir a la actividad 27.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto para MEF registrado • Proyecto de Oficina para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Propuesta de Lineamiento Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto para MEF visado • Proyecto de Oficina para Alta Dirección visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado
27	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar Proyecto de Oficina dirigido al MEF y Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectivamente. ¿Es para el MEF?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 28.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 28.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto para MEF visado • Proyecto de Oficina para Alta Dirección visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficina para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficina para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado
29	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyectos de Oficios. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar Proyectos Oficios, visar la Resolución Ministerial, Propuesta de Lineamientos Final y entregar. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 26.	1) • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Propuesta de Lineamiento Final visado	1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final visado
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final visado	1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				visado
31	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar a la OACID y a la Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectiva. ¿Es para OACID? 1. Si. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 33.	1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final visado	1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final visado
32	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Propuesta de Lineamiento Final visado	
33	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 29.	2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Propuesta de Lineamiento Final visado	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Lineamiento Final visado
34	Secretaría General SG	Recibir, revisar la documentación. ¿Está conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 35. 2. No. Ir a la actividad 33.	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Lineamiento Final visado	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Lineamiento Final visado
35	Despacho Ministerial DM	Firmar Resolución Ministerial que aprueba la Propuesta de Lineamiento para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación. Fin.	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado	• Resolución Ministerial firmada • Lineamiento aprobado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Propuesta de Lineamiento Final visado 	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Lineamientos para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación aprobados. Tiempo de elaboración de Lineamiento para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación.
Registros:	Resolución Ministerial.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas para la formulación del estudio de preinversión de Proyectos de Inversión
Código:	OPMI.05
Versión:	02
Objetivo:	Promover el fortalecimiento de capacidades con respecto a metodologías específicas de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en los tres niveles de gobierno
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI; de Artículo 30 del Literal n.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Gobierno Nacional (*) / Gobierno Regional / Gobierno Local	Enviar Solicitud para Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas para la formulación del estudio de preinversión de Proyectos de Inversión.		• Oficio / Carta
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta registrado
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta registrado
4	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta con proveído
5	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído registrado
7	Director OPMI	Tomar conocimiento de solicitud para Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas para la formulación del estudio de preinversión de Proyectos de Inversión por parte del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído
8	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
9	Especialista OPMI	Recibir, revisar solicitud, realizar coordinaciones vía telefónica o vía correo electrónico solicitando información (organizador, tema a capacitar, público objetivo, duración, lugar y fecha, etc.).	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
10	Gobierno Nacional (*) / Gobierno Regional / Gobierno Local	Brindar información y detalles del requerimiento de la capacitación (organizador, tema a capacitar, público objetivo, duración, lugar y fecha, etc.).	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
11	Especialista OPMI	Consolidar información solicitada, elaborar temario y presentación de la Capacitación o Asistencia Técnica.	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Temario • Presentación
12	Especialista OPMI	Elaborar cronograma de viaje solicitud y enviar mediante correo electrónico para su aprobación.	• Temario • Presentación	• Correo electrónico • Cronograma de viaje
13	Director OPMI	Recibir correo electrónico, revisar cronograma de viaje. ¿Es conforme? 1. Si. Aprobar solicitud vía correo electrónico. Ir a la actividad 14. 2. No. Devolver para su modificación. Ir a la actividad 12.	• Correo electrónico • Cronograma de viaje	• Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado
14	Asistente Administrativo OGPP	Recibir correo electrónico, elaborar Planilla de viáticos y registrar.	• Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado	• Planilla de viáticos
15	Especialista OPMI	Ingresar al SIGA y aprobar la Planilla de viáticos.	• Planilla de viáticos	• Planilla de viáticos aprobada
16	Director OPMI	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Director General OGPP	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
18	Secretaría General SG	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
19	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento "Revisar y procesar el registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicios en la etapa de compromiso y devengado"	• Planilla de viáticos aprobada en el sistema	• Viáticos
20	Asistente Administrativo OGPP	Realizar el requerimiento de pasajes aéreos mediante correo electrónico.	• Viáticos	• Correo electrónico
21	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento "Elaboración de orden de servicio de pasajes aéreos nacionales bajo las modalidades de selección de convenio marco"	• Correo electrónico	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
22	Asistente Administrativo OGPP	Recibir ticket aéreo electrónico vía correo electrónico, enviar a especialista.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
23	Especialista OPMI	Tomar conocimiento y dar conformidad al Ticket aéreo y a los viáticos requeridos.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Ticket Aéreo • Viáticos
24	Especialista OPMI	Ir al Gobierno Nacional, Regional o Local según corresponda, desarrollar la capacitación y/o asistencia técnica y ejecutar la comisión de servicios.	• Ticket Aéreo • Viáticos	• Relación de participantes
25	Especialista OPMI	Elaborar Informe de Comisión de Servicios de Capacitación y/o Asistencia Técnica. ¿Hay recomendaciones? 1. Si. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 35.	• Relación de participantes	1) • Informe de Comisión de Servicios 2) • Informe de Comisión de Servicios
26	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto Oficio con recomendaciones para la Entidad Organizadora, adjuntar Informe de Comisión de Servicios de Capacitación y/o Asistencia Técnica.	1) • Informe de Comisión de Servicios	• Proyecto Oficio • Informe de Comisión de Servicios





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio • Informe de Comisión de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio de Comisión de Servicios registrado
28	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Está conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio. Ir a la actividad 29. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio • Informe de Comisión de Servicios registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio visado • Informe de Comisión de Servicios registrado
29	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto visado Oficio • Informe de Comisión de Servicios registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto visado Oficio y registrado • Informe de Comisión de Servicios
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto visado Oficio y registrado • Informe de Comisión de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto visado Oficio y registrado • Informe de Comisión de Servicios
31	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e Informe. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio. Ir a la actividad 32. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto visado Oficio y registrado • Informe de Comisión de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión de Servicios
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de Comisión de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado de Comisión de Servicios
33	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento: "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe de Comisión de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado de Comisión de Servicios





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Especialista OPMI	Tomar conocimiento del envío del Oficio e Informe a la entidad organizadora, revisar Informe a fin de elaborar la rendición de comisión.	• Informe Comisión Servicios de de	• Informe Comisión Servicios de de
35	Especialista OPMI	Elaborar rendición de comisión de servicios, adjuntar Informe de Comisión de Servicios de Capacitación o Asistencia Técnica, enviar correo electrónico a OGPP y entregar al director de OPMI.	• Informe Comisión Servicios de de	• Rendición Comisión Servicios de de • Informe Comisión Servicios de de
36	Director OPMI	Recibir, tomar conocimiento y disponer su archivo.	• Rendición Comisión Servicios de de • Informe Comisión Servicios de de	• Rendición Comisión Servicios de de • Informe Comisión Servicios de de
37	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y archivar. Fin.	• Rendición Comisión Servicios de de • Informe Comisión Servicios de de	• Rendición Comisión Servicios registrado de de • Informe Comisión Servicios de de

(*) Unidad Formuladora del Sector

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Capacitaciones o Asistencia Técnica realizadas en los tres niveles de gobierno.
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Definición de tipologías de inversión y brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos del Sector
Código:	OPMI.06
Versión:	02
Objetivo:	Establecer las brechas de infraestructura para comparar el estado y desempeño real de los servicios públicos agrarios
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, Gobierno Regional y Gobierno Local
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la definición de tipologías de inversión y brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico e identificar los servicios públicos para definir las tipologías de inversión y elaborar una propuesta de Tipologías de Inversión.	• Correo electrónico	• Propuesta de Tipologías de Inversión
3	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto Oficio Múltiple dirigido a los Órganos, OPAs, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI (Unidades Formuladoras / áreas técnicas especializadas) donde se definirán las tipologías de inversión y las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos.	• Propuesta de Tipologías de Inversión	• Proyecto de Oficio Múltiple
4	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado
6	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
8	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado	• Oficio Múltiple
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple	• Oficio Múltiple registrado
10	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio Múltiple registrado
11	Órganos / OPAs / Programas / Proyectos Especiales MINAGRI	Recibir y confirmar asistencia mediante correo electrónico.	• Oficio Múltiple registrado	• Correo electrónico
12	Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, coordinar con especialistas correspondientes, realizar reunión, presentar propuesta de Tipologías de Inversión, definir una lista de las tipologías a trabajar y determinar las Fichas Técnicas de indicadores según cada tipología.	• Correo electrónico	• Lista de Tipologías
13	Órganos / OPAs / Programas / Proyectos Especiales MINAGRI	Elaborar las fichas (Definición, Servicio Público al que está Adscrito, Objetivos del Sector, objetivos estratégicos, brechas, indicadores y valor histórico, Método de cálculo, etc.) en base a reuniones realizadas y enviar mediante correo electrónico.	• Lista de Tipologías	• Correo electrónico • Ficha técnica de indicadores





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Especialista OPMI	Revisar la propuesta de fichas y comparar con indicadores Sectoriales formulados por la Dirección General de Seguimiento de Evaluación de Políticas. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 15. 2. No. Ir a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ficha técnica de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de indicadores revisadas
15	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios dirigido a Secretaría General (gestiona firma del Ministro) y al Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de indicadores revisadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG • Proyecto de Oficio para MEF • Fichas técnicas de indicadores revisadas
16	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG • Proyecto de Oficio para MEF • Fichas técnicas de indicadores revisadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores revisadas
17	Director OPMI	Recibir, revisar Proyectos de Oficios y fichas técnicas de indicadores. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio, fichas técnicas de indicadores y entregar. Ir a la actividad 18. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores revisadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas
18	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado y registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado y registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado y registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyectos de Oficios y ficha técnica de indicadores. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio para Secretaria General, visar Proyecto de Oficio para el Ministerio de Economía y Finanzas, visar Fichas Técnicas de Indicadores y entregar. Ir a la actividad 21. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 17.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para SG visado y registrado • Proyecto de Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SG • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SG • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SG registrado • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas
22	Secretaría General SG	Recibir Oficio y revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Gestionar firma. Ir a la actividad 23. 2. No. Ir a la actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para SG registrado • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas
23	Despacho Ministerial DM	Recibir Proyecto de Oficio, revisar. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio. Ir a la actividad 24. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas
24	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas
25	Dirección General de Inversión Pública (DGIP) Ministerio de Economía y Finanzas	Tomar conocimiento de las Fichas Técnicas de indicadores y habilitar el Modulo Programación Multianual de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF registrado • Fichas técnicas de indicadores visadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo Programación Multianual de Inversiones habilitado
26	Especialista OPMI	Tomar conocimiento de la habilitación del módulo de Programa Multianual de Inversiones y registrar las Fichas Técnicas de Indicadores en el Modulo. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo Programación Multianual de Inversiones habilitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de indicadores registradas

Indicador del procedimiento:

Cantidad de Fichas Técnicas de Indicadores registradas.

Registros:

Reporte del Módulo de Programación Multianual de Inversiones.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavaleta Ponocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  G. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de los Criterios de Priorización de Inversiones del Sector
Código:	OPMI.07
Versión:	02
Objetivo:	Definir los criterios para la priorización de Inversión Pública, a fin de mejorar la eficiencia de asignación de recursos de inversión
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N°001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la elaboración de los criterios de priorización mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico, coordinar las propuestas de los criterios de Priorización con las entidades correspondientes e interesadas (Órganos, OPAs, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI) mediante correo electrónico.	• Correo electrónico	• Información sobre Criterios de Priorización
3	Especialista OPMI	Elaborar Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar.	• Información sobre Criterios de Priorización	• Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
4	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio invitando al taller, adjuntar propuesta de criterios de priorización y entregar.	• Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar	• Proyecto de Oficio • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
6	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y propuesta de criterios de priorización. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 7. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
7	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
8	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
9	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 10. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar
11	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Órganos / OPAs / Programas / Proyectos Especiales MINAGRI	Recibir y confirmar asistencia mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
13	Director /Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, realizar el taller para definir los Criterios de Priorización (Escala de puntuaciones) para la evaluación de las inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Escala de puntuación
14	Especialista OPMI	Elaborar Criterios de Priorización de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Escala de puntuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de Priorización
15	Especialista OPMI	Elaborar Proyectos Oficios (dirigido al MEF y a la Alta Dirección), Proyecto Informe, Proyecto de Resolución Ministerial y adjuntar de Criterios de Priorización Final.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de Priorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Criterios de Priorización de Inversiones
16	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio para MEF • Proyecto de Oficio para Alta Dirección • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Criterios de Priorización de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Criterios de Priorización de Inversiones
17	Director OPMI	Recibir, revisar la documentación para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas y Alta Dirección del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Informe, visar Proyecto Oficio y Propuesta de Criterios de Priorización de Inversiones final. Ir a la actividad 18. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Oficio para MEF registrado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto Informe • Criterios de Priorización de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar Proyecto de Oficio dirigido al MEF y Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectivamente. ¿Es para el MEF? 1. Si. Ir a la actividad 19. 2. No. Ir a la actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio para MEF visado • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado
19	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado
20	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyectos de Oficios. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyectos Oficios, visar la Resolución Ministerial, Criterios de Priorización de Inversiones Final y entregar. Ir a la actividad 21. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 17.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para MEF visado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para Alta Dirección visado • Informe registrado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para MEF • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio para MEF • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) • Oficio para Alta Dirección • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial • Criterios de Priorización de Inversiones visado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Criterios de Priorización de Inversiones visado
22	Secretaria OPMI	<p>Recibir, registrar y entregar a la OACID y a la Alta Dirección del MINAGRI para su envío y aprobación respectiva.</p> <p>¿Es para OACID?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 23.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Criterios de Priorización de Inversiones visado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado 2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Criterios de Priorización de Inversiones visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	1) • Oficio para MEF registrado • Informe registrado • Criterios de Priorización de Inversiones visado	
24	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 25. 2. No. Ir a la actividad 20.	2) • Oficio para Alta Dirección registrado • Informe de Resolución Ministerial visada • Criterios de Priorización de Inversiones visado	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe de Priorización de Inversiones visado
25	Secretaría General SG	Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 24.	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe de Priorización de Inversiones visado	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe de Priorización de Inversiones visado
26	Despacho Ministerial DM	Firmar Resolución Ministerial que aprueba los Criterios de Priorización de Inversiones. Fin.	• Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe de Priorización de Inversiones visado	• Resolución Ministerial firmada • Criterios de Priorización de Inversiones aprobados

Indicador del procedimiento:

Tiempo de elaboración de Criterios de Priorización.

Registros:

Resolución Ministerial





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavalea Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones del Sector
Código:	OPMI.08
Versión:	02
Objetivo:	Contar con una lista de inversiones (Cartera de Inversiones) seleccionadas para el cierre paulatino de brechas de Servicios Públicos e Infraestructura del Sector
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la selección de la Cartera de Inversiones del Sector mediante correo electrónico.		• Correo electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico, elaborar formato (Excel).	• Correo electrónico	• Formato
3	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto Oficio dirigido a las Unidades Formuladoras del Sector solicitando sus propuestas de Inversiones, y realizar coordinaciones para envío de documentación solicitada.	• Formato	• Proyecto de Oficio • Formato
4	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio • Formato	• Proyecto de Oficio registrado • Formato
5	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y formato. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio registrado • Formato	• Proyecto de Oficio visado • Formato





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formato
7	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formato
8	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato
9	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Formato
10	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Formato
11	Unidades Formuladoras	Recibir y remitir propuesta de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Inversiones
12	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Inversiones
13	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Inversiones
14	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Propuesta de Inversiones
15	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Propuesta de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Propuesta de Inversiones
16	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Propuesta de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Propuesta de Inversiones





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído registrado con de • Propuesta Inversiones de	• Oficio proveído con de • Propuesta Inversiones de
18	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con de • Propuesta Inversiones de	• Oficio proveído con de • Propuesta Inversiones de
19	Especialista OPMI	Consolidar, sistematizar las propuestas de inversión de las Unidades Formuladoras y elaborar matriz de propuestas de inversión.	• Oficio proveído con de • Propuesta Inversiones de	• Matriz de de Propuesta de de Inversiones de
20	Especialista OPMI	Analizar y evaluar la Matriz de Propuesta de Inversiones por endeudamiento, APP o comunes de inversión. ¿Son Proyectos/Programas de inversión con endeudamiento? 1. Si. Ir a la actividad 21. 2. No. ¿Son Proyectos/Programas de inversión con APP y OXI? 2.1 Si. Ir a la actividad 30. 2.2 No. Son Proyectos/Programas sin cofinanciamiento. Ir la actividad 47.	• Matriz de de Propuesta de de Inversiones de	• Matriz de de Propuesta de de Inversiones evaluada de
21	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio solicitando conformidad a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).	• Matriz de de Propuesta de de Inversiones evaluada	• Proyecto de Oficio
22	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio registrado
23	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 24. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 21.	• Proyecto de Oficio registrado	• Proyecto de Oficio visado
24	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
25	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
26	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 27. 2. No. Ir a la actividad 23.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
28	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional".	• Oficio registrado	• Oficio registrado
29	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público Ministerio de Economía y Finanzas	Recibir Oficio y remitir conformidad de la cartera de endeudamiento propuesta mediante Oficio. Ir a la actividad 47.	• Oficio registrado	• Oficio
30	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio dirigido al presidente del Comité de Inversiones (Representantes del Despacho Ministerial, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto), a fin que realice la convocatoria.	• Matriz de Propuesta de Inversiones evaluada	• Proyecto Oficio
31	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio	• Proyecto Oficio registrado
32	Director OPMI	Recibir Proyecto de Oficio, revisar. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 33. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 30.	• Proyecto Oficio registrado	• Proyecto Oficio visado
33	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio visado	• Proyecto Oficio visado y registrado
34	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto Oficio visado y registrado	• Proyecto Oficio visado y registrado
35	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 36. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 32.	• Proyecto Oficio visado y registrado	• Oficio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
36	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
37	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional” .	• Oficio registrado	• Oficio registrado
38	Comité de inversiones MINAGRI	Recibir Oficio y realizar convocatoria mediante Oficio Múltiple.	• Oficio registrado	• Oficio Múltiple
39	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”	• Oficio Múltiple	• Oficio Múltiple registrado
40	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio Múltiple registrado
41	Director General OGPP	Recibir Oficio Múltiple, dar proveído y entregar.	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio Múltiple con proveído
42	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple con proveído	• Oficio Múltiple con proveído registrado
43	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple con proveído registrado	• Oficio Múltiple con proveído registrado
44	Director OPMI	Recibir Oficio Múltiple, dar proveído y entregar.	• Oficio Múltiple con proveído registrado	• Oficio Múltiple con proveído
45	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple con proveído	• Oficio Múltiple con proveído registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Especialista OPMI	Recibir Oficio Múltiple, participar en la reunión, a fin de realizar acuerdo y contar con la opinión del comité de inversiones (Representantes del Despacho Ministerial, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto).	• Oficio Múltiple con proveído registrado	• Acta de acuerdo
47	Especialista OPMI	Elaborar solicitud dirigido a la OPRES requiriendo información sobre la capacidad de Gastos Presupuestales mediante correo electrónico.	• Oficio • Acta de acuerdo • Matriz de Propuesta de Inversiones evaluada	• Correo electrónico
48	Oficina de Presupuesto OPRES	Remitir información sobre la capacidad de gastos presupuestales.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
49	Especialista OPMI	Recibir, analizar capacidad de gastos presupuestales y elaborar propuesta de Cartera de Inversiones con base en los criterios de priorización.	• Correo electrónico	• Propuesta de Cartera de Inversiones
50	Director OPMI	Recibir y evaluar propuesta de Cartera de Inversiones. ¿Es conforme? 1. Si. Validar propuesta y entregar. Ir a la actividad 51. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 49.	• Propuesta de Cartera de Inversiones	• Cartera de Inversiones validada
51	Especialista OPMI	Recibir, coordinar con la Alta Dirección y registrar la Cartera de Inversiones en la Plataforma Módulo de Programación Multianual de Inversiones.	• Cartera de Inversiones validada	• Cartera de Inversiones registrada
52	Especialista OPMI	Elaborar la propuesta de Programa Multianual de Inversiones, Proyecto de Informe, Proyecto Oficio, Proyecto Resolución Ministerial y entregar.	• Cartera de Inversiones registrada	• Propuesta de Programa Multianual de Inversiones • Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial
53	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Propuesta de Programa Multianual de Inversiones • Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial	• Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones • Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Ministerial





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
54	Director OPMI	<p>Recibir, revisar la propuesta programa Multianual de Inversiones y documentación. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Visar la propuesta de Programa Multianual, Proyecto Oficio, firmar Proyecto de Informe y entregar. Ir a la actividad 55.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 52.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones • Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
55	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
56	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
57	Director General OGPP	<p>Recibir, revisar documentación. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Firmar Proyecto de Oficio, visar Proyecto Resolución Ministerial, Programa Multianual de inversiones y entregar. Ir a la actividad 58.</p> <p>2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 54.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
58	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe
59	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 60. 2. No. Ir a la actividad 57.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyecto de Resolución Ministerial visada con oficio proveído registrado • Informe • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado
60	Secretaría General SG	Recibir, revisar la documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Visar el Proyecto de Resolución Ministerial y entregar. Ir a la actividad 61. 2. No. Ir a la actividad 59.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado
61	Despacho Ministerial DM	Firmar Resolución Ministerial que aprueba el Programa Multianual de Inversiones del Sector. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visada • Oficio con proveído registrado • Informe • Propuesta de Programa Multianual de Inversiones visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Programa Multianual de Inversiones aprobado

Indicador del procedimiento:

Tiempo de elaboración del Programa Multianual de Inversiones.

Registros:

Resolución Ministerial





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  Wiljo C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento de la Cartera Priorizada de Inversiones del Sector
Código:	OPMI.09
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el avance de la ejecución física y financiera de la Cartera priorizada de Inversiones
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar a especialista coordine con el Comité de Seguimiento y Monitoreo de los Proyectos de Inversión del MINAGRI a fin que realice la convocatoria de los involucrados.		• Correo Electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, evaluar la información de la ejecución de los Proyectos de inversión y elaborar cuadro de análisis de ejecución.	• Correo Electrónico	• Cuadro de análisis de ejecución
3	Especialista OPMI	Coordinar vía telefónica o vía correo electrónico la realización de reunión del Comité de Seguimiento y Monitoreo de los Proyectos de Inversión del Ministerio de Agricultura y Riego; elaborar Proyecto de Oficio dirigido al Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, Proyecto de Oficio Múltiple dirigido a las Unidades Ejecutoras y entregar.	• Cuadro de análisis de ejecución	• Proyecto de Oficio Múltiple
4	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple	• Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director OPMI	Recibir y revisar Oficio, Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado
6	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado
8	Director General OGPP	Recibir y revisar Oficio, Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio, visar Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple visado
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado
10	Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego DVIAR	Recibir y revisar Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado
11	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado
12	Unidades Ejecutoras	Recibir Oficio Múltiple y confirmar asistencia mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
13	Director / Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico; realizar la reunión donde las Unidades Ejecutoras sustentarán el estado del Proyecto y elaborar Matriz de compromisos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de compromisos
14	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio, Oficio Múltiple, adjuntar matriz de compromisos para informar a los interesados y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos
16	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio, Oficio Múltiple y Matriz de Compromisos. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 14	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos
17	Secretaria de OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos
18	Secretaria de OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos
19	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio, Oficio Múltiple y Matriz de Compromisos. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio, visar Proyecto de Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 20. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Matriz de Compromisos
20	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Matriz de Compromisos
21	Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego DVDIAR	Recibir, revisar, firmar Oficio Múltiple dirigido a todos los responsables de la ejecución para su conocimiento. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado • Matriz de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple • Matriz de Compromisos

Indicador del procedimiento:

Porcentaje de cumplimiento de la Matriz de Compromisos.

Registros:

Matriz de Compromisos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 <p>Silvia E. Zavaleja Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p>	  <p>C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p>	 <p>Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Realización de visitas de campo a los Proyectos de Inversión Pública en ejecución del Sector
Código:	OPMI.10
Versión:	02
Objetivo:	Verificar in situ (campo) la situación real de ejecución de los proyectos de inversión del Sector
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar realización de visita de campo de un proyecto de inversión en ejecución de acuerdo a criterios determinados.		• Correo Electrónico
2	Especialista OPMI	Realizar coordinaciones vía telefónica o vía correo electrónico para realizar visita a campo.	• Solicitud para Capacitación o Asistencia Técnica	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
3	Unidades Ejecutoras	Brindar información y detalles del requerimiento para la visita.	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
4	Especialista OPMI	Elaborar cronograma de viaje y enviar mediante correo electrónico para su aprobación.	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Correo electrónico • Cronograma de viaje





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director OPMI	Recibir correo electrónico, revisar cronograma de viaje. ¿Es conforme? 1. Si. Aprobar el cronograma de viaje vía correo electrónico. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su modificación. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cronograma de viaje	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cronograma de viaje aprobado
6	Asistente Administrativo OGPP	Recibir correo electrónico, elaborar Planilla de viáticos y registrar.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cronograma de viaje aprobado	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos
7	Especialista OPMI	Ingresar al SIGA y aprobar Planilla de viáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada
8	Director OPMI	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada
9	Director General OGPP	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada
10	Secretaría General SG	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada
11	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento " Revisar y procesar el registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicios en la etapa de compromiso y devengado "	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de viáticos aprobada en el sistema	<ul style="list-style-type: none">• Viáticos
12	Asistente Administrativo OGPP	Realizar el requerimiento de pasajes aéreos mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">• Viáticos	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico
13	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento " Elaboración de orden de servicio de pasajes aéreos nacionales bajo las modalidades de selección de convenio marco "	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Ticket aéreo electrónico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Asistente Administrativo OGPP	Recibir ticket aéreo electrónico vía correo electrónico, enviar a especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
15	Especialista OPMI	Tomar conocimiento y dar conformidad al Ticket aéreo y a los viáticos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket Aéreo • Viáticos
16	Especialista OPMI	Realizar visita de campo del Proyecto de inversión, establecer acuerdos y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket Aéreo • Viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y recomendaciones
17	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio Dirigido a las Unidad Ejecutora e Informe de visita a campo (incluye acuerdos y/o recomendaciones) dirigido a la UE y al director de la OPMI. ¿Es para UE? 1. Si. Ir a la actividad 18. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) <ul style="list-style-type: none"> • Informe 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Informe
18	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> 1) <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio
19	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e informe. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio. Ir a la actividad 20. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 17.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Informe
20	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe
22	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio dirigido a las Unidades Ejecutoras. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar Proyecto Oficio. Ir a la actividad 23. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe registrado
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado
24	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento: "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Especialista OPMI	Elaborar rendición de comisión de servicios, adjuntar Informe, enviar por correo electrónico a la OGPP y entregar al director de OPMI.	2) • Informe	• Rendición de Comisión de Servicios • Informe
26	Director OPMI	Recibir, tomar conocimiento y disponer su archivo.	• Rendición de Comisión de Servicios • Informe	• Rendición de Comisión de Servicios • Informe
27	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y archivar. Fin.	• Rendición de Comisión de Servicios • Informe	• Rendición de Comisión de Servicios archivado • Informe archivado

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de avance de ejecución física y financiera de cada proyecto visitado. Tiempo de elaboración de informe de visita de campo.
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavalta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento del Programa Multianual de Inversiones del Sector
Código:	OPMI.11
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la realización del seguimiento del Programa Multianual de Inversiones mediante correo electrónico.		• Correo Electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, coordinar vía telefónica o vía correo electrónico con las Unidades Ejecutoras.	• Correo Electrónico	• Correo electrónico • Llamada telefónica
3	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto Oficio solicitando información del estado de los Proyectos a las Unidades Ejecutoras (avance Físico) y entregar.	• Correo electrónico • Llamada telefónica	• Proyecto de Oficio
4	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio registrado
5	Director OPMI	Recibir y revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio registrado	• Proyecto de Oficio visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
7	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
8	Director General OGPP	Recibir y revisar el Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Oficio
9	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
10	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional".	• Oficio registrado	• Oficio registrado
11	Unidades Ejecutoras	Recibir Oficio y remitir información sobre el estado de ejecución los proyectos registrados en el Programa Multianual de Inversiones.	• Oficio registrado	• Oficio
12	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
13	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
14	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio con proveído
15	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado
16	Secretaría OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído registrado
17	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído registrado
19	Especialista OPMI	Recibir Oficio, revisar, sistematizar, consolidar la información del estado de la inversión y verificar requerimiento de información adicional. ¿Requiere? 1. Si. Solicitar información complementaria a la Unidad Ejecutora. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 20.	• Oficio con proveído registrado	• Información del estado de la inversión
20	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio, formatos de seguimiento de las inversiones en coordinación con el director de OPMI y registrar con la información consolidada según corresponda para su aprobación.	• Información del estado de la inversión	• Proyecto de Oficio • Formatos de seguimiento de las inversiones
21	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio • Formatos de seguimiento de las inversiones	• Proyecto de Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones
22	Director OPMI	Recibir, evaluar Proyecto de Oficio y Formatos de seguimiento de las inversiones. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 23. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 20.	• Proyecto de Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones	• Oficio • Formatos de seguimiento de las inversiones
23	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Formatos de seguimiento de las inversiones	• Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones	• Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones
25	Director General OGPP	Recibir, revisar Oficio y formatos de seguimiento de las inversiones. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar formatos de seguimientos de las inversiones y entregar. Ir a la actividad 26. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 22.	• Oficio registrado • Formatos de seguimiento de las inversiones	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados
26	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Secretaria OPMI	Recibir y entregar.	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados
28	Especialista OPMI	Registrar en el aplicativo del Banco de Inversiones para conocimiento y fines pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas.	• Formatos de seguimiento de las inversiones firmados	• Formatos de seguimiento de las inversiones registrados
29	Especialista OPMI	Descargar reporte de seguimiento de resultados de la Programación Multianual de Inversiones y coordinar para su Publicación en el Portal Institucional del Sector.	• Formatos de seguimiento de las inversiones registrados	• Reporte de seguimiento de resultados de la Programación Multianual de Inversiones

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Formatos de Seguimiento de las Inversiones registrados en el aplicativo del Banco de Inversiones.
Registros:	Reporte de seguimiento de resultados de la Programación Multianual de Inversiones

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavalta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Evaluación del Funcionamiento de las Inversiones del Sector
Código:	OPMI.12
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el funcionamiento de las inversiones para retroalimentarnos a través de las lecciones aprendidas
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPMI	Solicitar la revisión de Proyectos de inversión, a fin que cumplan con los criterios de evaluación ex post establecidos por la DGPMI – MEF mediante correo electrónico.		• Correo Electrónico
2	Especialista OPMI	Recibir correo electrónico, revisar, identificar y seleccionar lista de Proyectos de inversión que cumplan con los criterios establecidos.	• Correo Electrónico	• Lista de Proyectos de inversión
3	Director OPMI	Recibir, revisar lista de Proyectos de inversión y solicitar la elaboración del Plan de Trabajo para cada Proyecto de Inversión evaluado mediante correo electrónico.	• Lista de Proyectos de inversión	• Correo electrónico
4	Especialista OPMI	Recibir, revisar correo electrónico y elaborar plan de trabajo para cada Proyecto evaluado.	• Correo electrónico	• Proyecto de Plan de Trabajo
5	Director OPMI	Recibir y revisar Proyecto de Plan de Trabajo. ¿Es conforme? 1. Si. Validar y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Plan de Trabajo	• Plan de Trabajo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Especialista OPMI	Recibir, elaborar Proyecto Oficio solicitando información de los Proyectos de inversión a las Unidades Ejecutoras y entregar.	• Plan de Trabajo	• Proyecto de Oficio
7	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio registrado
8	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Visar y entregar. Ir a la actividad 9. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 6.	• Proyecto de Oficio registrado	• Proyecto de Oficio visado
9	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
11	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 12. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Oficio
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
13	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional".	• Oficio registrado	• Oficio registrado
14	Unidades Ejecutoras	Recibir Oficio y remitir información solicitada mediante Oficio.	• Oficio registrado	• Oficio
15	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Director General OGPP	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
19	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado
20	Director OPMI	Recibir Oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con
21	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
22	Especialista OPMI	Recibir Oficio, sistematizar, consolidar la información y analizar si requiere información adicional de la Unidad Ejecutora. ¿Requiere información? 1. Si. Solicitar información complementaria a la Unidad Ejecutora. Ir a la actividad 14. 2. No. ¿Requiere visita de campo? 2.1 Si. Ir a la actividad 23. 2.2 No. Ir a la actividad 38.	• Oficio proveído con registrado	• Información del Proyecto sistematizado
23	Especialista OPMI	Realizar coordinaciones vía telefónica o vía correo electrónico solicitando información para realizar visitas.	• Información del Proyecto sistematizado	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas
24	Unidades Formuladoras	Brindar información solicitada.	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas
25	Especialista OPMI	Elaborar cronograma de viaje y enviar mediante correo electrónico para su aprobación.	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas	• Correo electrónico • Cronograma de viaje
26	Director OPMI	Recibir correo electrónico, revisar cronograma de viaje. ¿Es conforme? 1. Si. Aprobar solicitud vía correo electrónico. Ir a la actividad 27. 2. No. Devolver para su modificación. Ir a la actividad 25.	• Correo electrónico • Cronograma de viaje	• Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Asistente Administrativo OGPP	Recibir correo electrónico, elaborar Planilla de viáticos y registrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos
28	Especialista OPMI	Ingresar al SIGA y aprobar la Planilla de viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada
29	Director OPMI	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada
30	Director General OGPP	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada
31	Secretaría General SG	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada
32	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento "Revisar y procesar el registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicios en la etapa de compromiso y devengado"	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos aprobada en el sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos
33	Asistente Administrativo OGPP	Realizar el requerimiento de pasajes aéreos mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
34	Oficina General de Administración OGA	Procedimiento "Elaboración de orden de servicio de pasajes aéreos nacionales bajo las modalidades de selección de convenio marco"	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
35	Asistente Administrativo OGPP	Recibir ticket aéreo electrónico vía correo electrónico, enviar a especialista.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
36	Especialista OPMI	Tomar conocimiento y dar conformidad al Ticket aéreo y a los viáticos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket Aéreo • Viáticos





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
37	Especialista OPMI	Ir a la Unidad Ejecutora y visitar la obra/proyecto culminado y verificar funcionamiento, recabar evidencias y documentación pertinente.	• Ticket Aéreo • Viáticos	• Documentación
38	Especialista OPMI	Verificar información del proyecto o documentación pertinente y elaborar informe.	• Documentación • Información del Proyecto sistematizado	• Informe
39	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto Oficio invitando a reunión a la Unidad Ejecutora y otros actores interesados.	• Informe	• Proyecto de Oficio
40	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio registrado
41	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Visar Proyecto Oficio y entregar. Ir a la actividad 42. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 39.	• Proyecto de Oficio registrado	• Proyecto de Oficio visado
42	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
43	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
44	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio. ¿Está conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 45. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 41.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Oficio
45	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento: "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional" .	• Oficio	• Oficio registrado
46	Unidades Ejecutoras	Remitir respuesta confirmando participación mediante Oficio.	• Oficio registrado	• Oficio
47	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
48	Especialista OPMI	Recibir Oficio, realizar reunión para presentar información preliminar en base a la información obtenida o de las apreciaciones en campo del Proyecto de inversión y recabar información de la reunión.	• Oficio registrado	• Información del Proyecto de inversión





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
49	Especialista OPMI	Consolidar información, elaborar, Proyecto de Informe de evaluación del funcionamiento, Proyecto Oficio Múltiple (dirigido al MEF, Alta Dirección y a la Unidad Ejecutora) y entregar.	• Información del Proyecto de inversión	• Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de Evaluación del Funcionamiento
50	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple • Proyecto de Informe de Evaluación del Funcionamiento	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de Evaluación del Funcionamiento
51	Director OPMI	Recibir, revisar informe y Proyecto de Oficio Múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Oficio Múltiple. Ir a la actividad 52. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 49.	• Proyecto de Oficio Múltiple registrado • Proyecto de Informe de Evaluación del Funcionamiento	• Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de Evaluación del Funcionamiento
52	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado • Informe de Evaluación del Funcionamiento	• Informe de Evaluación del Funcionamiento registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado
53	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de Evaluación del Funcionamiento registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Informe de Evaluación del Funcionamiento registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado
54	Director General OGPP	Recibir, revisar Oficio Múltiple (dirigido al MEF, Alta Dirección y a la Unidad Ejecutora). ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Oficio Múltiple y entregar. Ir a la actividad 55. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 51.	• Informe de Evaluación del Funcionamiento registrado • Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Oficio Múltiple • Informe de Evaluación del Funcionamiento
55	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple • Informe de Evaluación del Funcionamiento	• Oficio Múltiple registrado • Informe de Evaluación del Funcionamiento
56	Secretaria OPMI	Recibir informe y Oficio Múltiple dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas, Alta Dirección del MINAGRI y Unidades Ejecutoras y entregar a OACID para su envío.	• Oficio Múltiple registrado • Informe de Evaluación del Funcionamiento	• Oficio Múltiple registrado • Informe de Evaluación del Funcionamiento





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
57	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento: "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". Fin.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Informe de Evaluación del Funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Informe de Evaluación del Funcionamiento

Indicador del procedimiento:	Cantidad de evaluaciones del funcionamiento de inversiones realizadas.
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  J. C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras y/o Unidades Ejecutoras de Inversión en el Banco de Inversiones
Código:	OPMI.13
Versión:	02
Objetivo:	Actualizar oportunamente la información de las Unidades Formuladoras en el Banco de Inversiones
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, modifica el Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Artículo 30, Literal k. Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Capítulo II, del Artículo 4 del Literal e.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Unidades Formuladoras/Unidades Ejecutoras de Inversión	Formular y remitir los Formato N°02 (Unidades Ejecutoras de Inversión - Registro de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) y/o Formato N°03 (Unidades Formuladoras - Registro del Programa de Inversión) de la Directiva N°001-2017-EF/63.01.		• Formato 02 / Formato 03
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Formato 02 / Formato 03	• Formato 02/ Formato 03 registrado
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar documentación.	• Formato 02/ Formato 03 registrado	• Formato 02/ Formato 03 registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Director General OGPP	Recibir Formato 02 y/o Formato 03, dar proveído y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 registrado	• Formato 02/ Formato 03 con proveído
5	Secretaria de OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 con proveído	• Formato 02/ Formato 03 con proveído registrado
6	Secretaria de OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 con proveído registrado	• Formato 02/ Formato 03 registrado
7	Director OPMI	Recibir Formato 02 y/o Formato 03, dar proveído y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 registrado	• Formato 02/ Formato 03 con proveído
8	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 con proveído	• Formato 02/ Formato 03 con proveído registrado
9	Especialista OPMI	Recibir Formatos 02 y/o Formato 03 y evaluar el contenido de los formatos de acuerdo a lo dispuesto a la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, "Formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones". ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 1.	• Formato 02/ Formato 03 con proveído registrado	• Formato 02/ Formato 03 evaluados
10	Especialista OPMI	Registrar la información correspondiente en el Banco de Inversiones, descargar reporte de inversiones y entregar.	• Formato 02/ Formato 03 evaluados	• Reporte de Inversiones
11	Especialista OPMI	Elaborar Proyecto de Oficio para informar a la Unidad Formuladora o Ejecutora el registro en el Banco de Inversiones.	• Reporte de Inversiones	• Proyecto de Oficio de • Reporte de Inversiones
12	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio de • Reporte de Inversiones	• Proyecto de Oficio registrado de • Reporte de Inversiones





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Director OPMI	Recibir, revisar Proyecto de Oficio y reporte de inversiones. ¿Es conforme? 1. Si. Visar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 14. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio registrado • Reporte de Inversiones	• Proyecto de Oficio visado • Reporte de Inversiones
14	Secretaria OPMI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado • Reporte de Inversiones	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Reporte de Inversiones
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Reporte de Inversiones	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Reporte de Inversiones
16	Director General OGPP	Recibir y revisar Proyecto de Oficio y reporte de inversiones. ¿Es conforme? 1. Si. Firmar Proyecto de Oficio y entregar. Ir a la actividad 17. 2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 13.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Reporte de Inversiones	• Oficio • Reporte de Inversiones
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Reporte de Inversiones	• Oficio registrado • Reporte de Inversiones
18	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional, Local y Nacional"	• Oficio registrado • Reporte de Inversiones	• Oficio registrado • Reporte de Inversiones

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Formatos registrados en el Banco de Inversiones. Tiempo de registro, actualización o cancelación de las Unidades Formuladoras y/o Unidades Ejecutoras del Banco de Inversiones.
Registros:	Reporte de registro de inversiones

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	  C. Zea Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 6: FICHA DE PROCESO

FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	OGPP.03.01			
Denominación:	Gestión de Inversiones			
Objetivo:	Mejorar la ejecución de inversiones de forma eficiente, orientada al cierre de brechas de servicios públicos e infraestructura en materia agraria.			
Descripción:	Se establecen procedimientos para la disminución de las brechas de servicios públicos e infraestructura, mediante la asignación eficiente de recursos: desde la elaboración de instrumentos específicos para la formulación y evaluación de proyectos, metodologías de priorización de inversiones y la verificación del funcionamiento de los proyectos.			
Alcance:	Se aplica a Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos del MINAGRI y a los tres niveles de gobierno.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dispositivos Legales Correo electrónico Solicitud / Carta 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas Específicas simplificadas y/o estándar para la formulación de estudio de preinversión de Proyectos de inversión (OPMI.01). Elaboración y aprobación de contenidos específicos de estudios de preinversión de Proyectos de inversión de alta complejidad (Perfil o Perfil Reforzado) (OPMI.02). Elaboración y aprobación de Guías, Pautas o Lineamientos para la Formulación de estudios de preinversión de Proyectos de Inversión (OPMI.03). Elaboración y aprobación de lineamientos para inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación (OPMI.04). Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas para la formulación del estudio de preinversión de Proyectos de Inversión (OPMI.05). Definición de tipologías de inversión y brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos del Sector (OPMI.06). Elaboración y aprobación de los Criterios de Priorización de Inversiones del Sector (OPMI.07). Elaboración y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI.08). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Fichas Técnicas Específicas (Simplificadas y/o Estándar) Propuesta de Perfil / Perfil Reforzado Propuesta de Guías / Pautas / Lineamientos Capacitación y/o Asistencia Técnica de metodologías específicas Lista de Tipologías Ficha Técnica de Indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios Públicos Propuesta de Criterios de Priorización de la Cartera de Inversiones Propuesta de Programa 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Formuladoras Unidades Ejecutoras Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos. Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI. Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. Ministerio de Economía y Finanzas





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

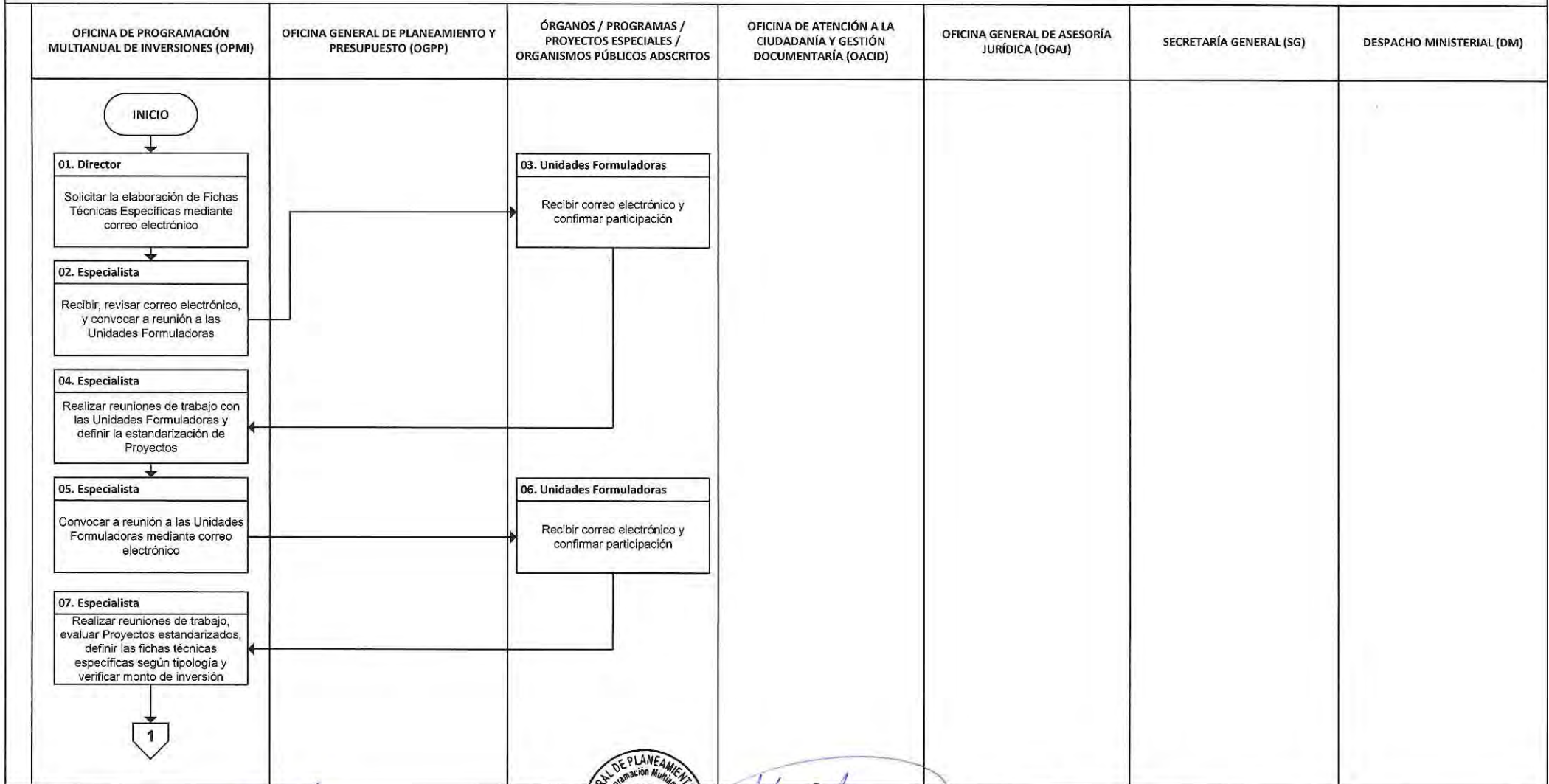
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la Cartera Priorizada de Inversiones del Sector (OPMI.09). • Realización de visitas de campo a los Proyectos de Inversión Pública en ejecución del Sector (OPMI.10). • Seguimiento del Programa Multianual de Inversiones del Sector (OPMI.11). • Evaluación del Funcionamiento de las Inversiones del Sector (OPMI.12). • Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras y/o Unidades Ejecutoras de Inversión en el Banco de Inversiones (OPMI.13). 	<p>Multianual de Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Compromisos • Informe • Reporte de seguimiento de resultados de la Programación Multianual de Inversiones • Registro de Unidades Formuladoras y Ejecutoras de inversión 	
Indicador del proceso:	Porcentaje inversiones en el sector agrario ejecutadas de forma eficiente.			
Registros:	Resolución Ministerial Reporte del Módulo de Programación Multianual de Inversiones.			

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Klever V. Cáceres Cayllahua Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Silvia E. Zavaleta Portocarrero Especialista Oficina de Programación Multianual de Inversiones	 Zee Cáceres Director Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:		Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018		Marzo de 2018	Marzo de 2018



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kleiver V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

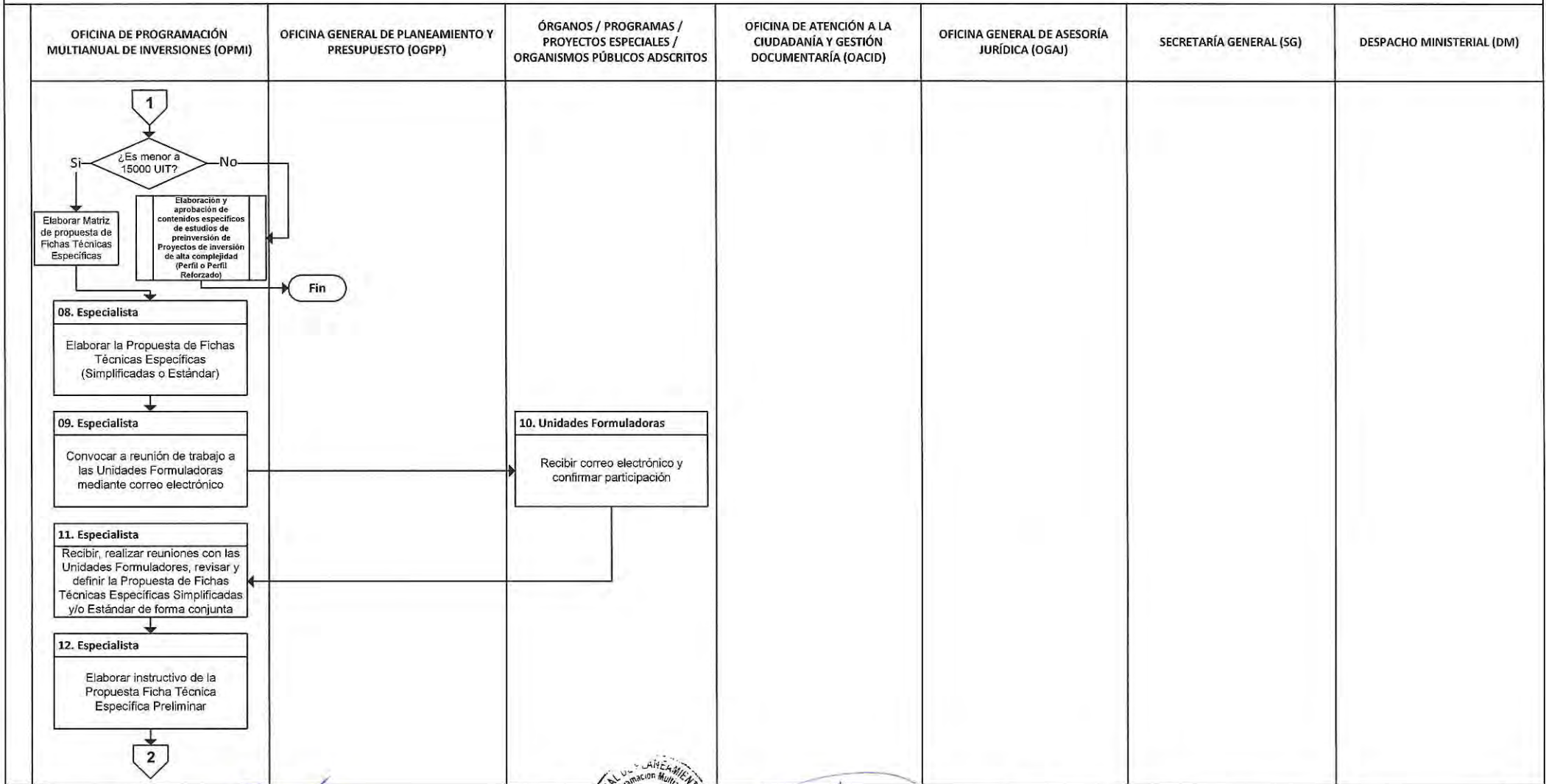
Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

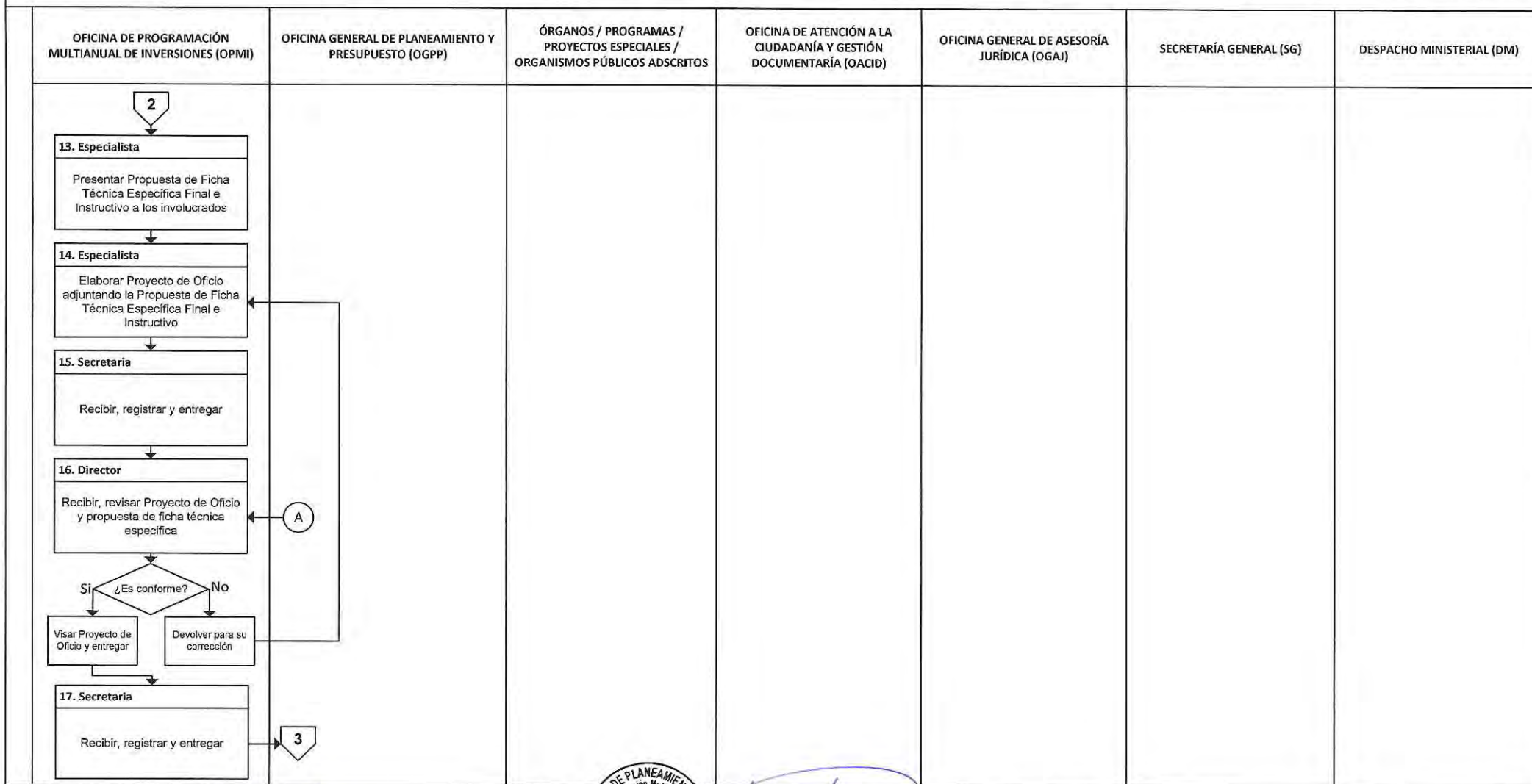
Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres-Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



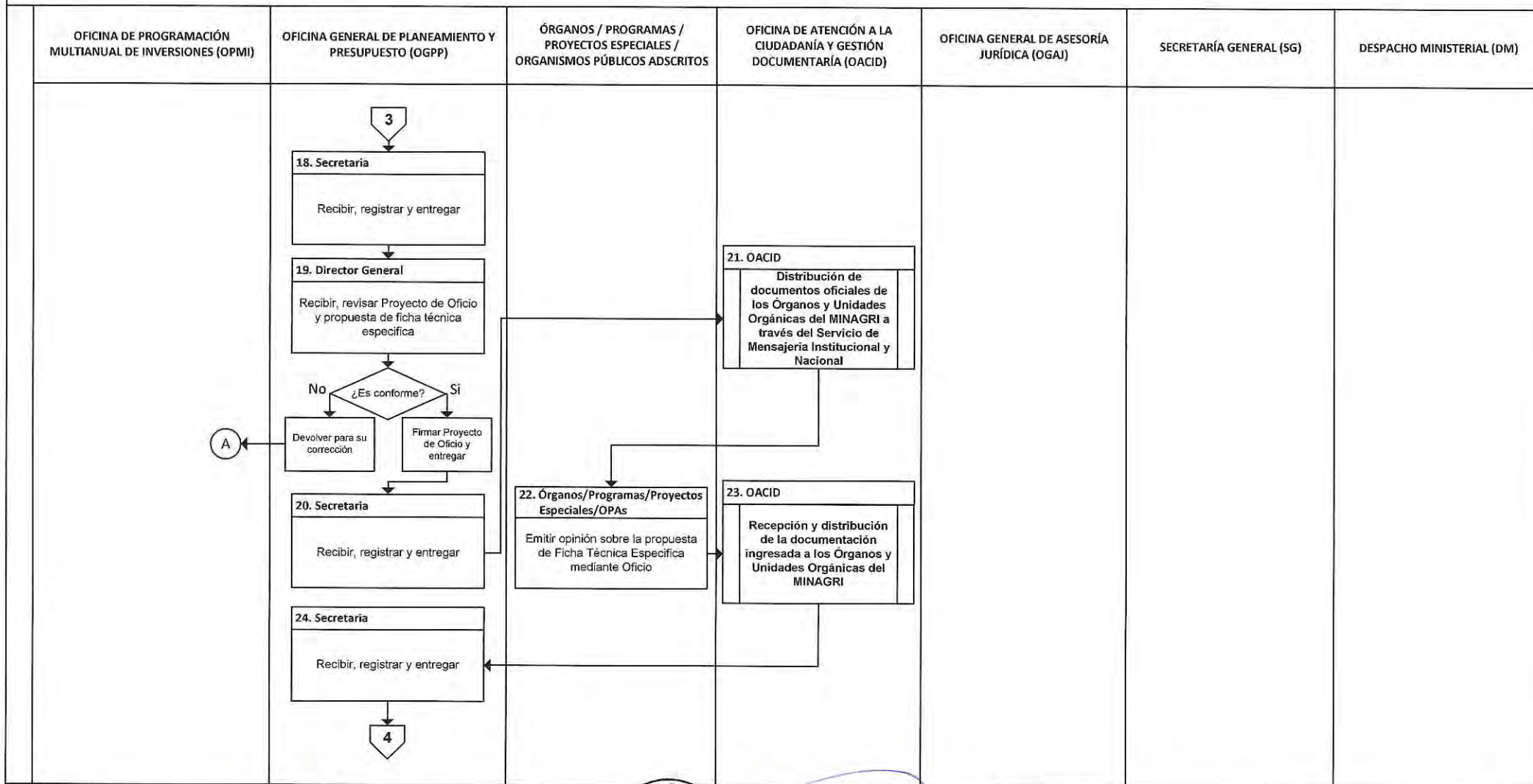
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kleber V. Cáceres Cayllahua
Kleber V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

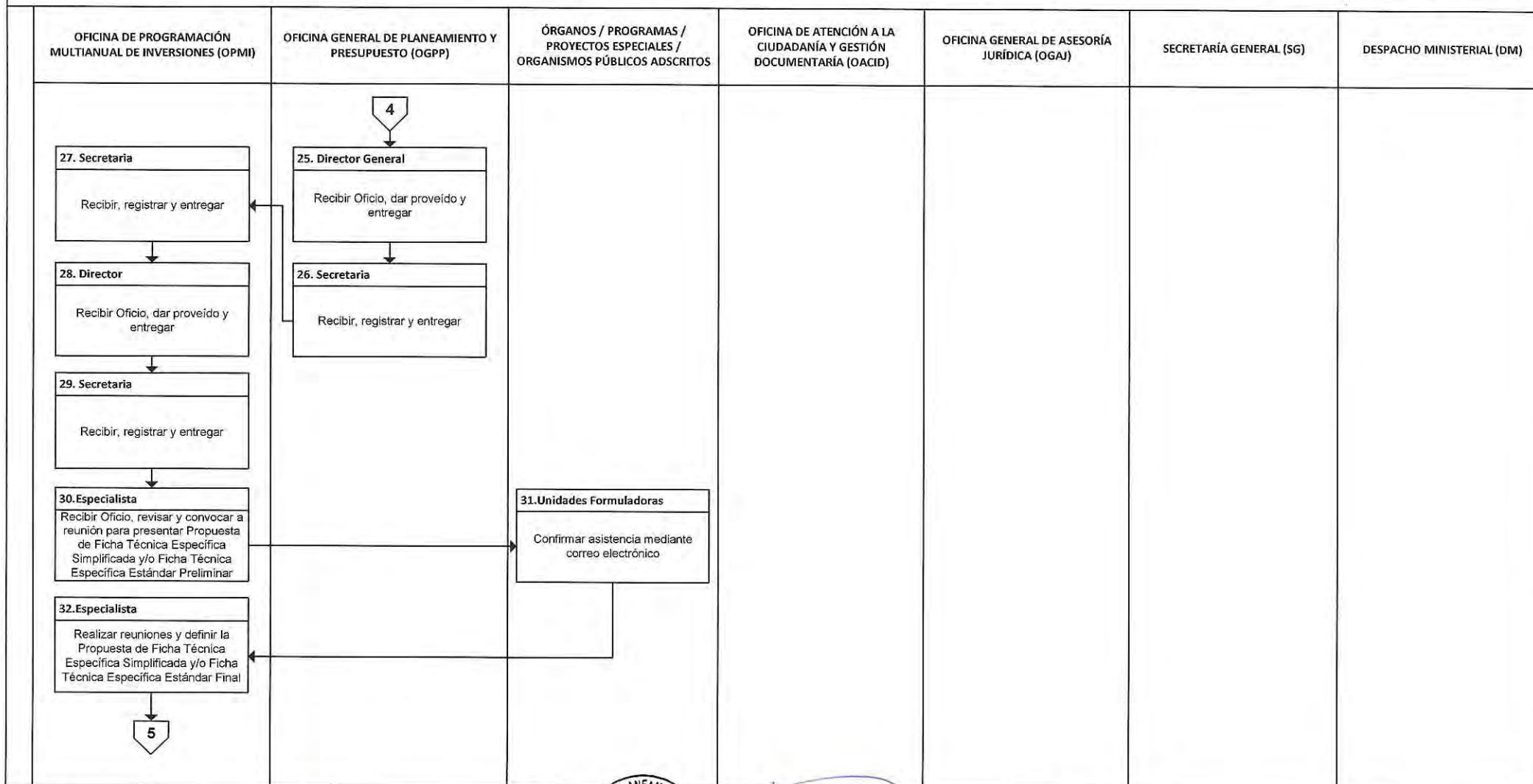


Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



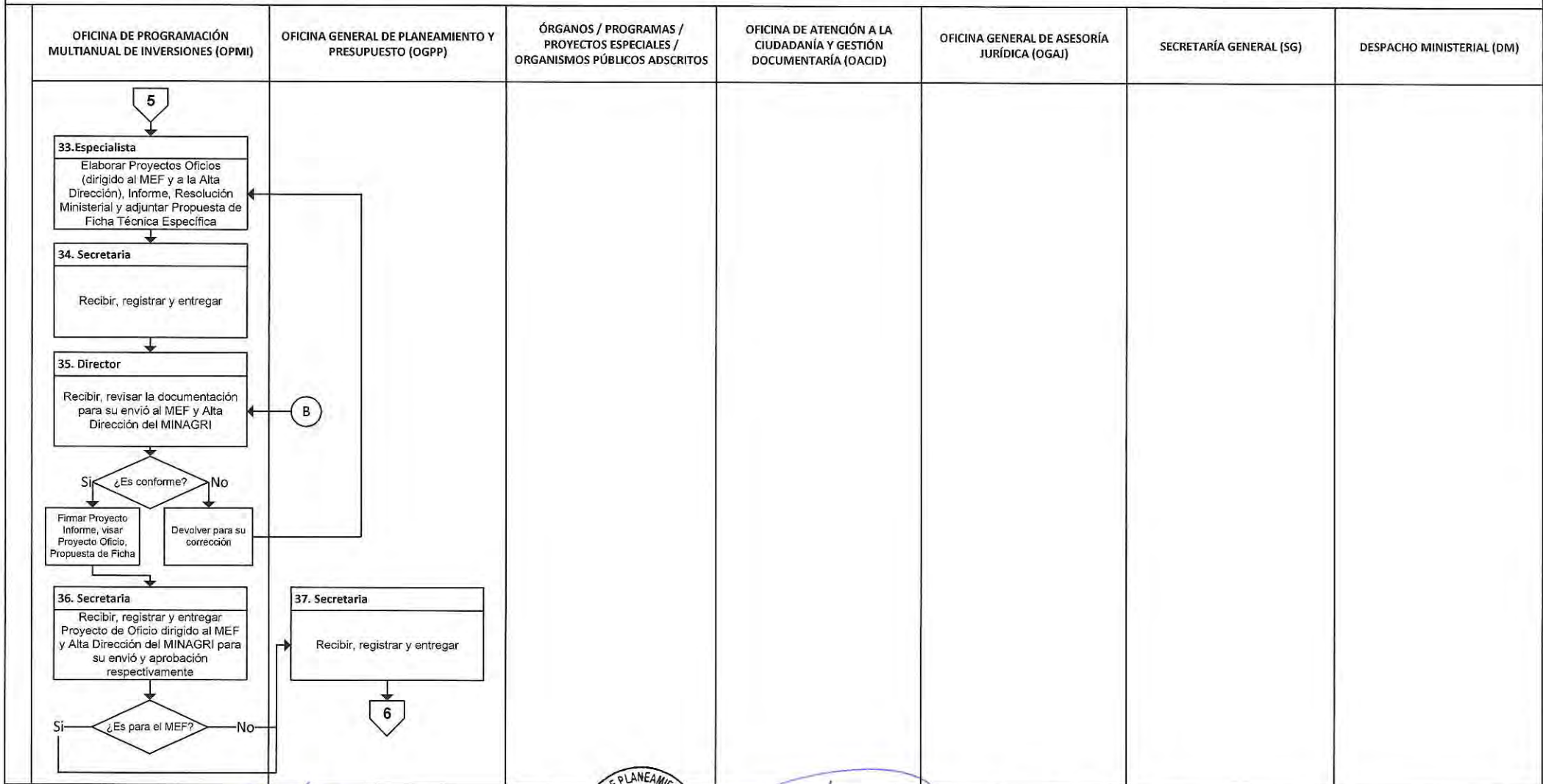
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllaha
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



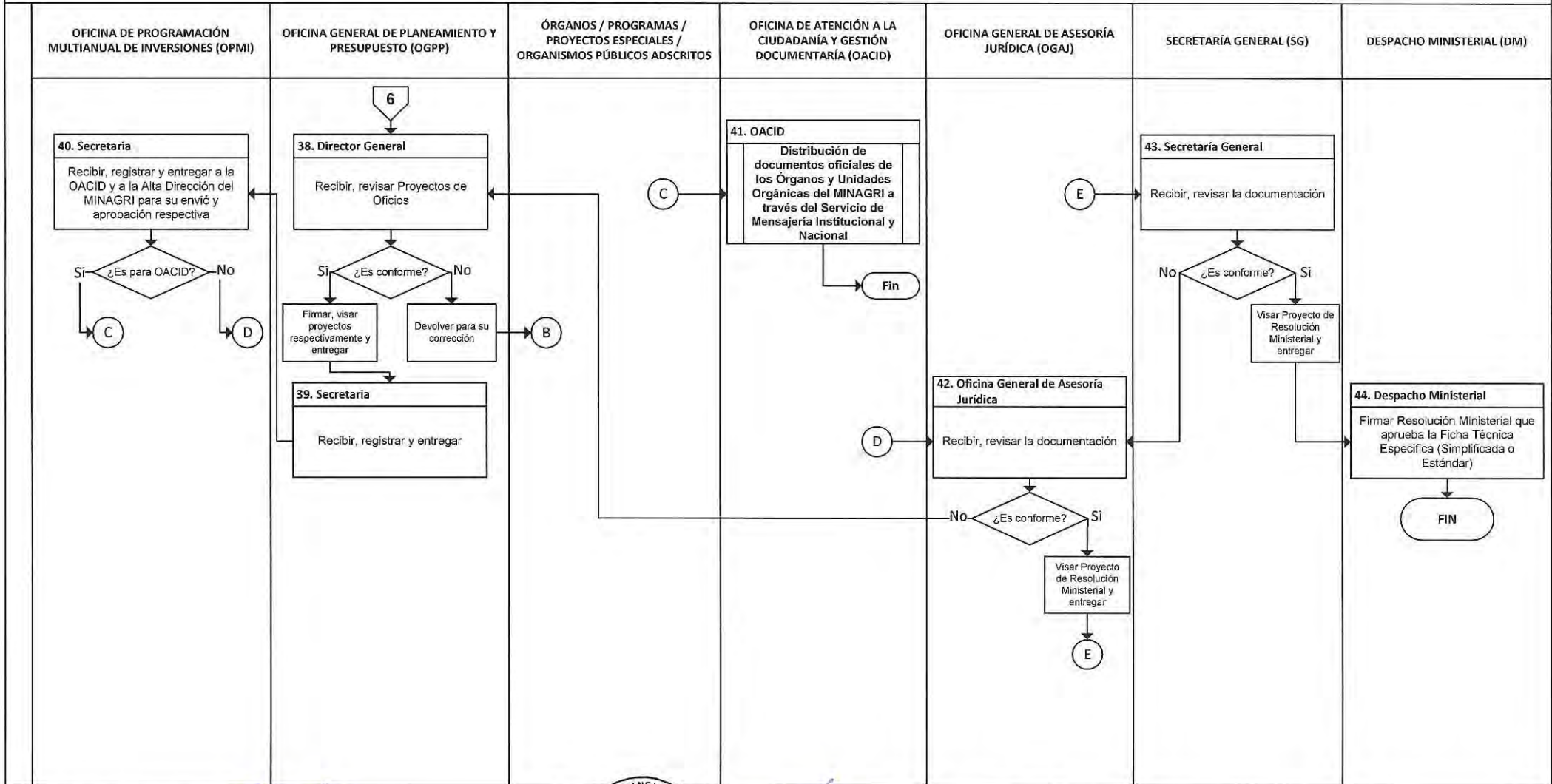
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS SIMPLIFICADOS Y/O ESTÁNDAR PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kleiver V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

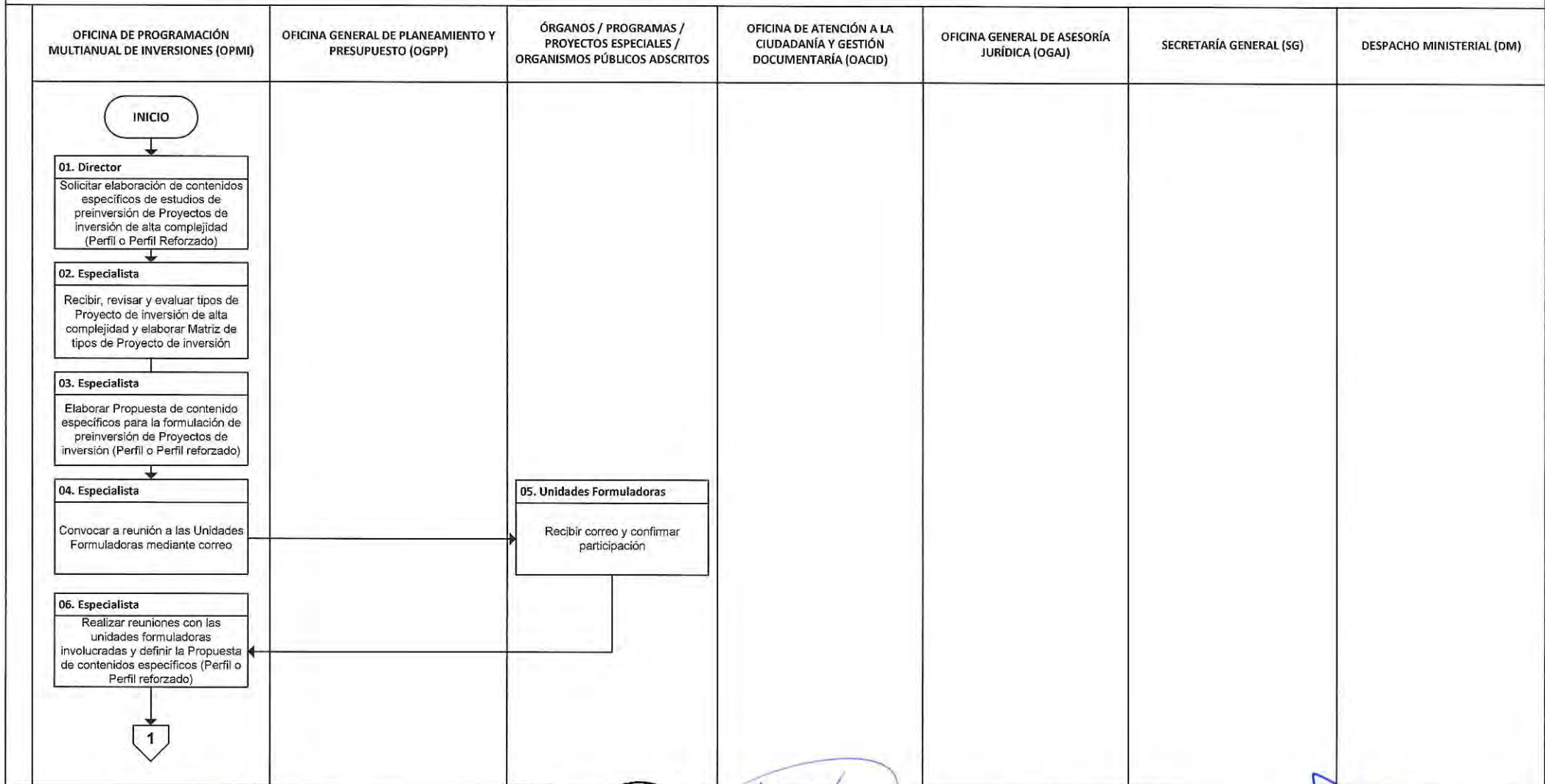
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD (PERFIL O PERFIL REFORZADO)



Elaborado por:

[Signature]
Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



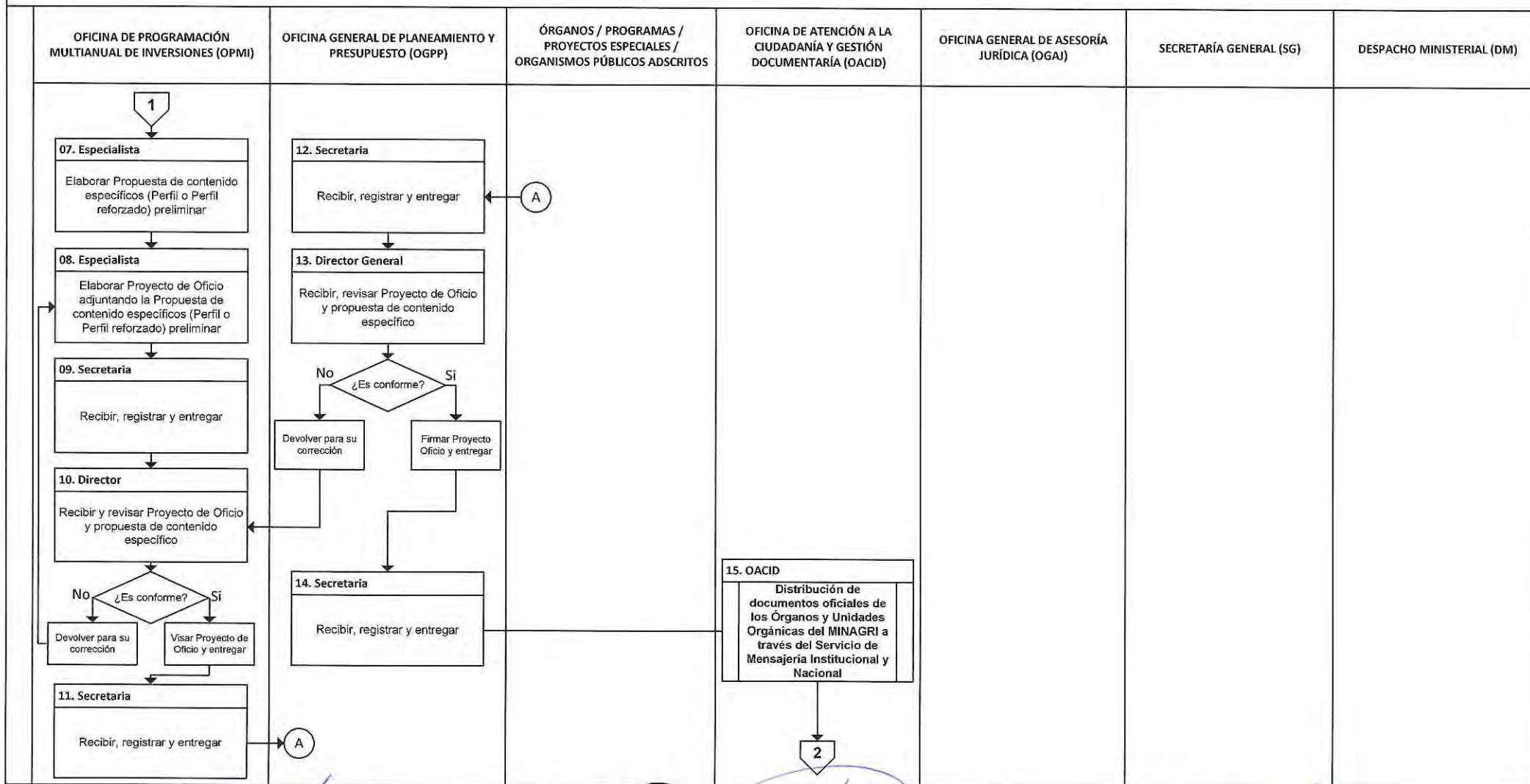
[Signature]
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

[Signature]
Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD (PERFIL O PERFIL REFORZADO)



Elaborado por:

Klever Y. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

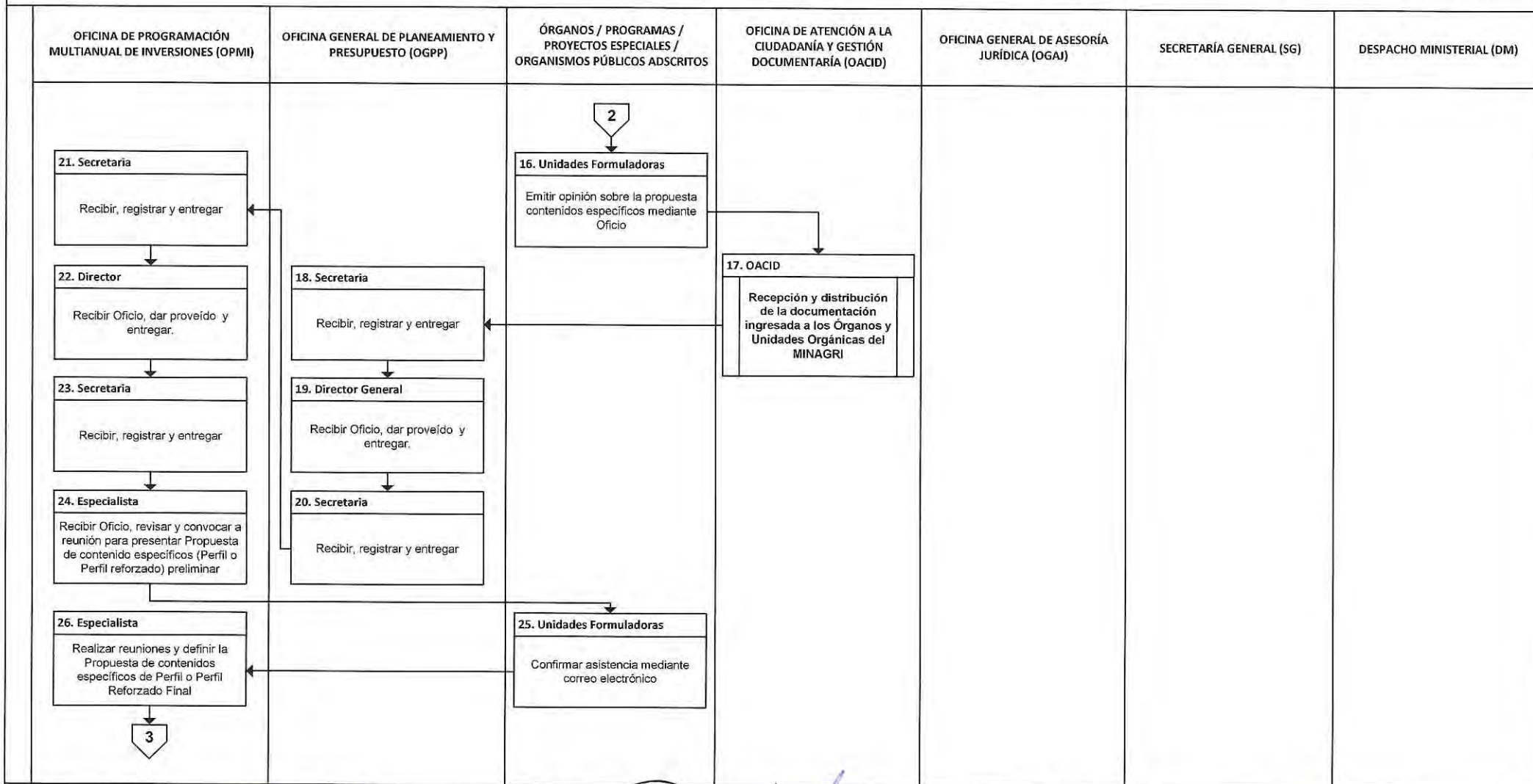
Julio C. Zea Cáceres
Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD (PERFIL O PERFIL REFORZADO)



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado:

Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

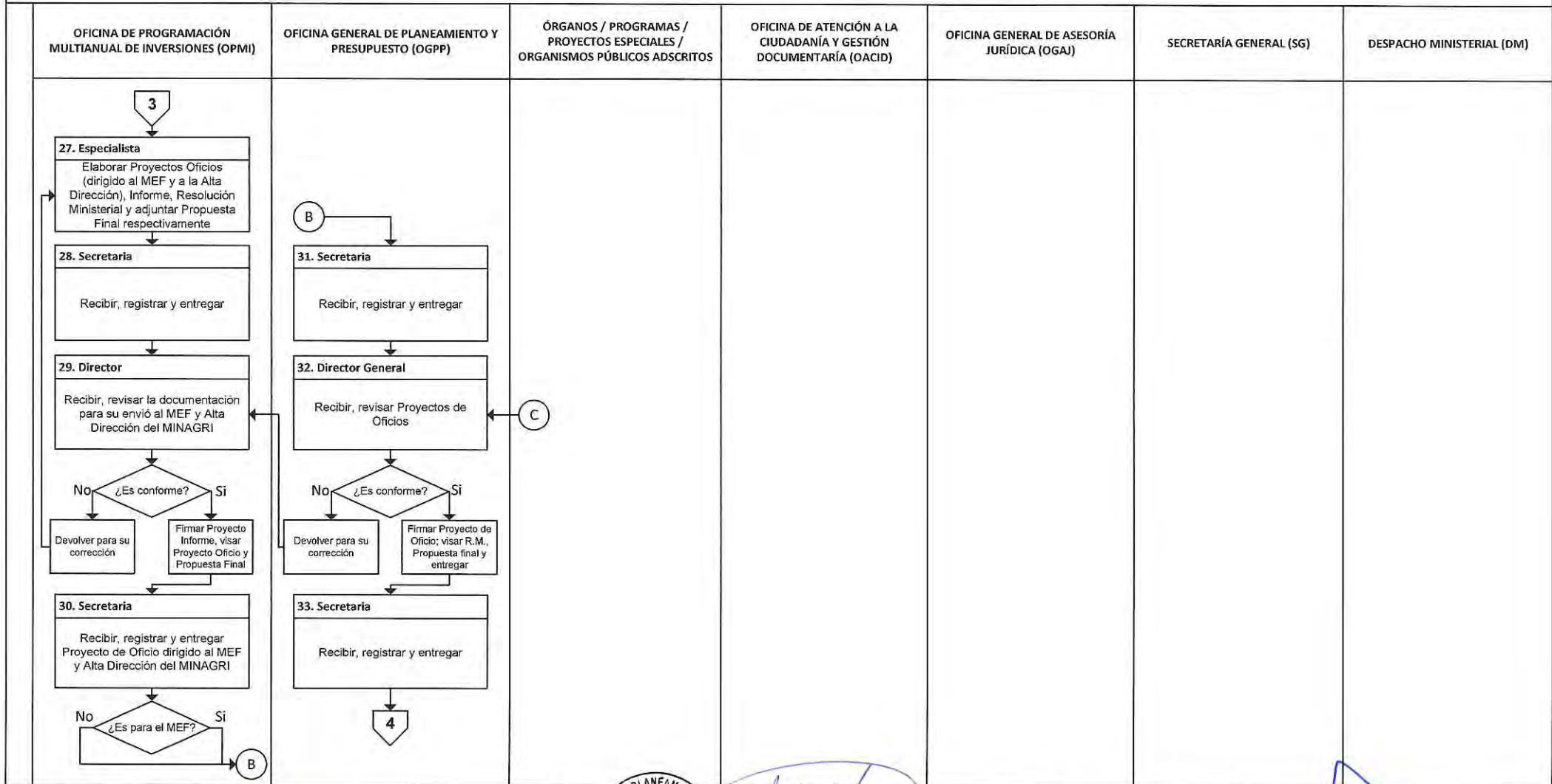


Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD (PERFIL O PERFIL REFORZADO)




Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

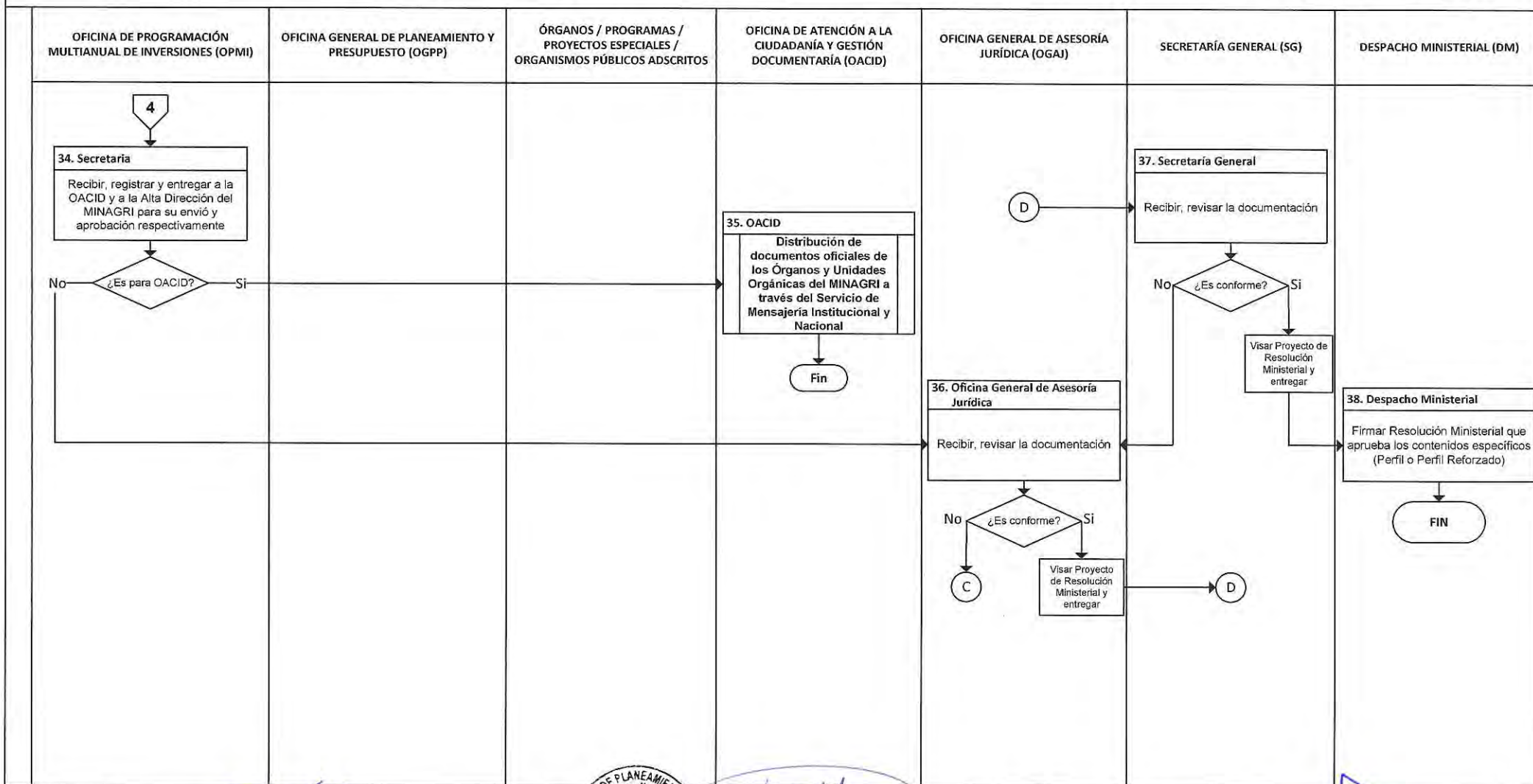


Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD (PERFIL O PERFIL REFORZADO)



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



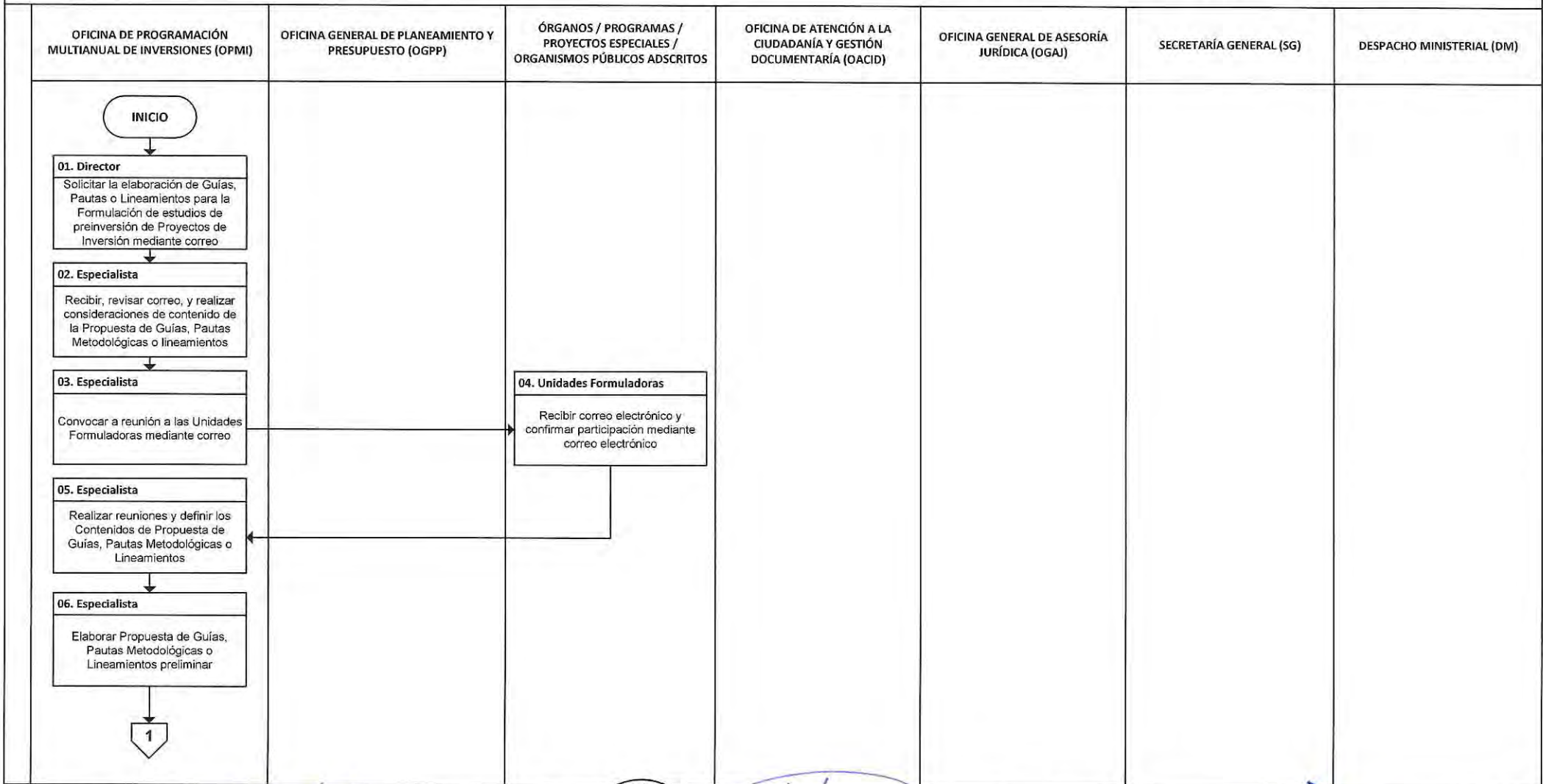
Revisado por:
Julio C. Zea Cáceres
Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE GUÍAS, PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

[Signature]
Kleiver V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



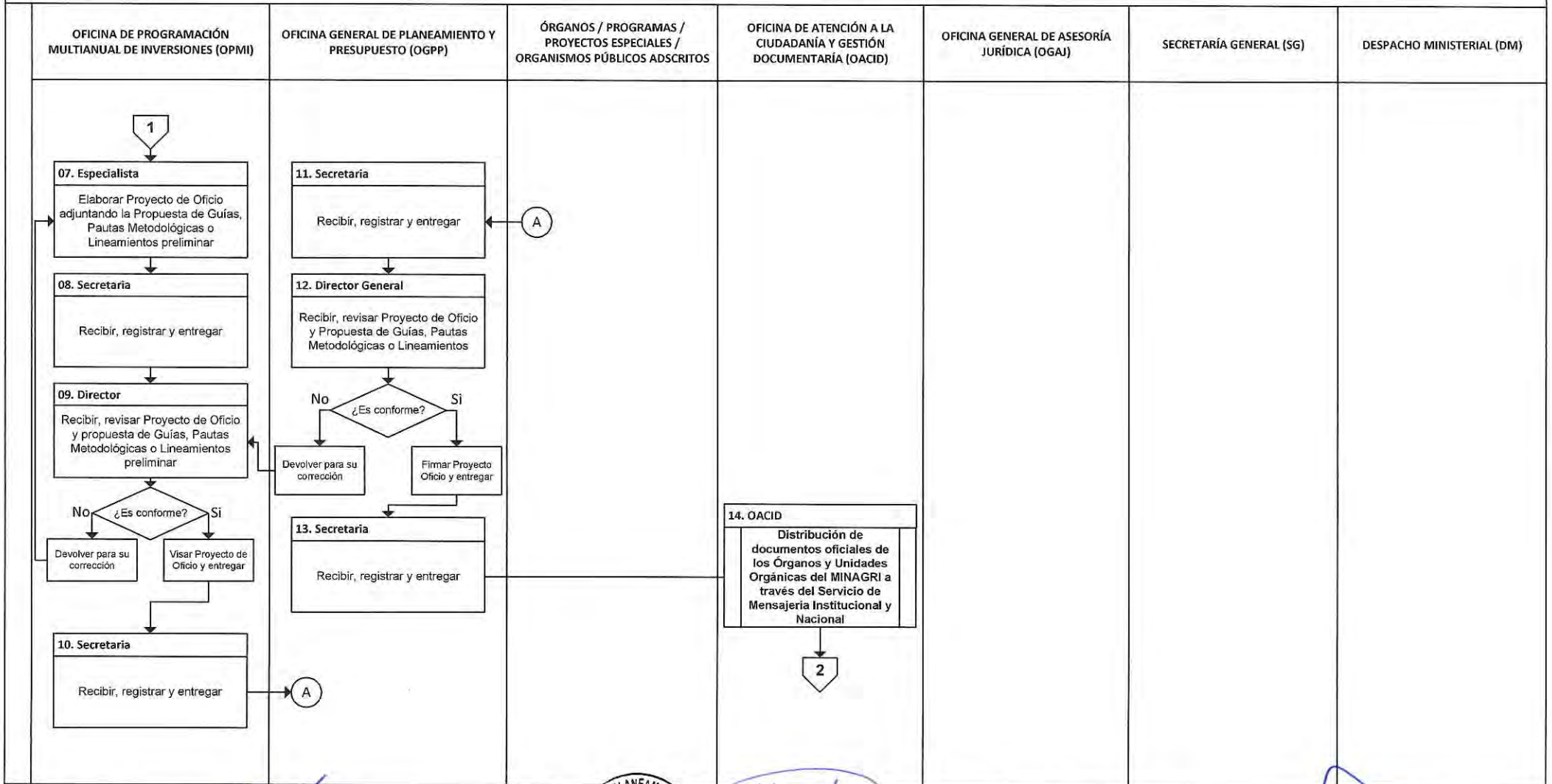
[Signature]
Julio C. Zea Cáceres
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

[Signature]
Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE GUÍAS, PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kléver V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

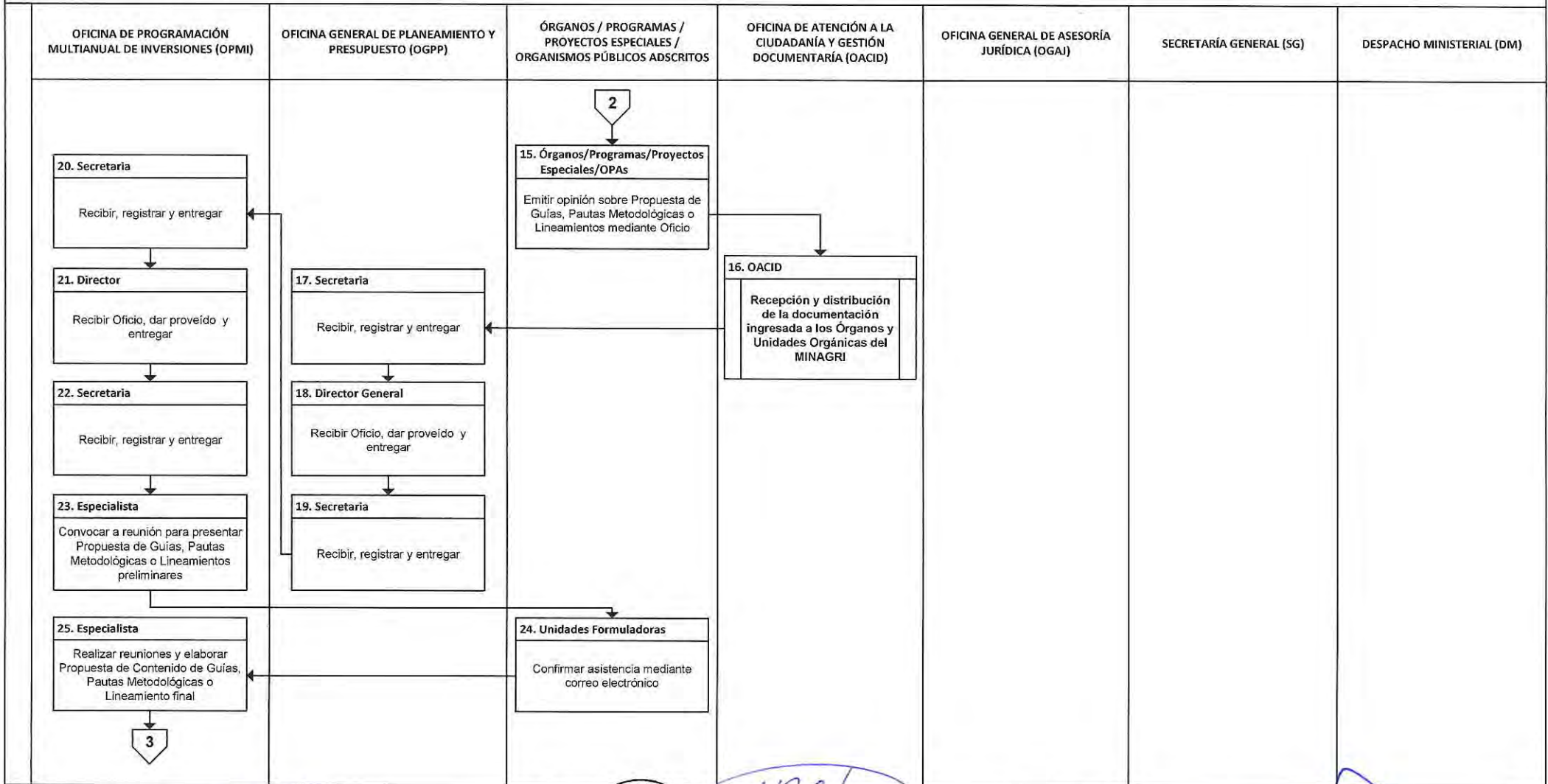
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE GUÍAS, PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kleber V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



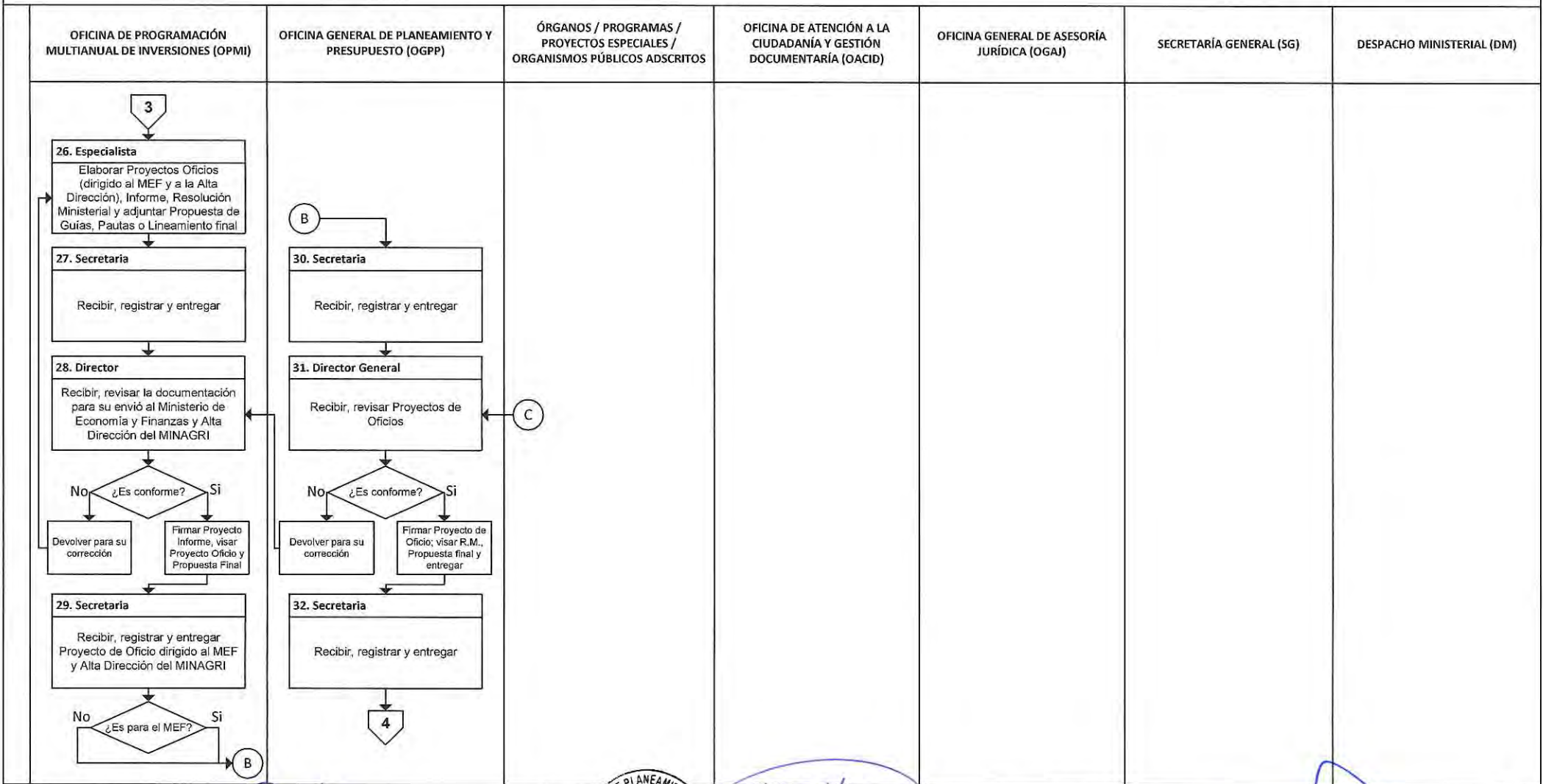
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE GUÍAS, PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

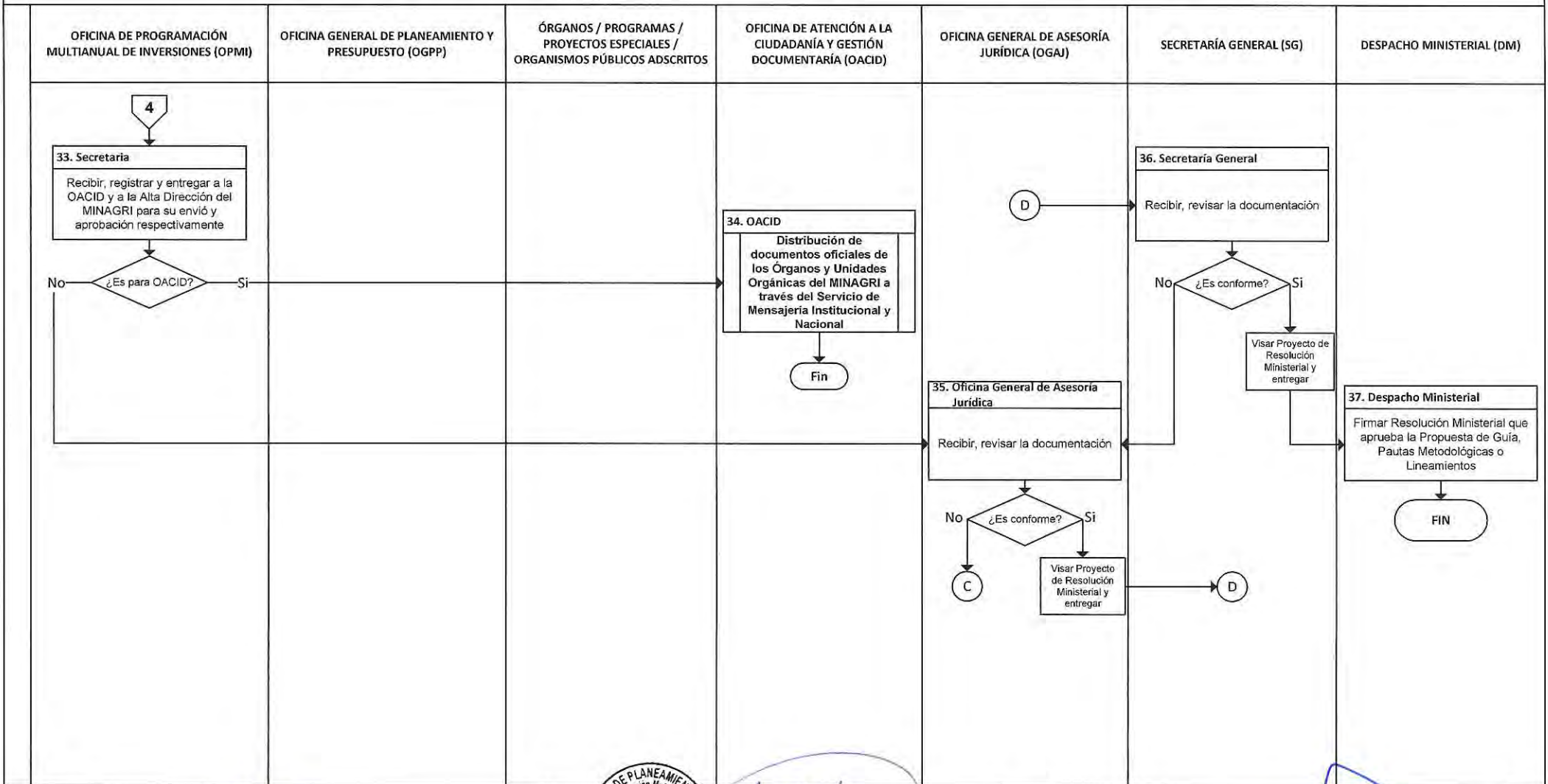
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE GUÍAS, PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Kléver V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

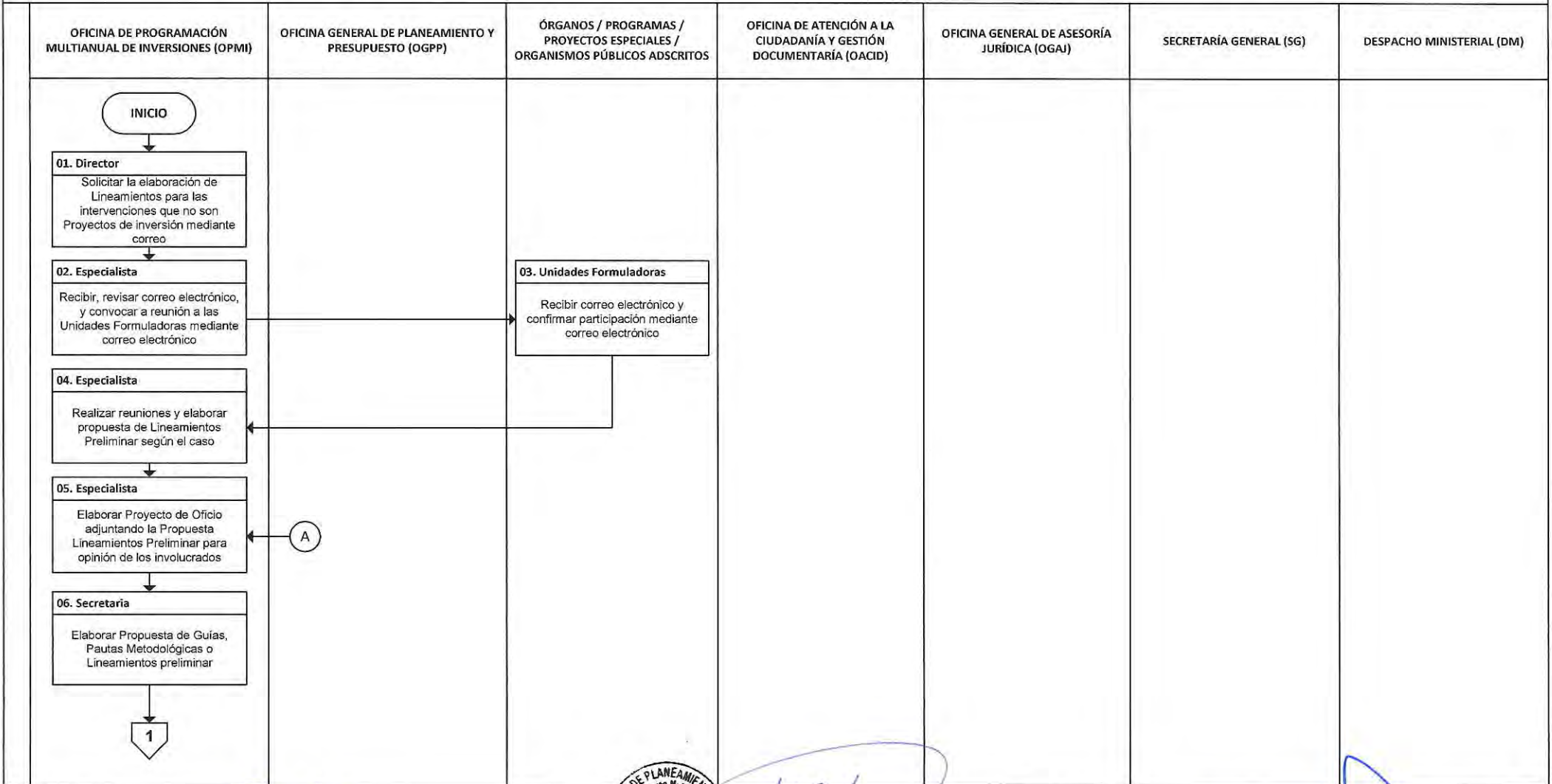
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.04

Versión : 002

Página 1/5

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN O DE REHABILITACIÓN



Elaborado por:

Kleber V. Cáceres Cayllahua
Kleber V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



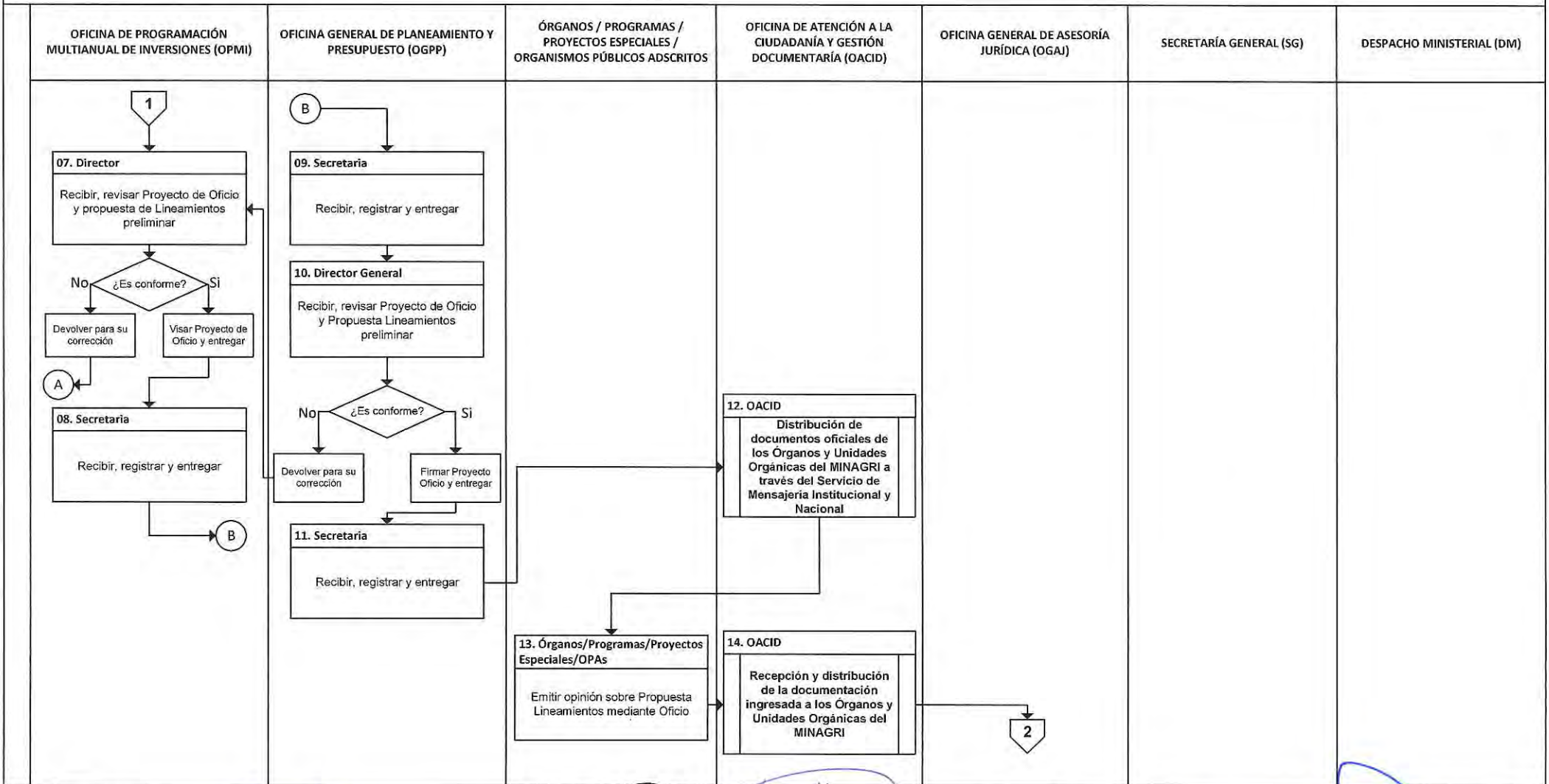
Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN O DE REHABILITACIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllhua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



Julio C. Zea Cáceres
Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

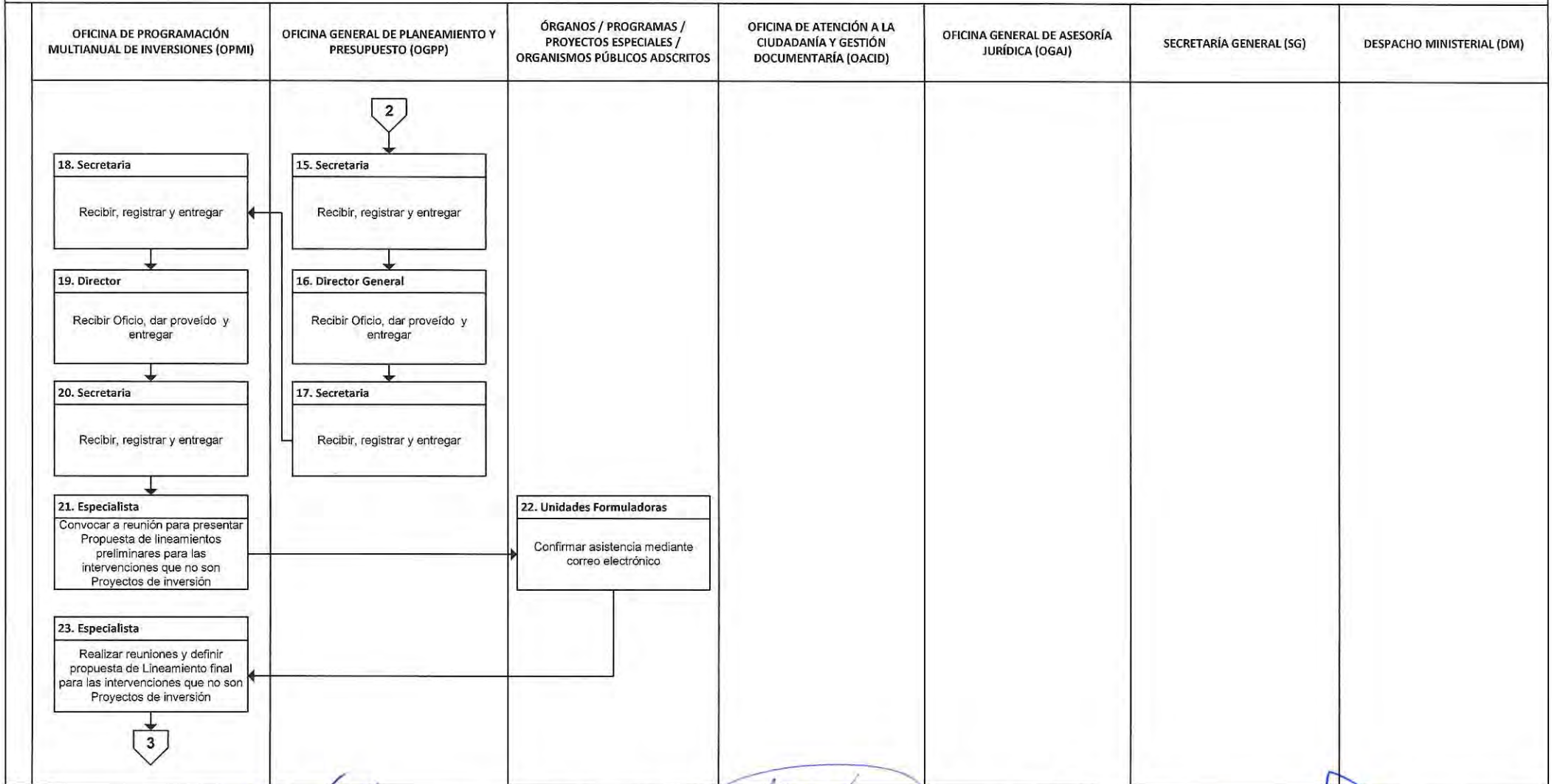
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.04

Versión : 002

Página 3/5

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN O DE REHABILITACIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado

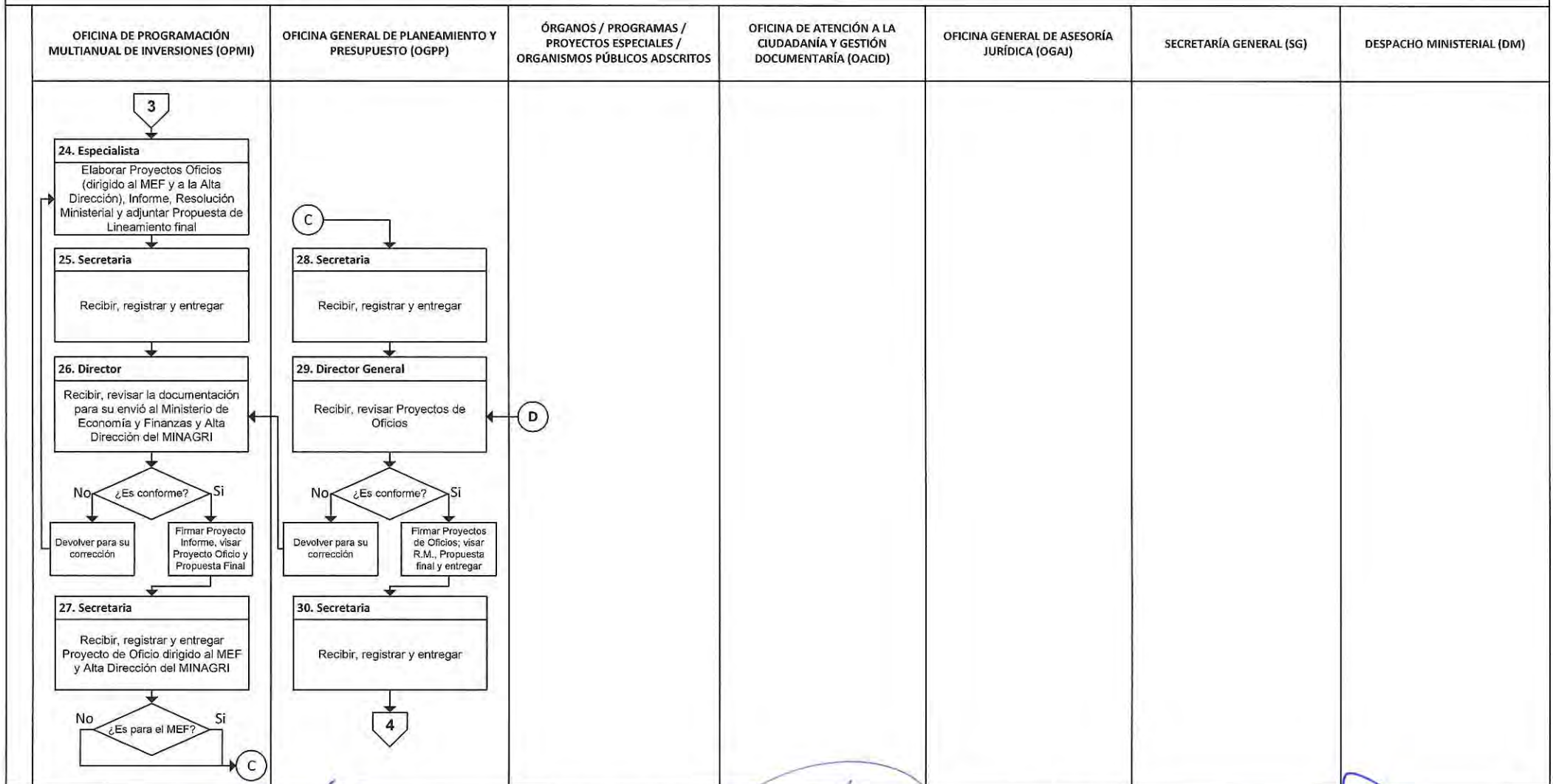


Julio C. Zea Cáceres
Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones


Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN O DE REHABILITACIÓN



Elaborado por:

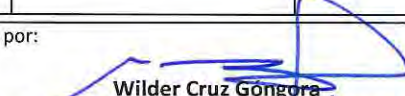

Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado:



Julio C. Zea Cáceres
 Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:


Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

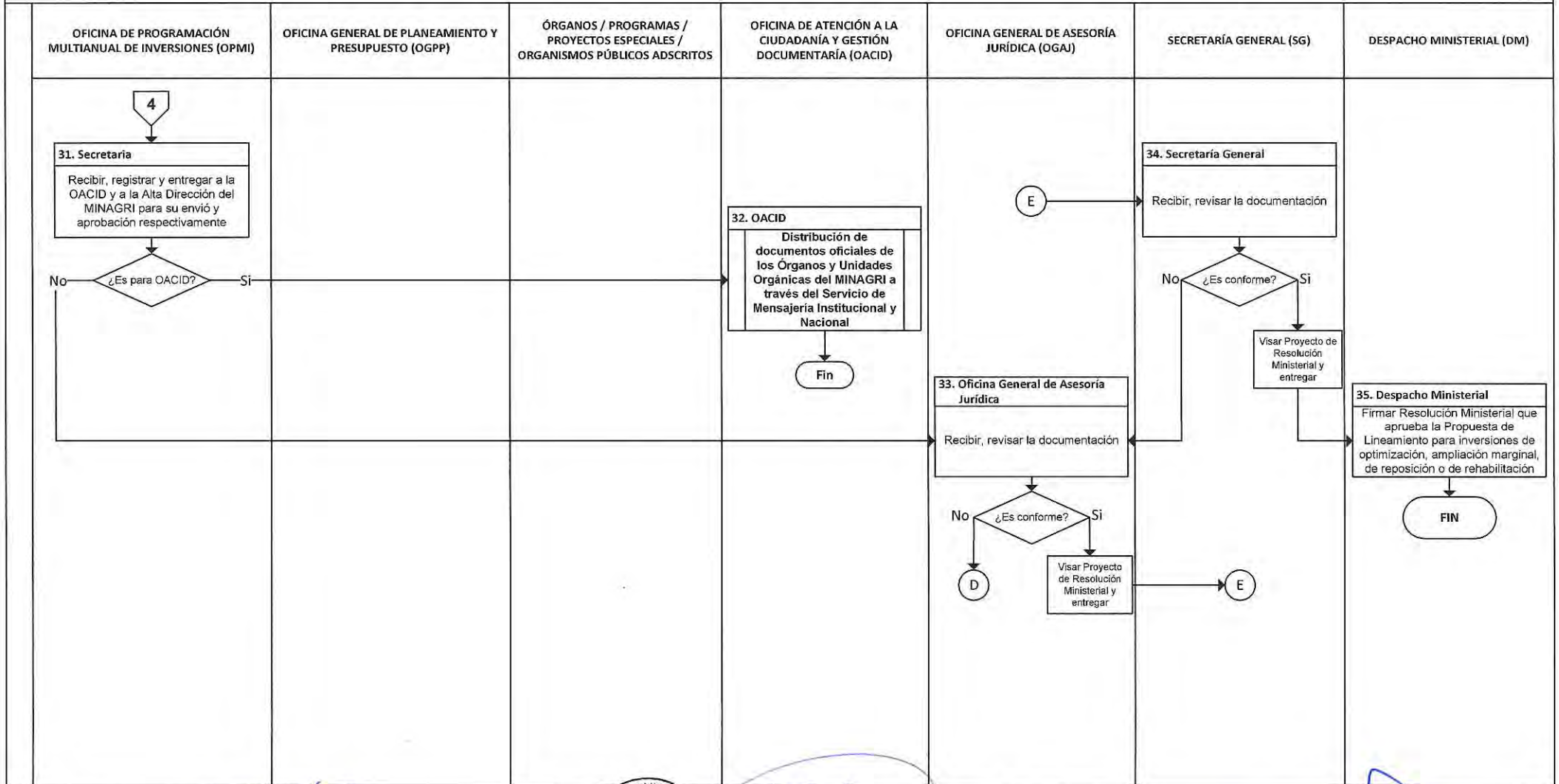
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.04

Versión : 002

Página 5/5

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN O DE REHABILITACIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



Julio C. Zea Cáceres
Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

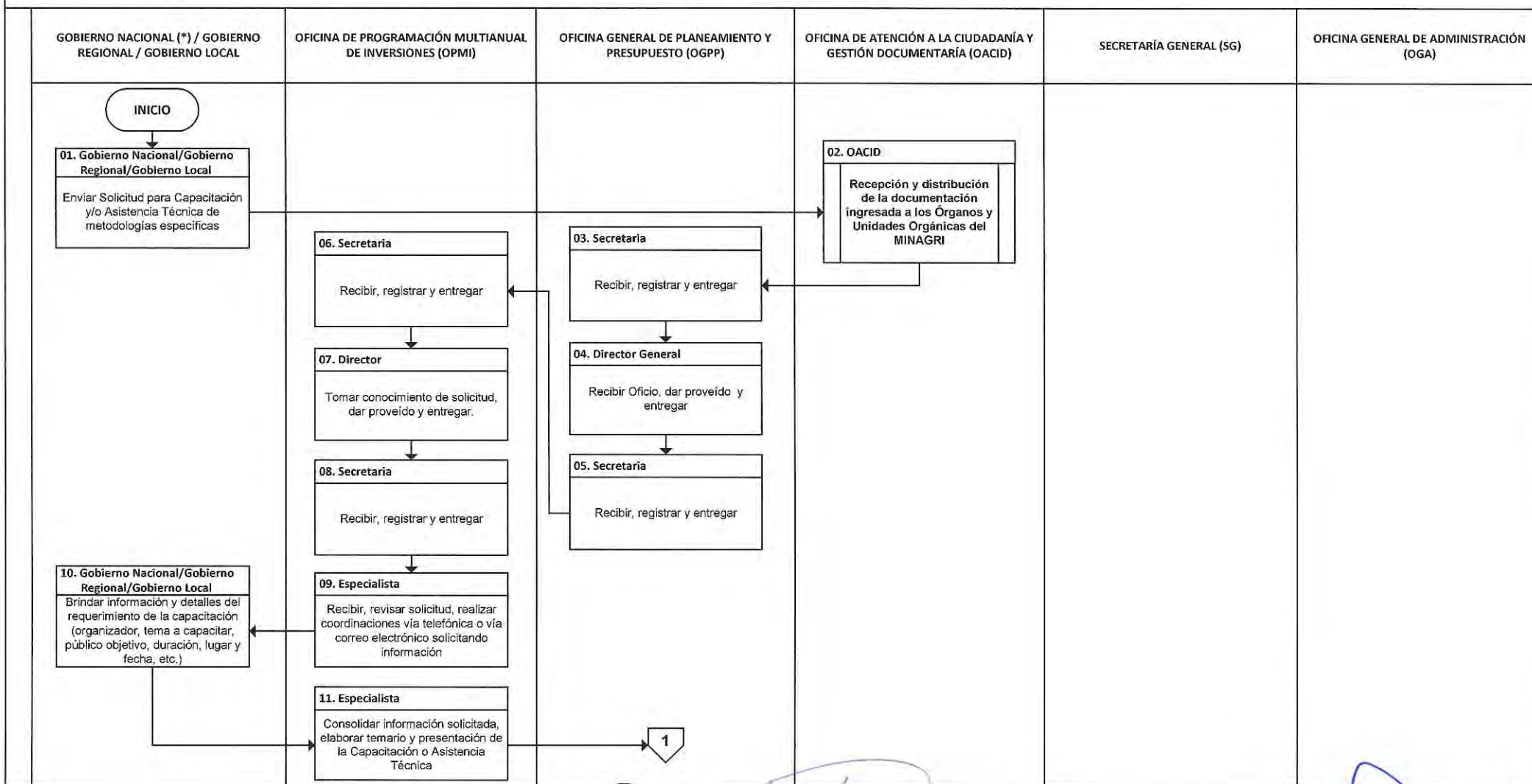
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.05

Versión : 002

Página 1/5

CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

[Firma]
Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

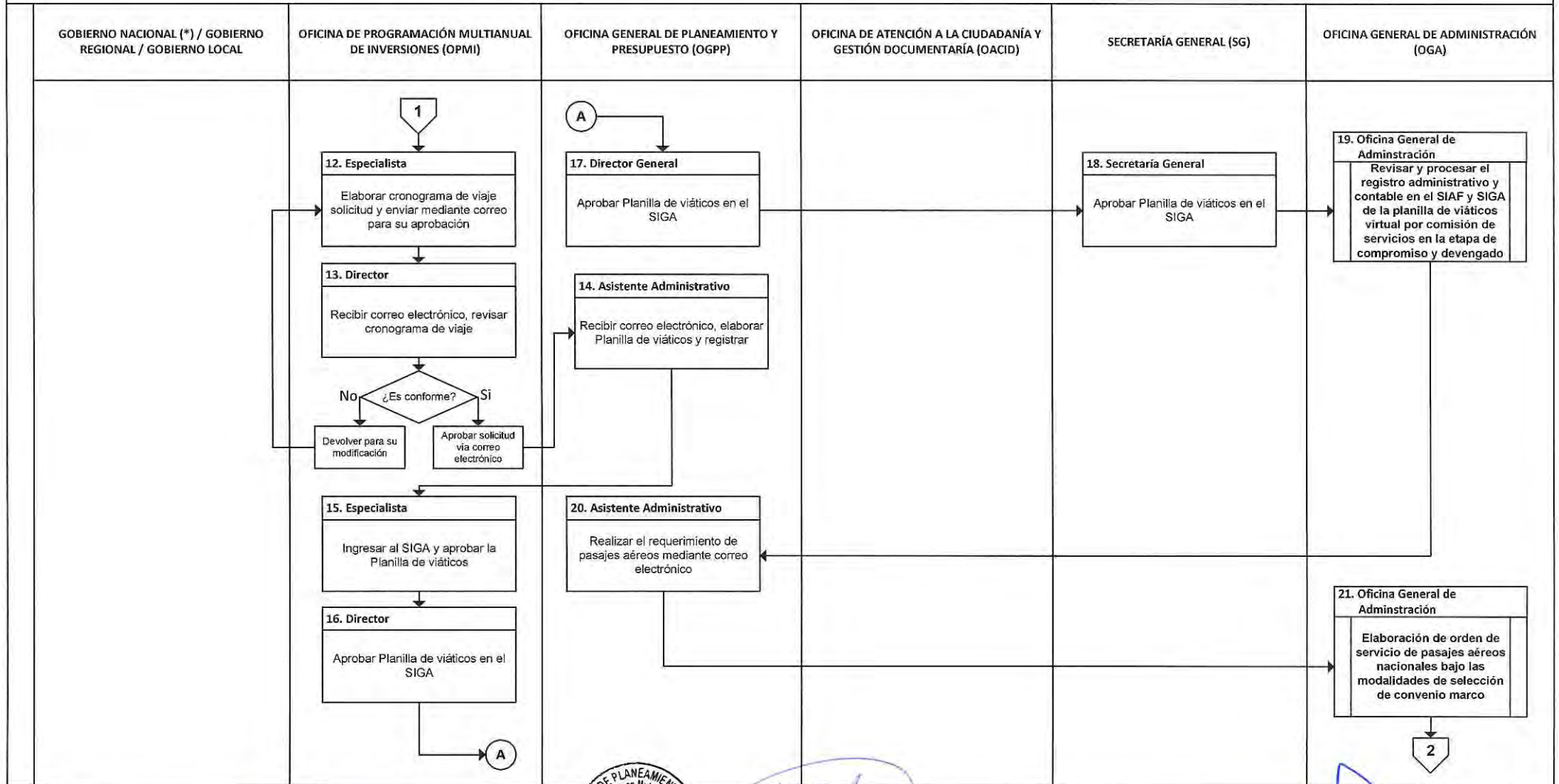
[Firma]
Julio C. Zea Cáceres
 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

[Firma]
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Revisado por:

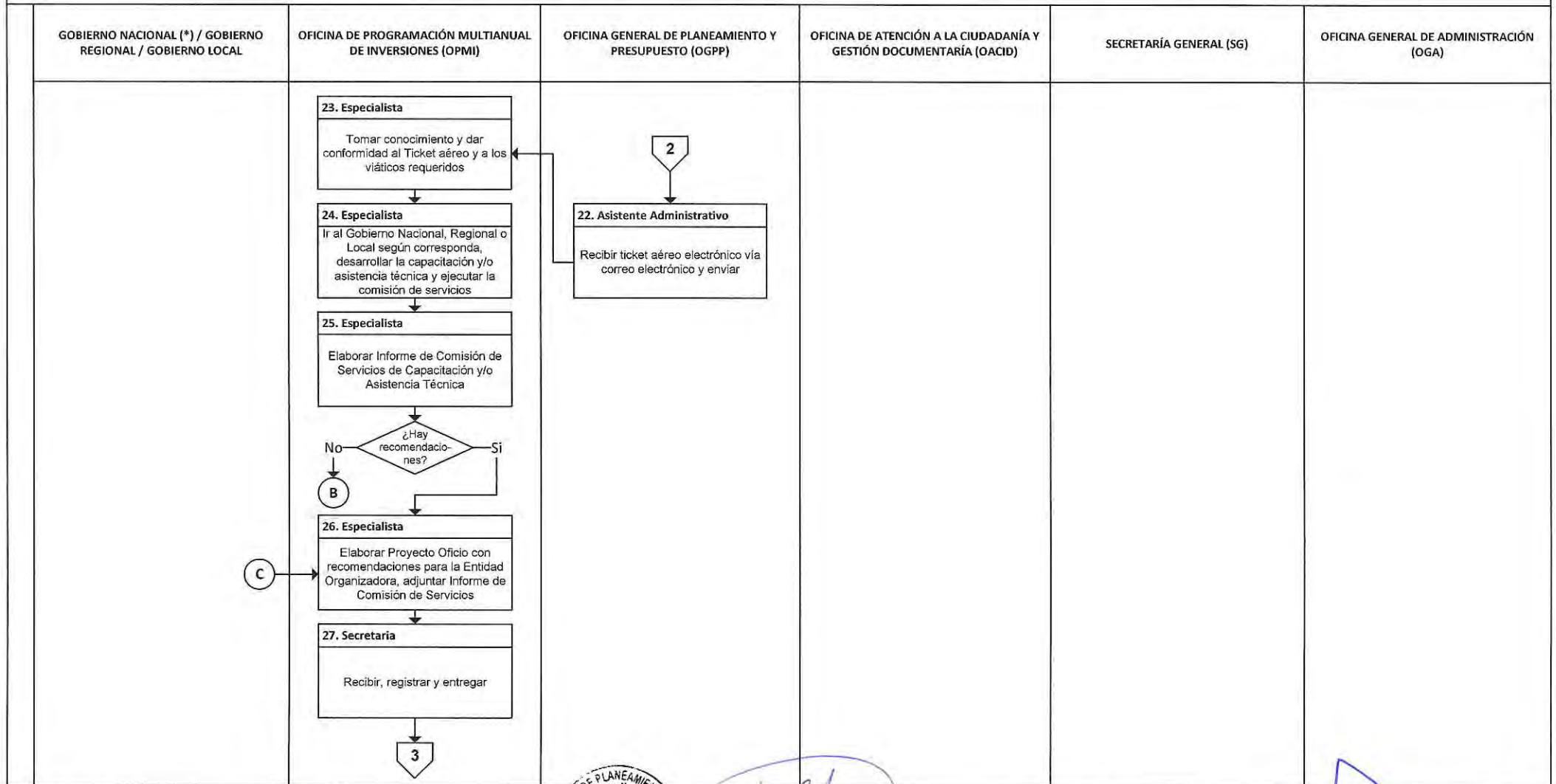
Julio C. Zea Cáceres
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



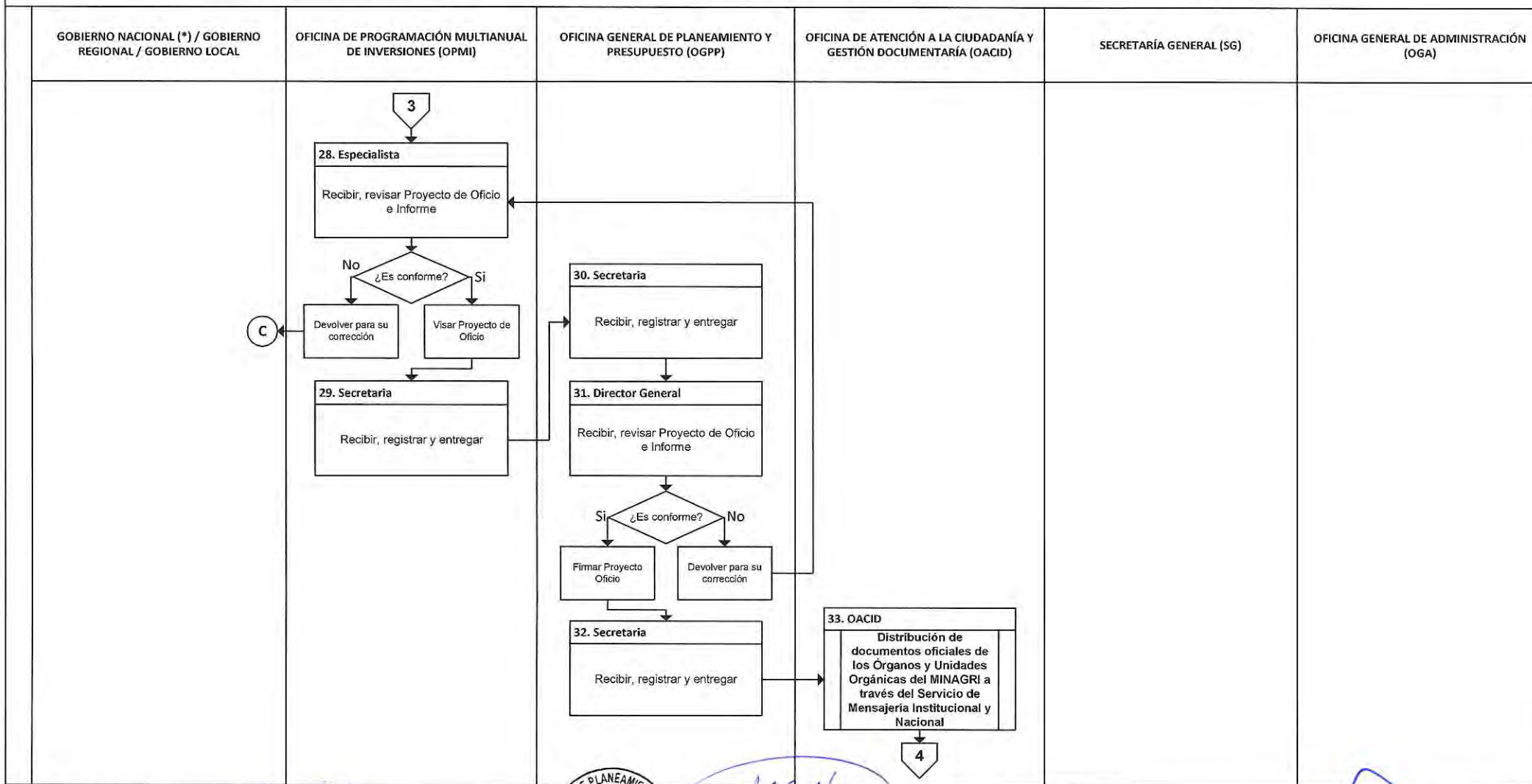
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

Klever V. Cáceres Cayllahua
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



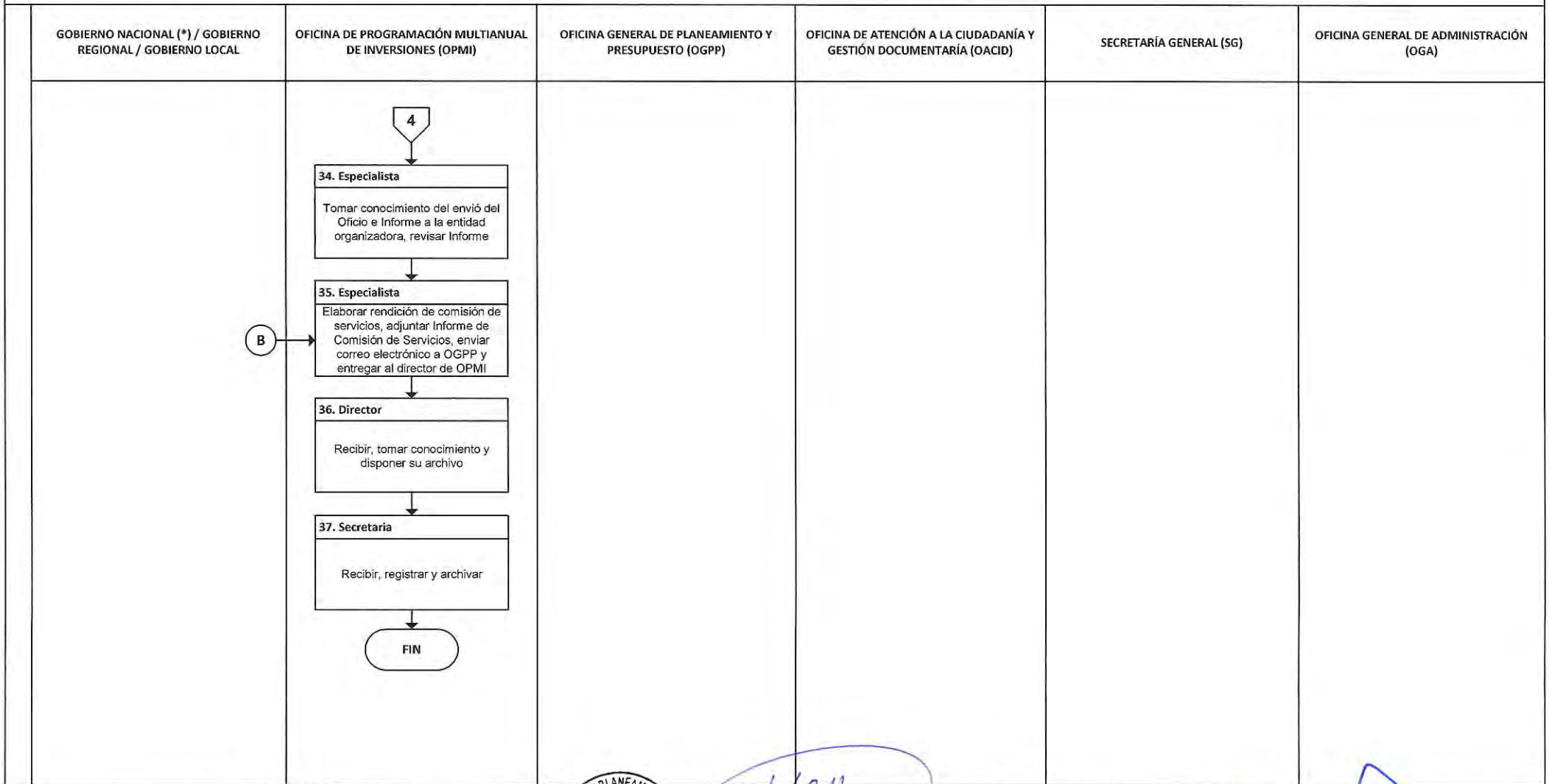
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Elaborado por:

[Signature]
Klever V. Cáceres Cayllahua
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



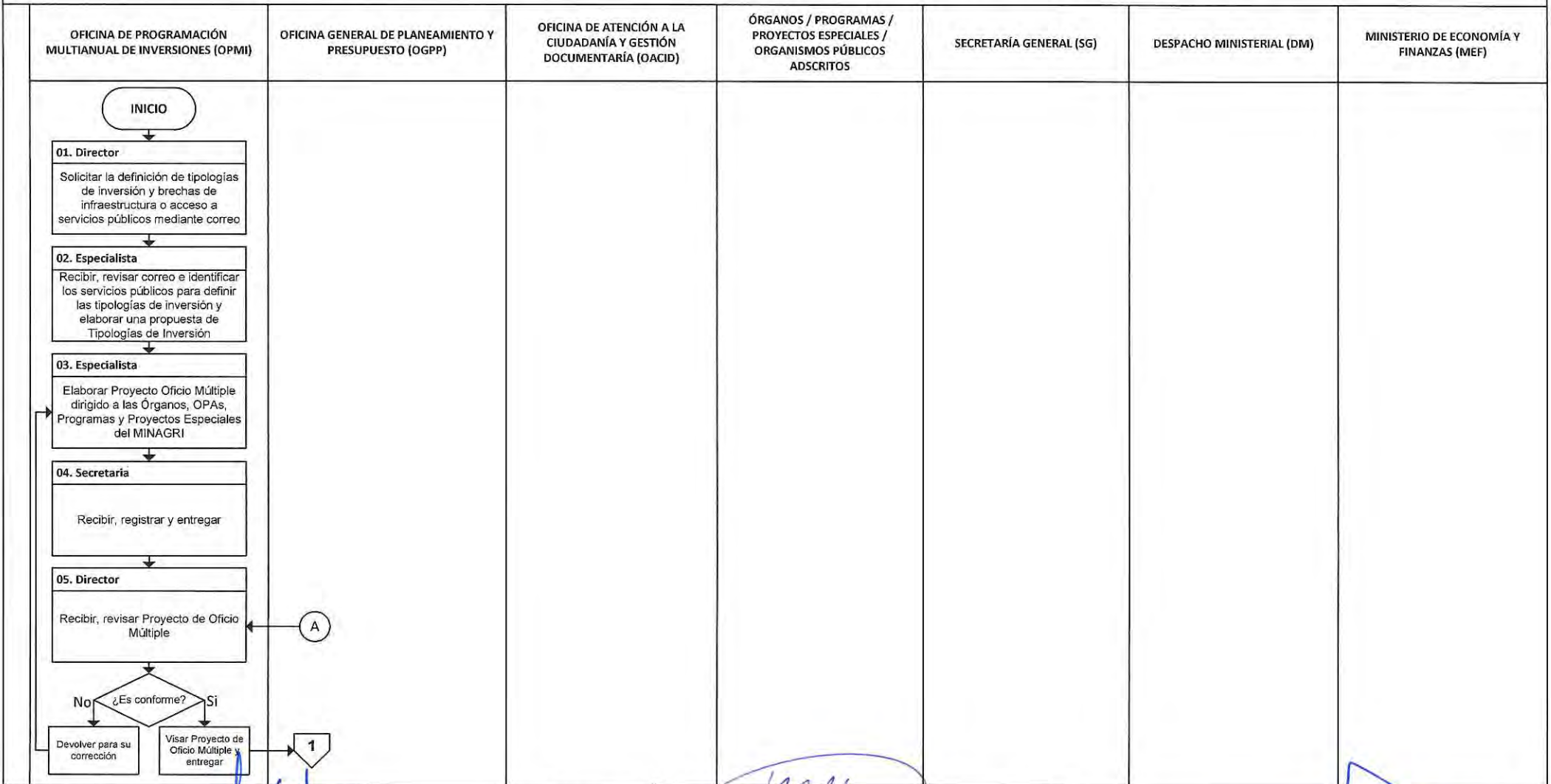
[Signature]
Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

[Signature]
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DE INVERSIÓN Y BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

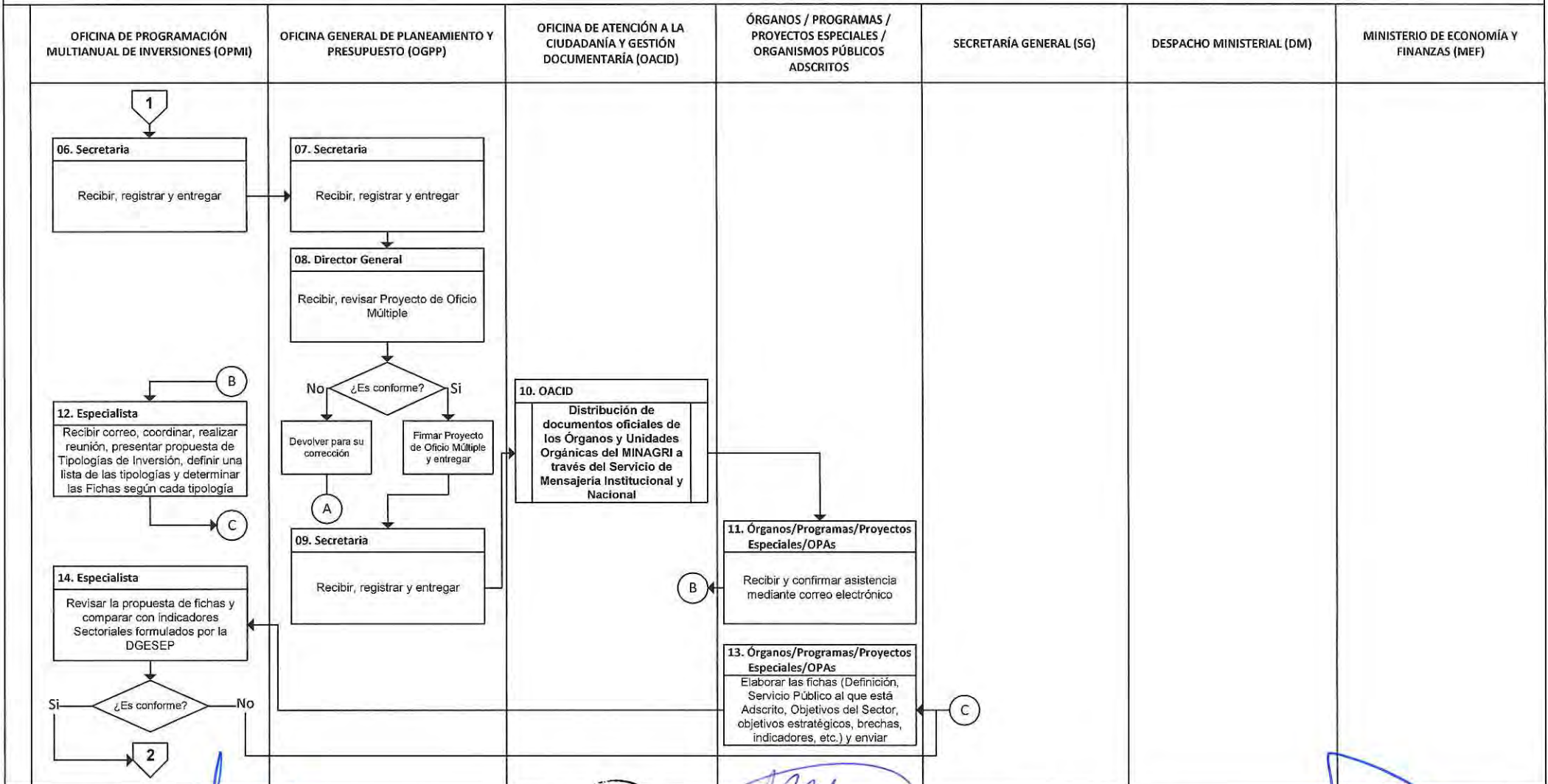
Julio C. Zea Cáceres
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DE INVERSIÓN Y BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavala Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



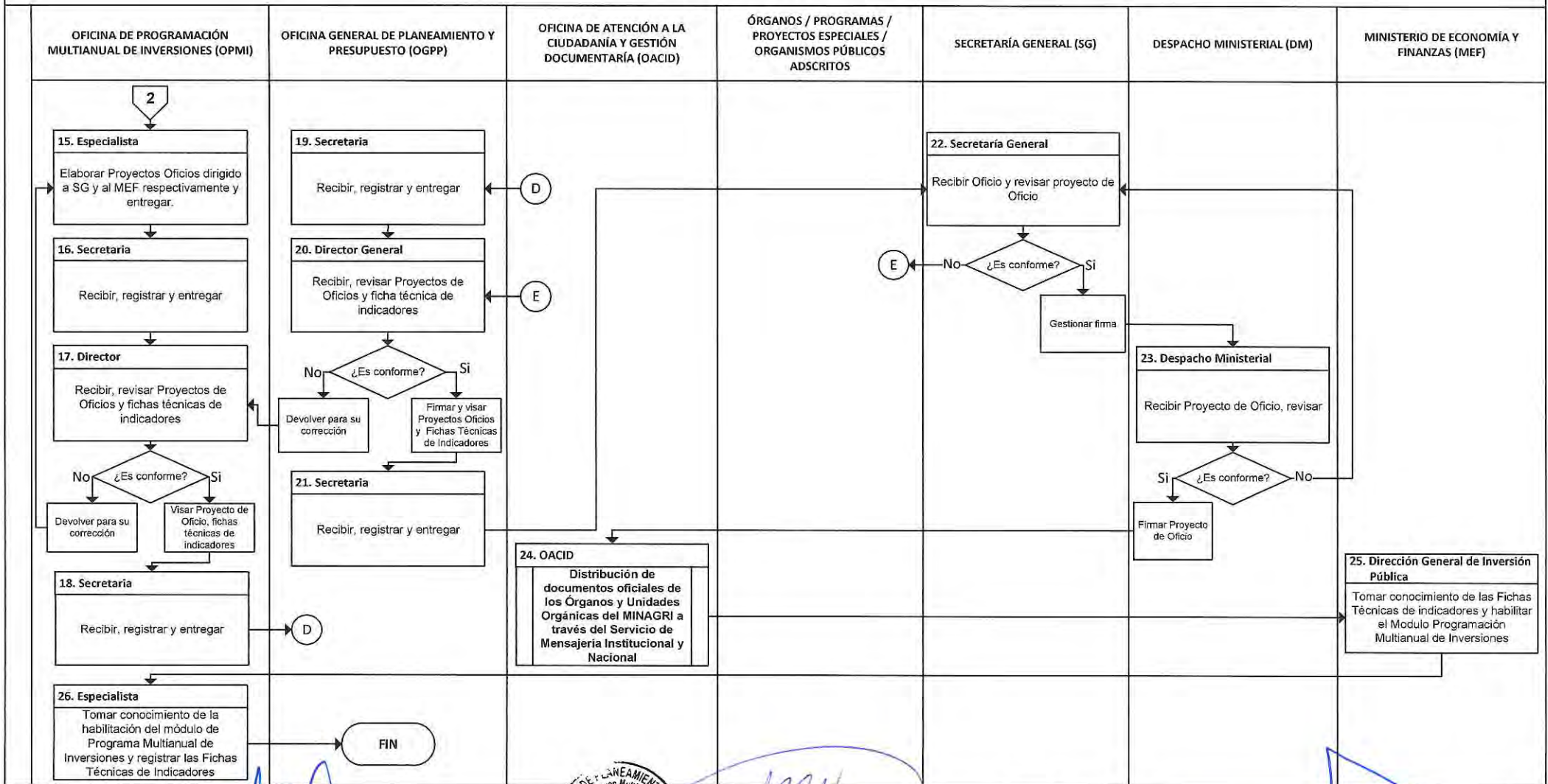
Julio C. Zea Cáceres
Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DE INVERSIÓN Y BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavareta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



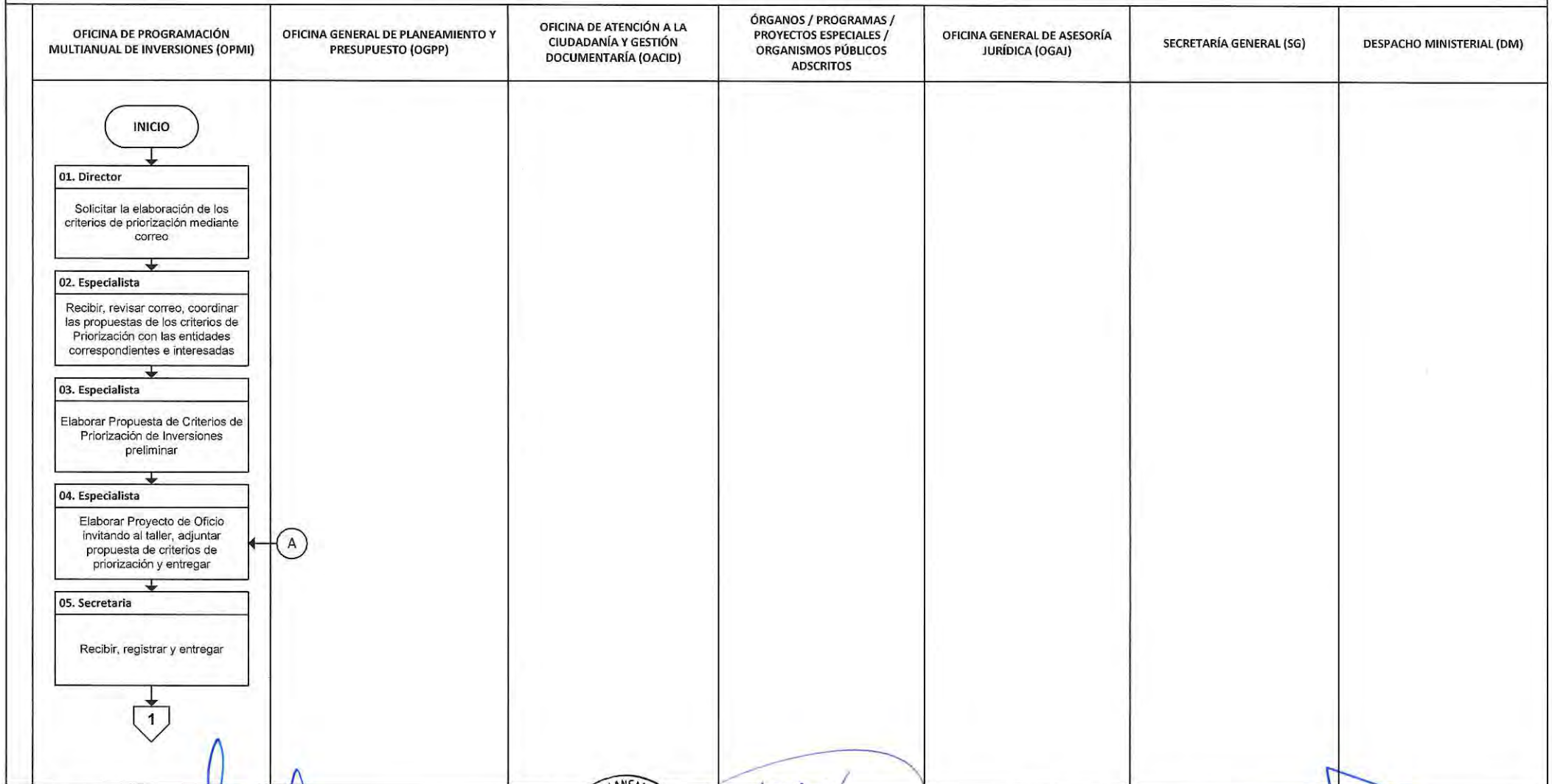
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



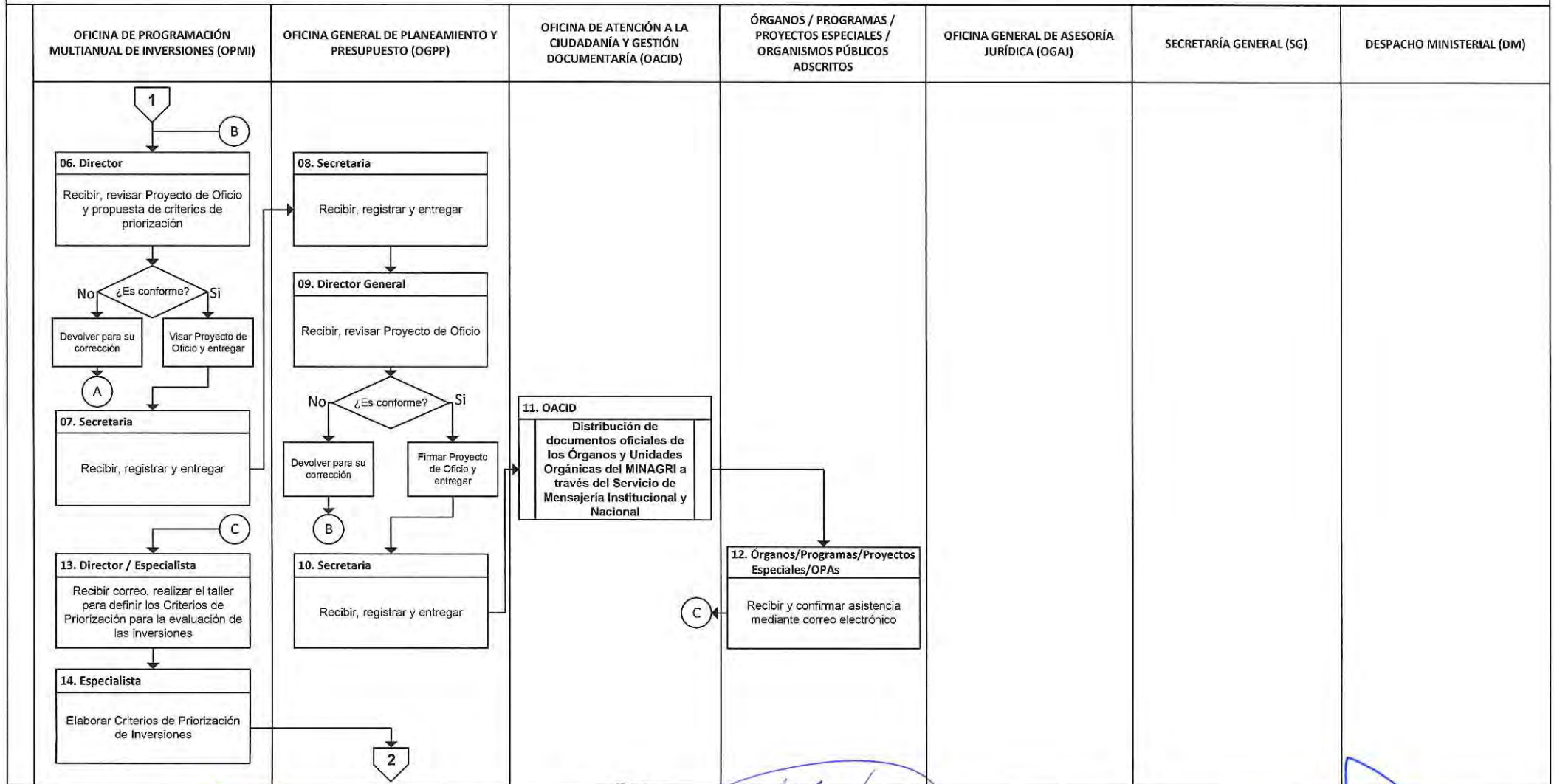
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Julio C. Zea Cáceres
Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

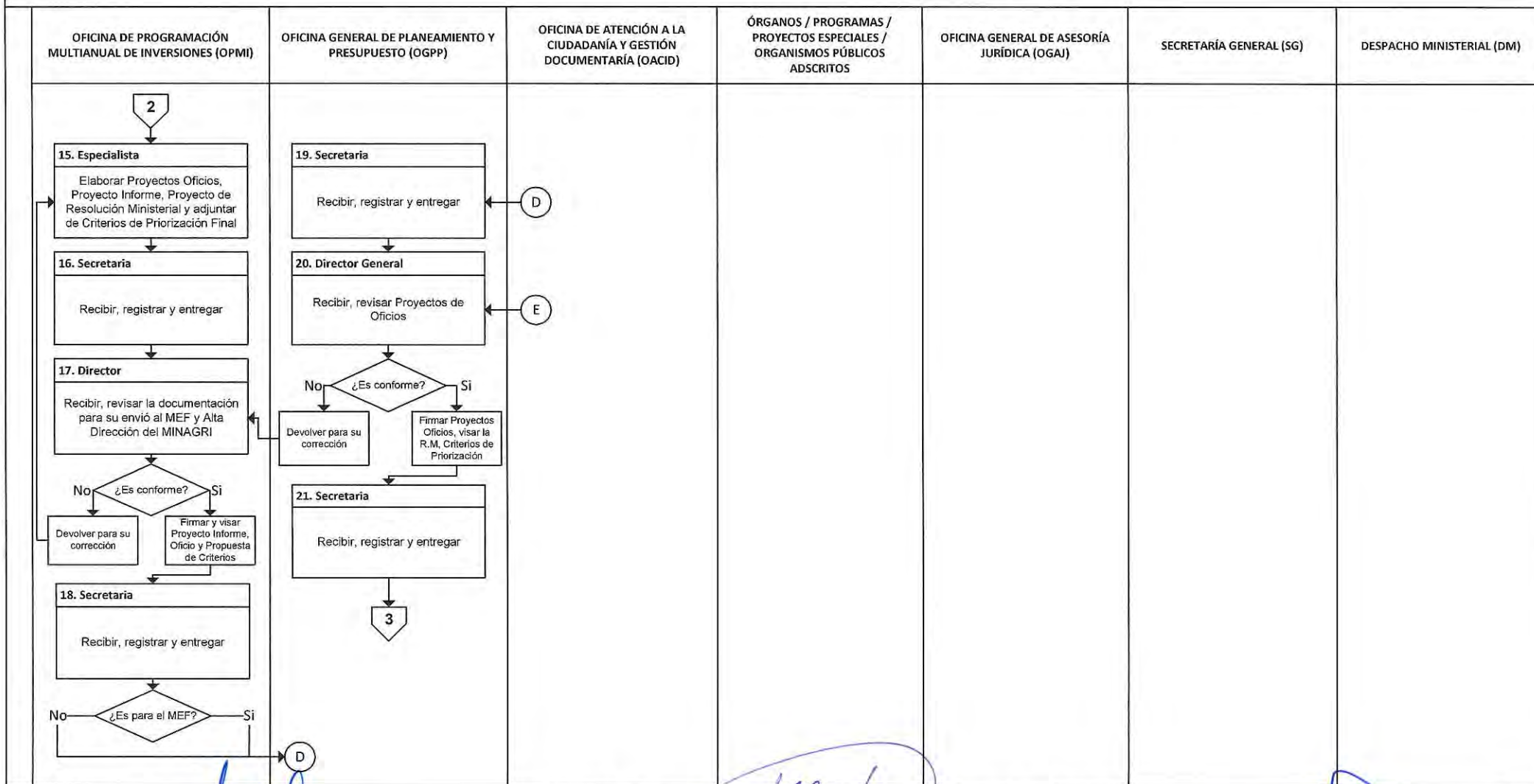
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.07

Versión : 002

Página 3/4

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



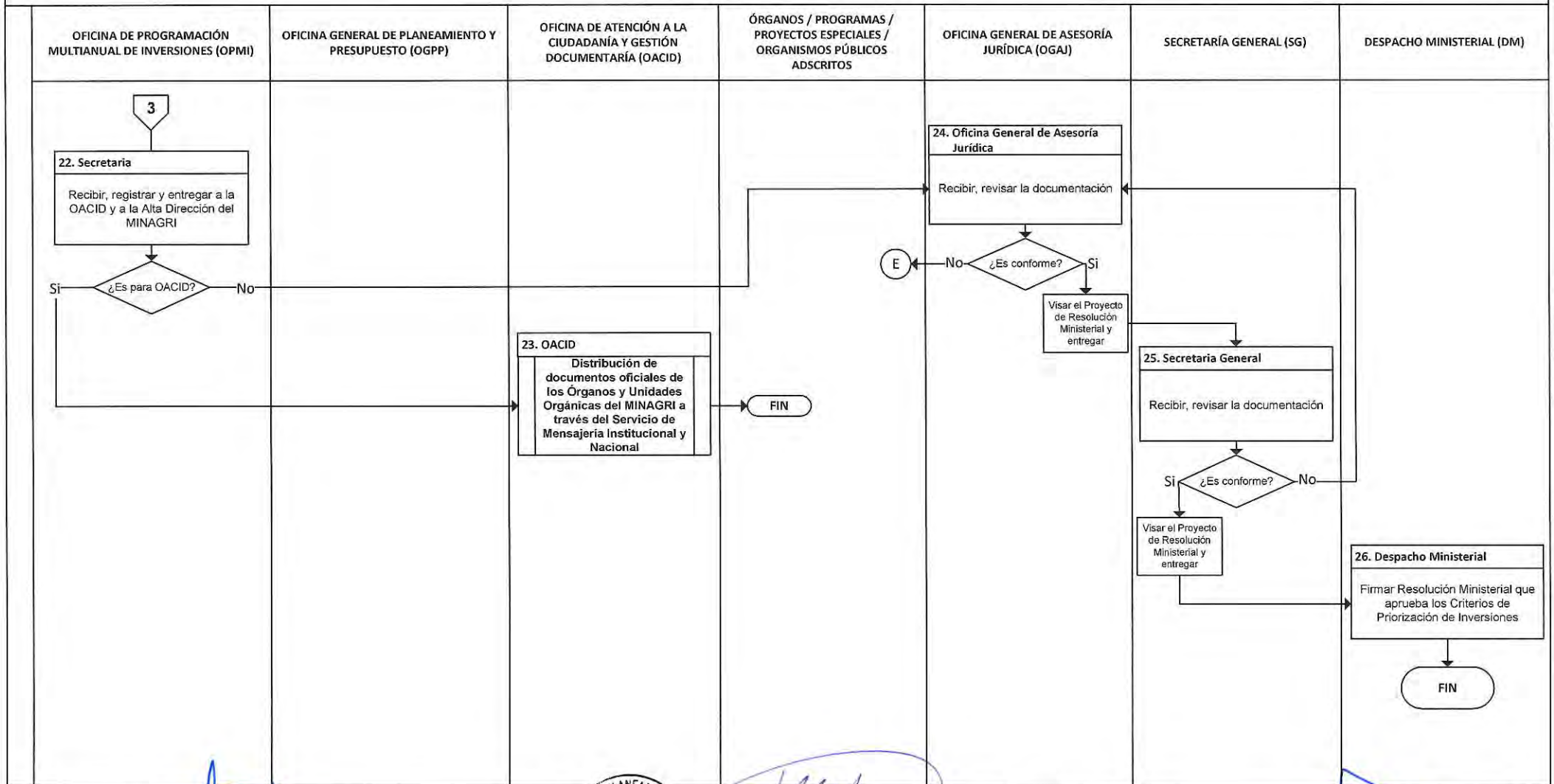
Revisado por:
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

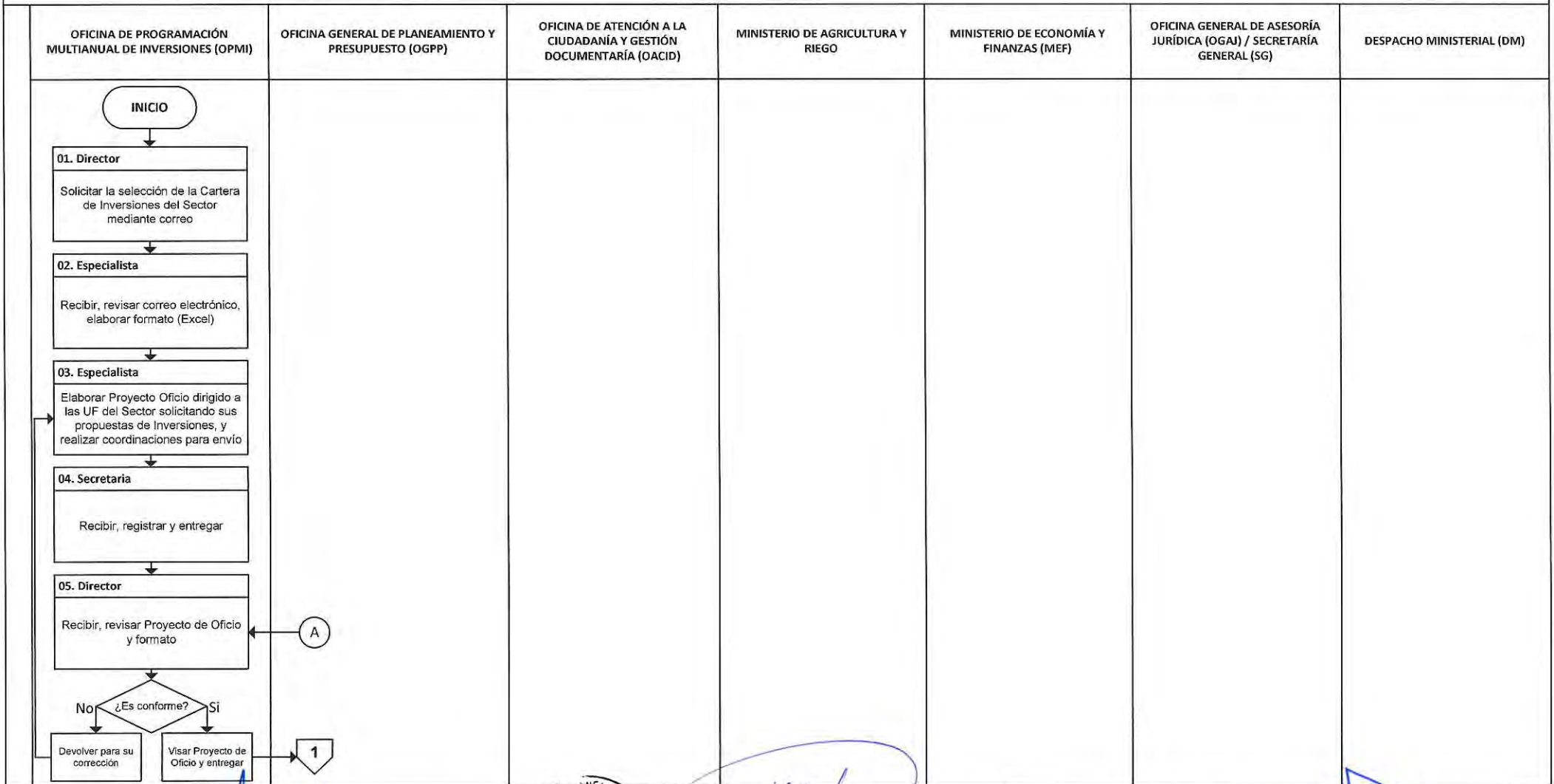
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.08

Versión : 002

Página 1/8

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavalta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

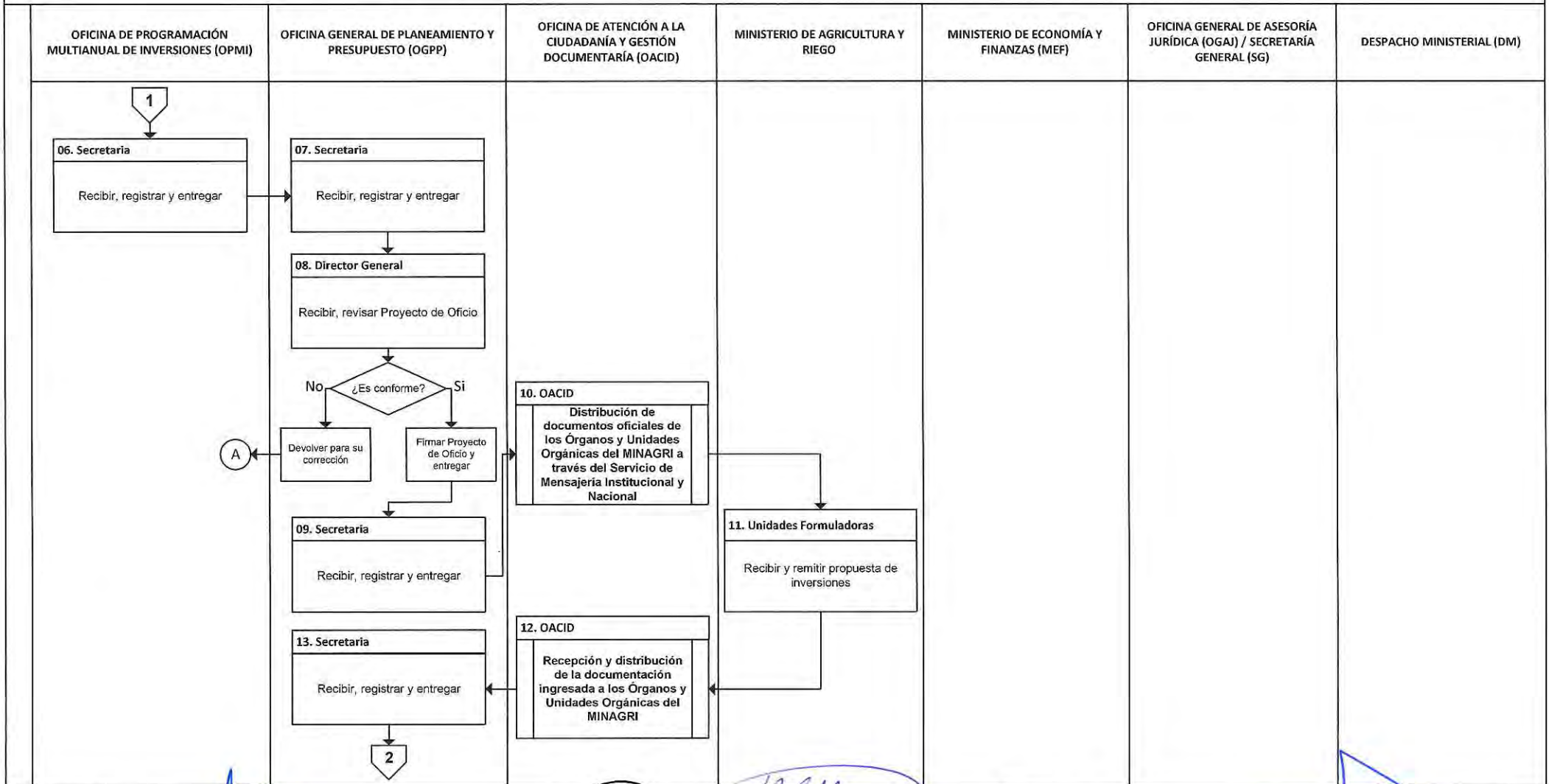
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.08

Versión : 002

Página 2/8

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

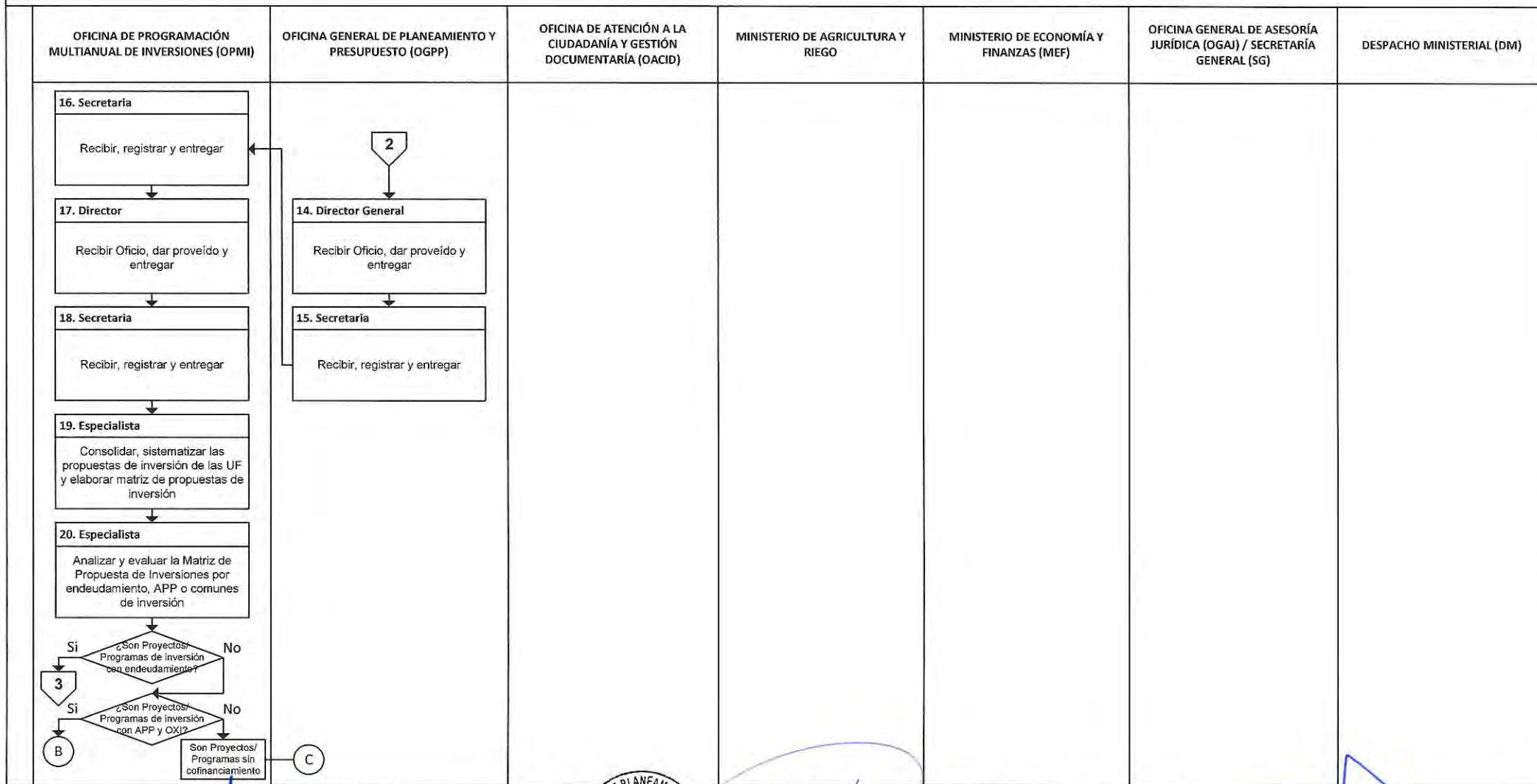
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.08

Versión : 002

Página 3/8

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



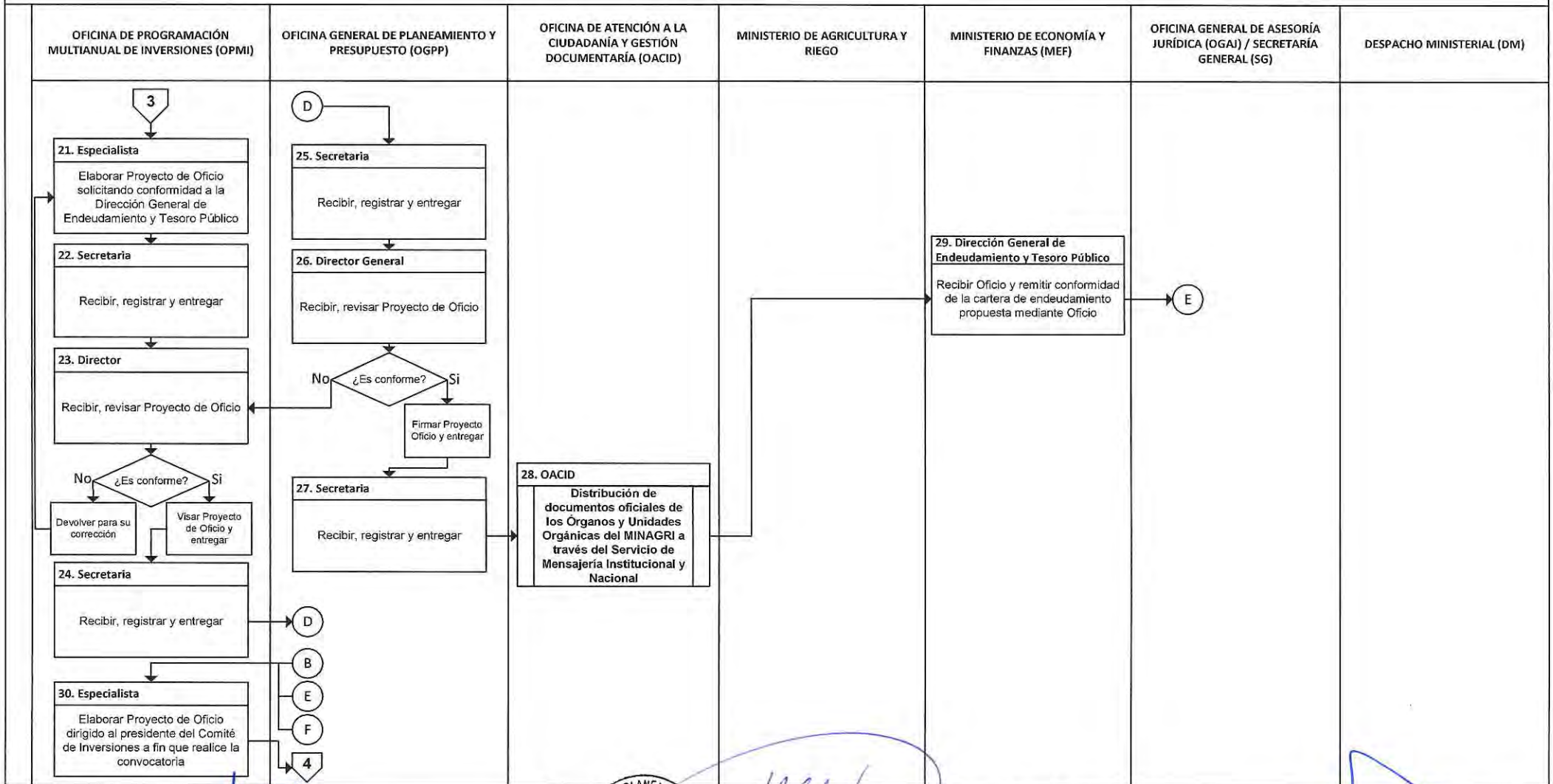
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



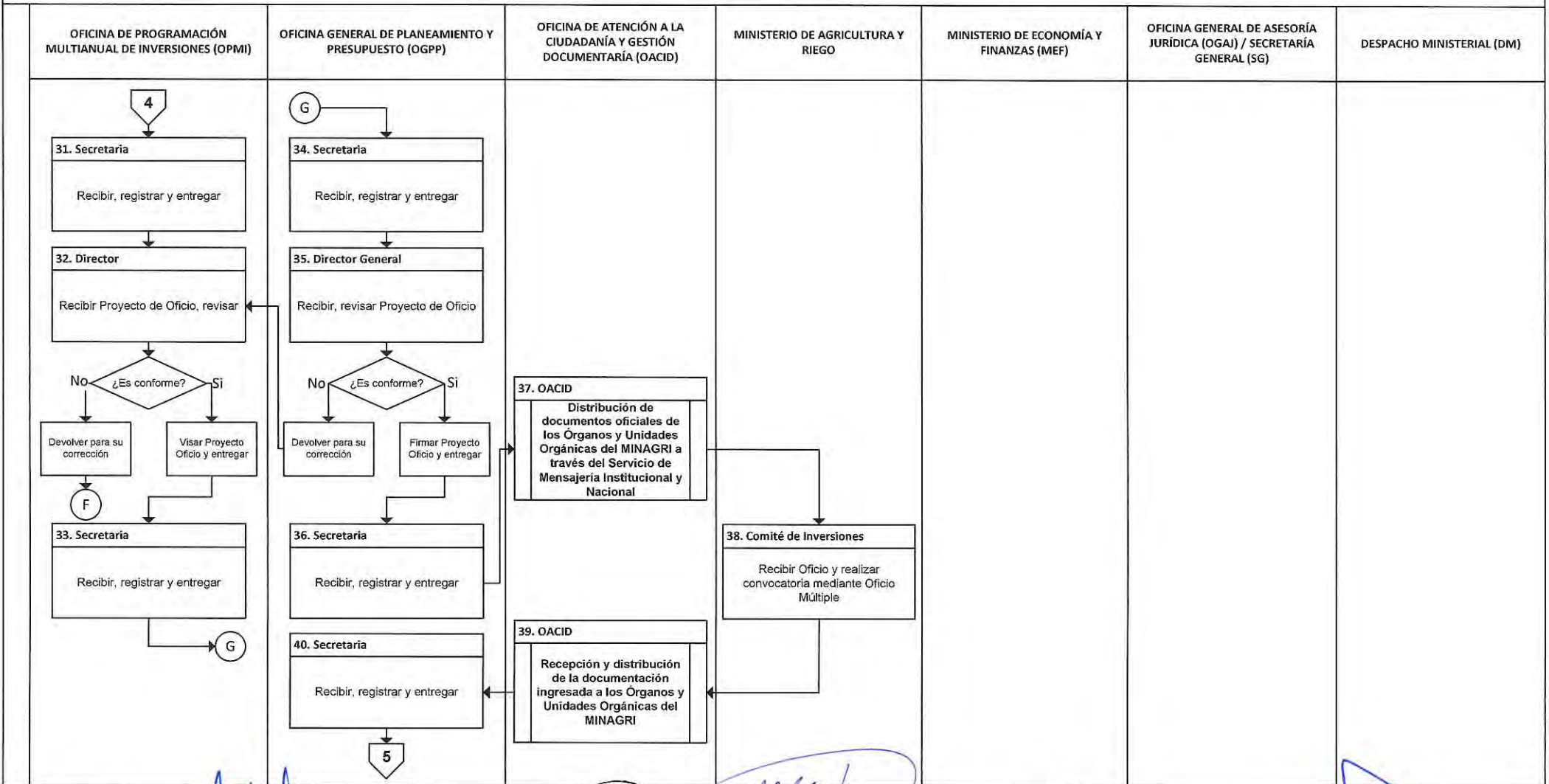
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaléta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



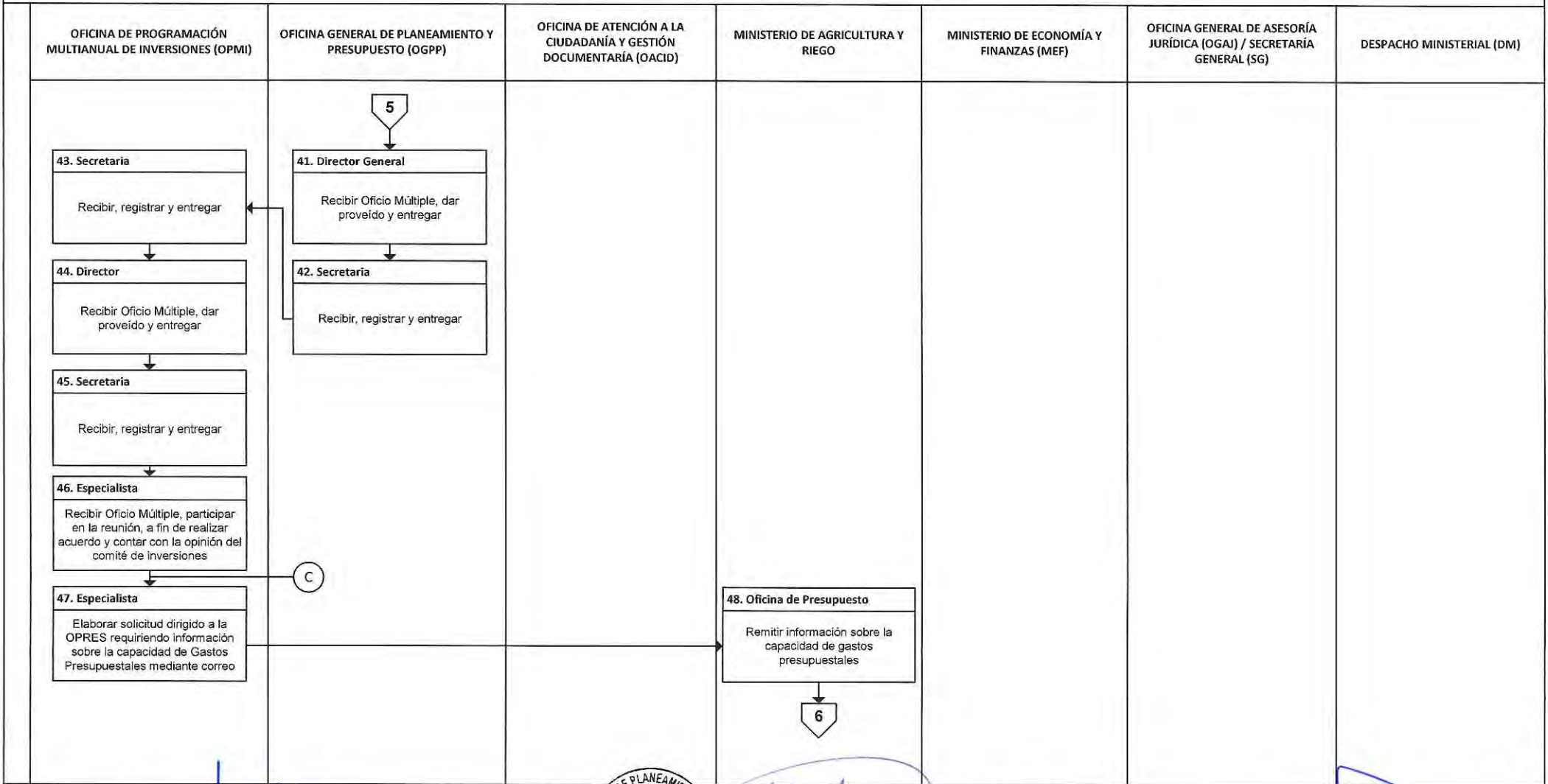
Julio C. Zea Cáceres
Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

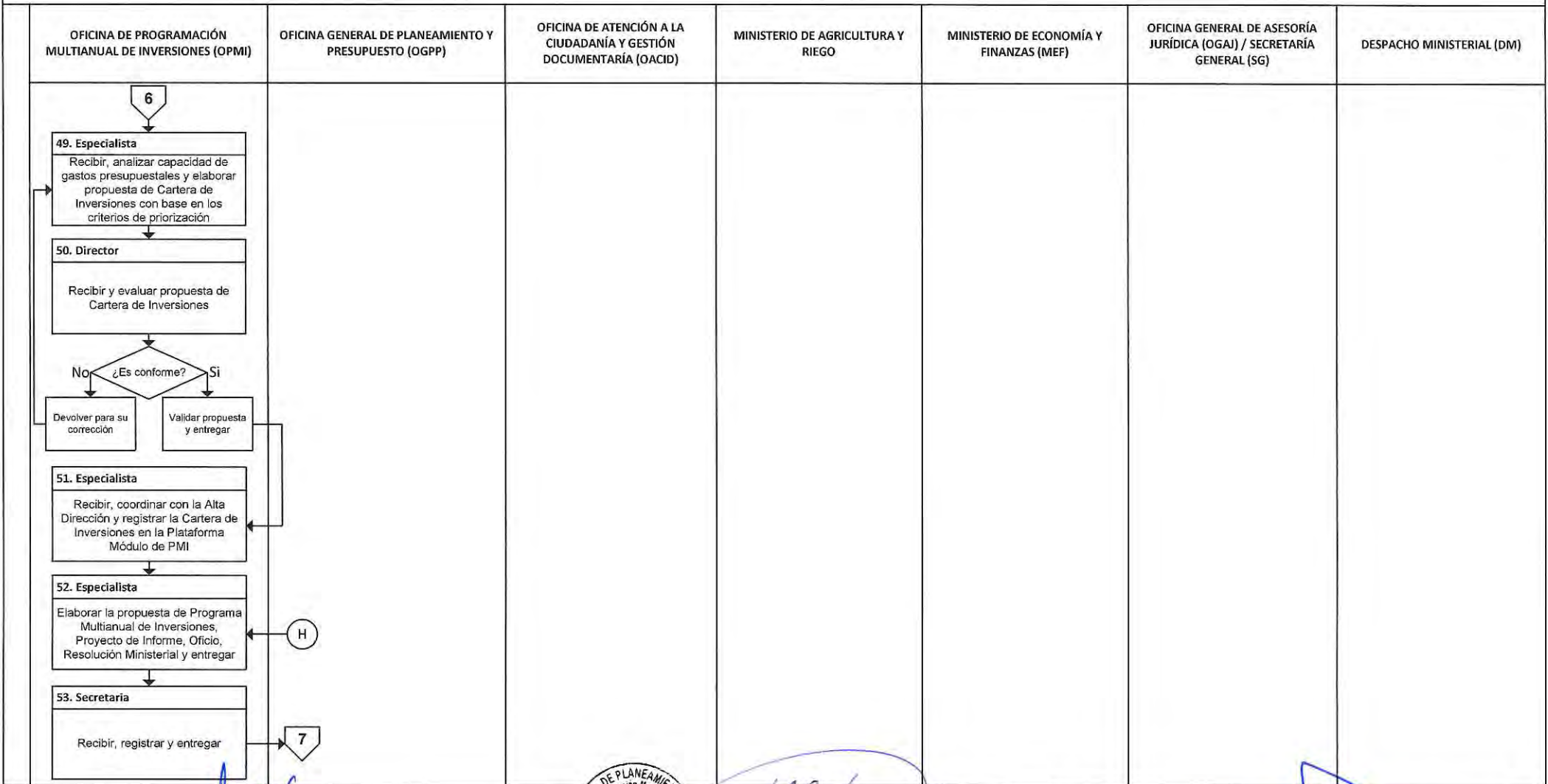
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



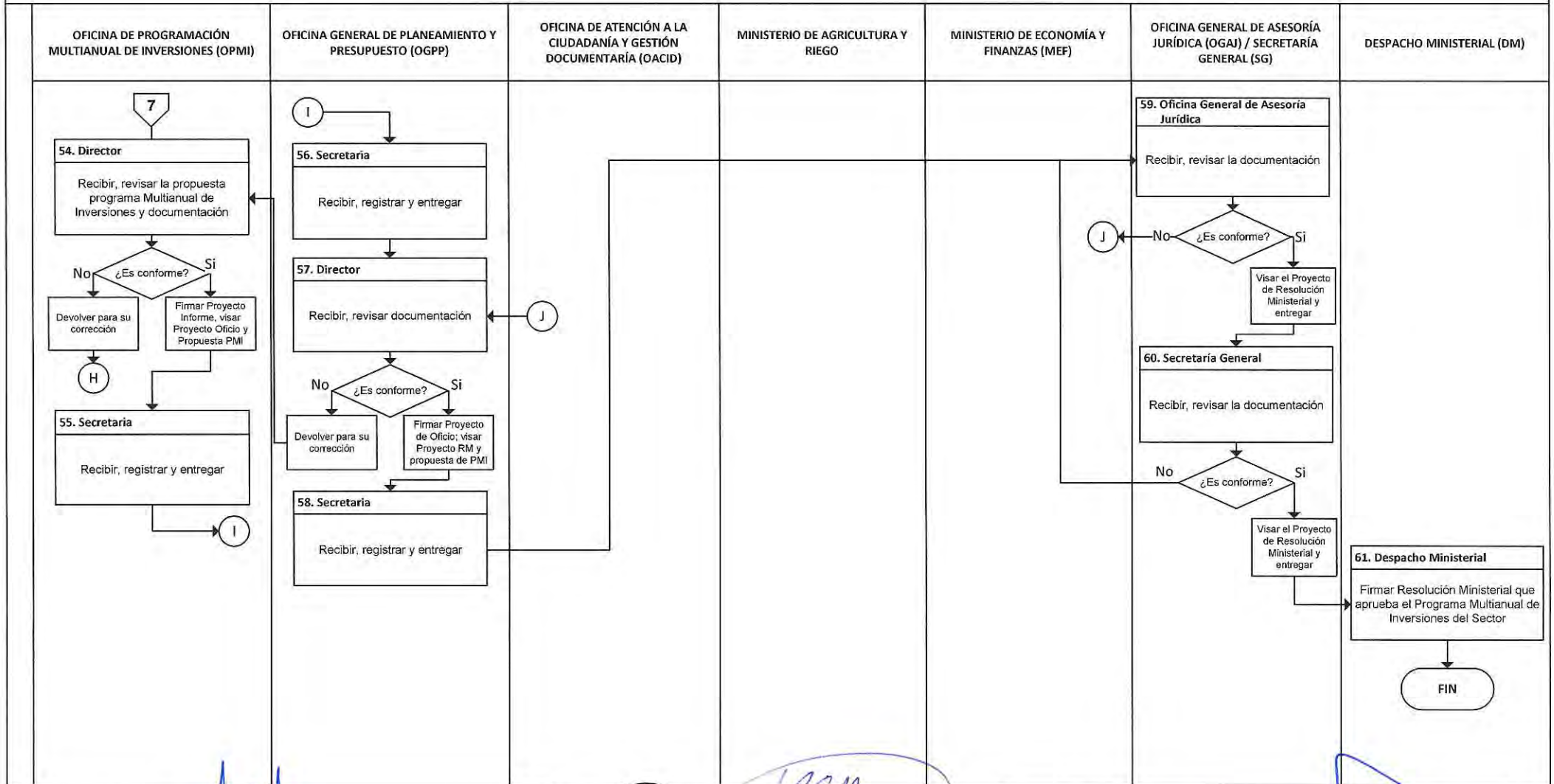
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



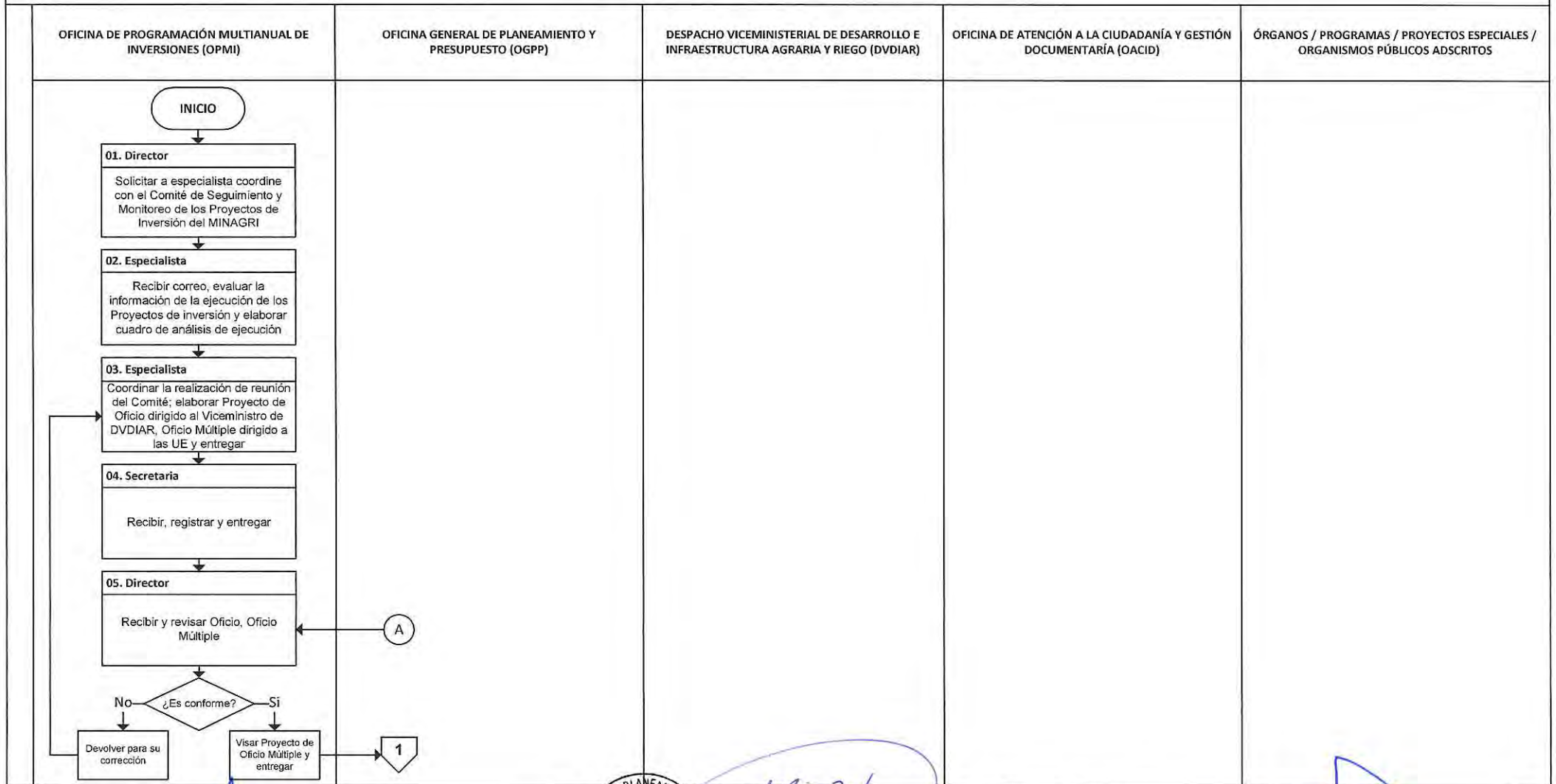
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DE LA CARTERA PRIORIZADA DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



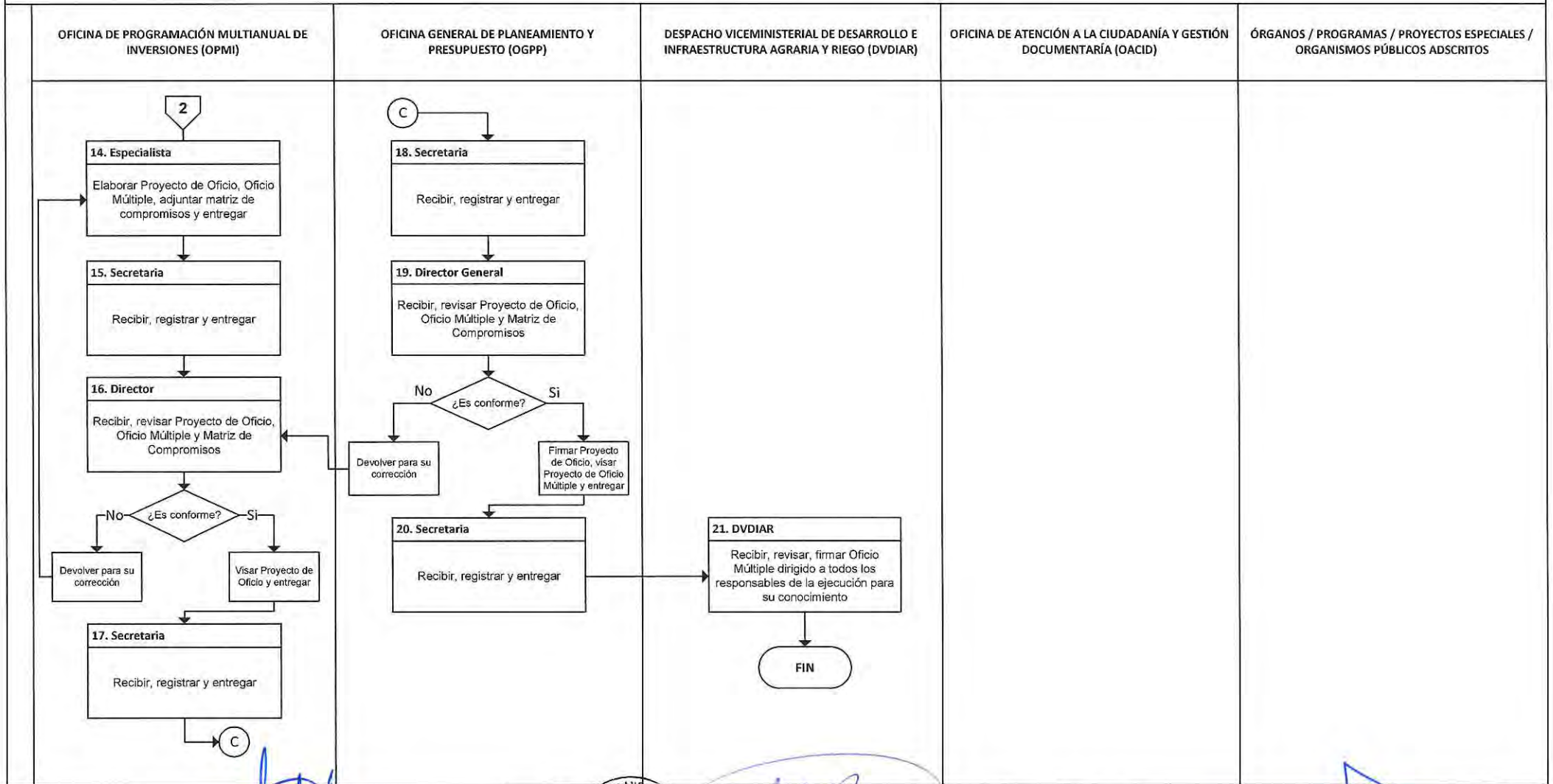
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DE LA CARTERA PRIORIZADA DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



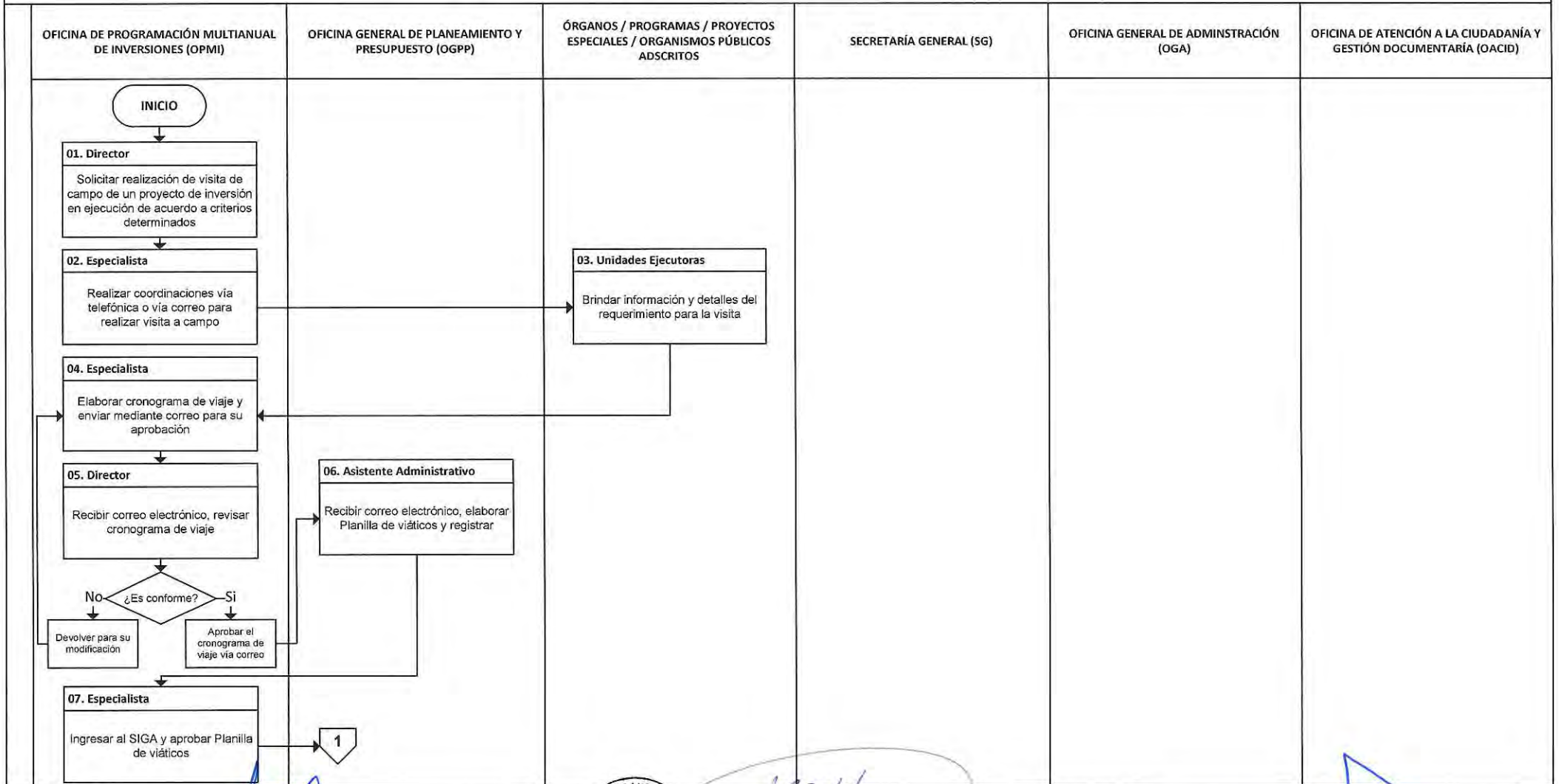
Revisado por:
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



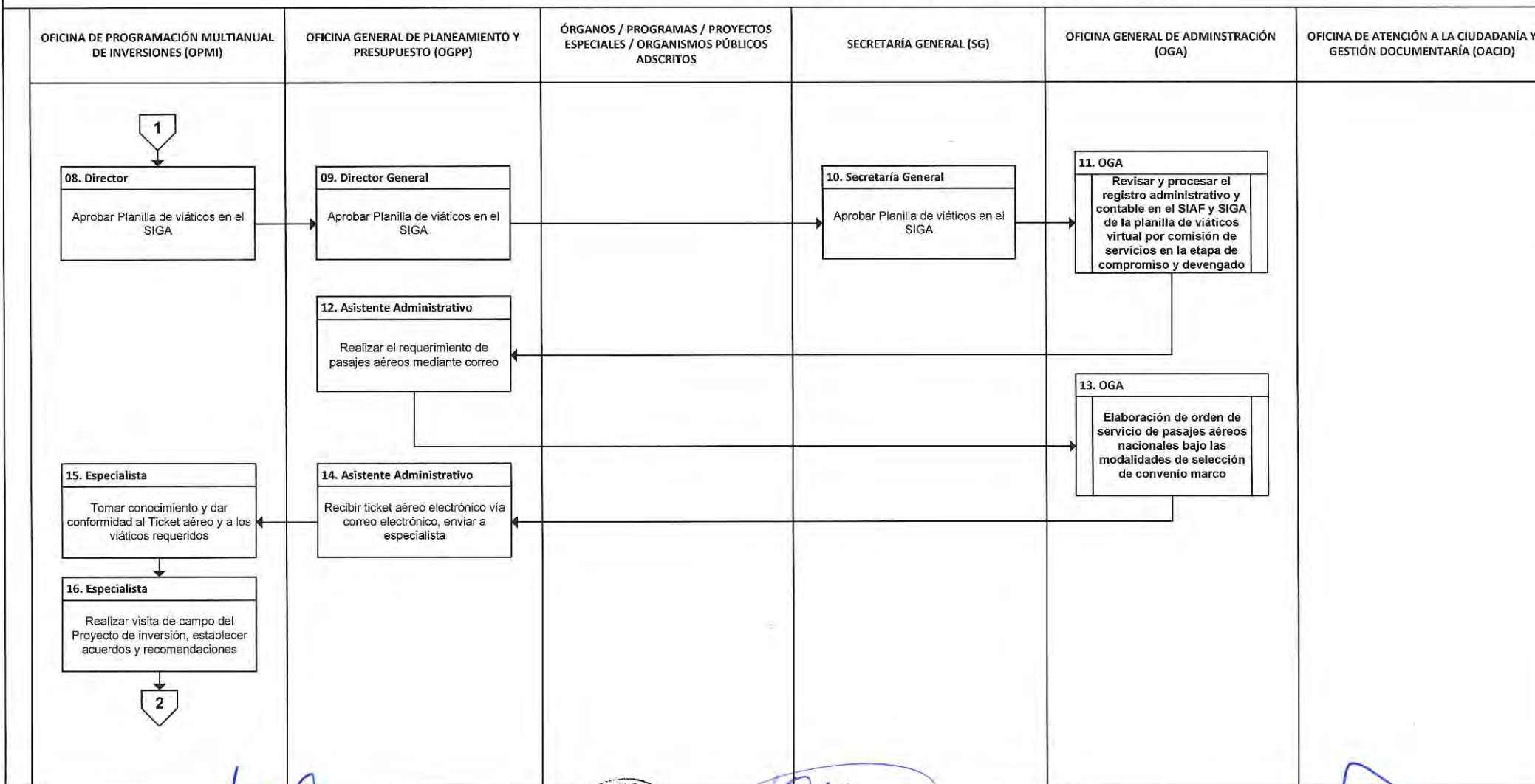
Revisado por:
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



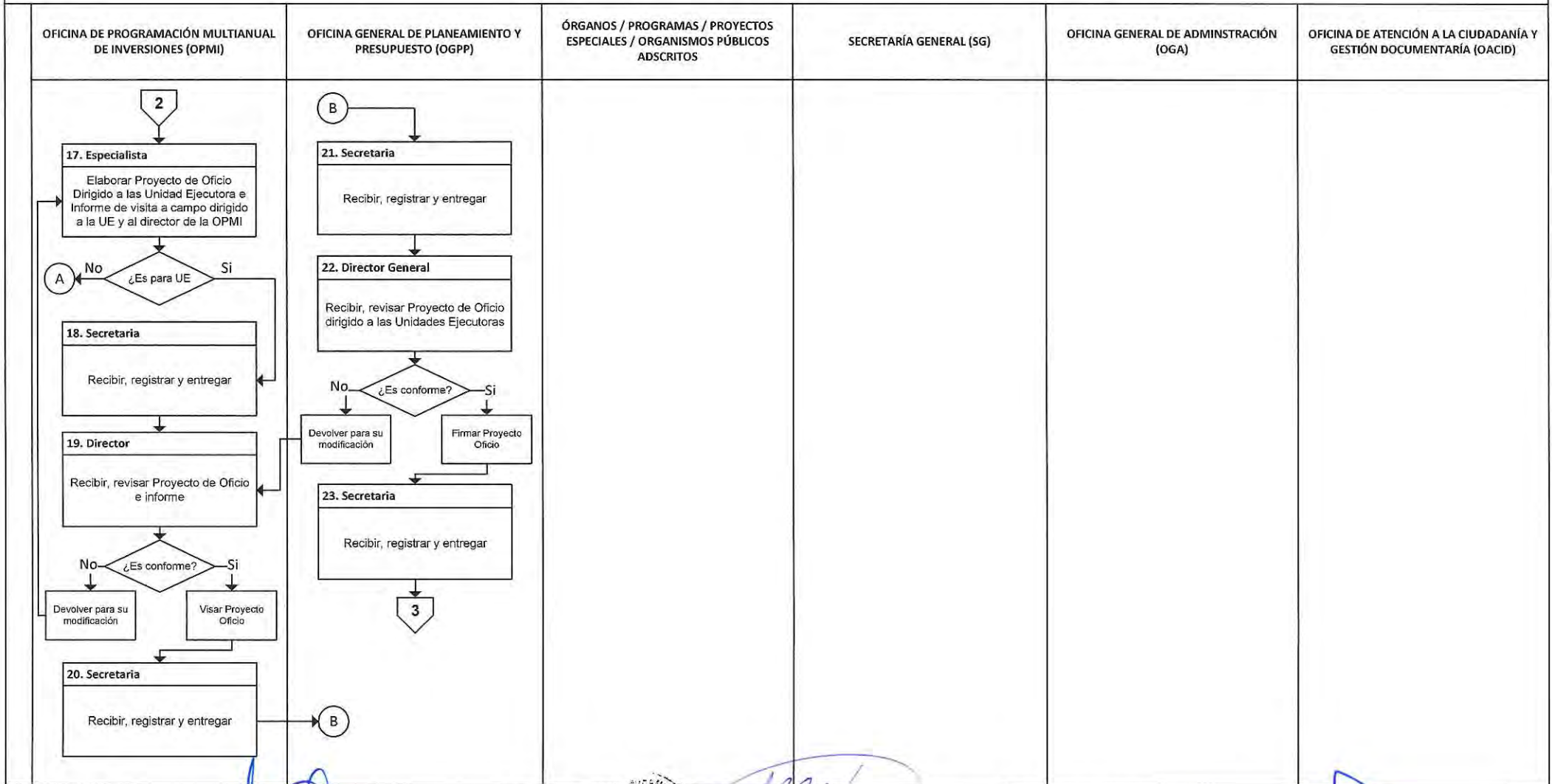
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:

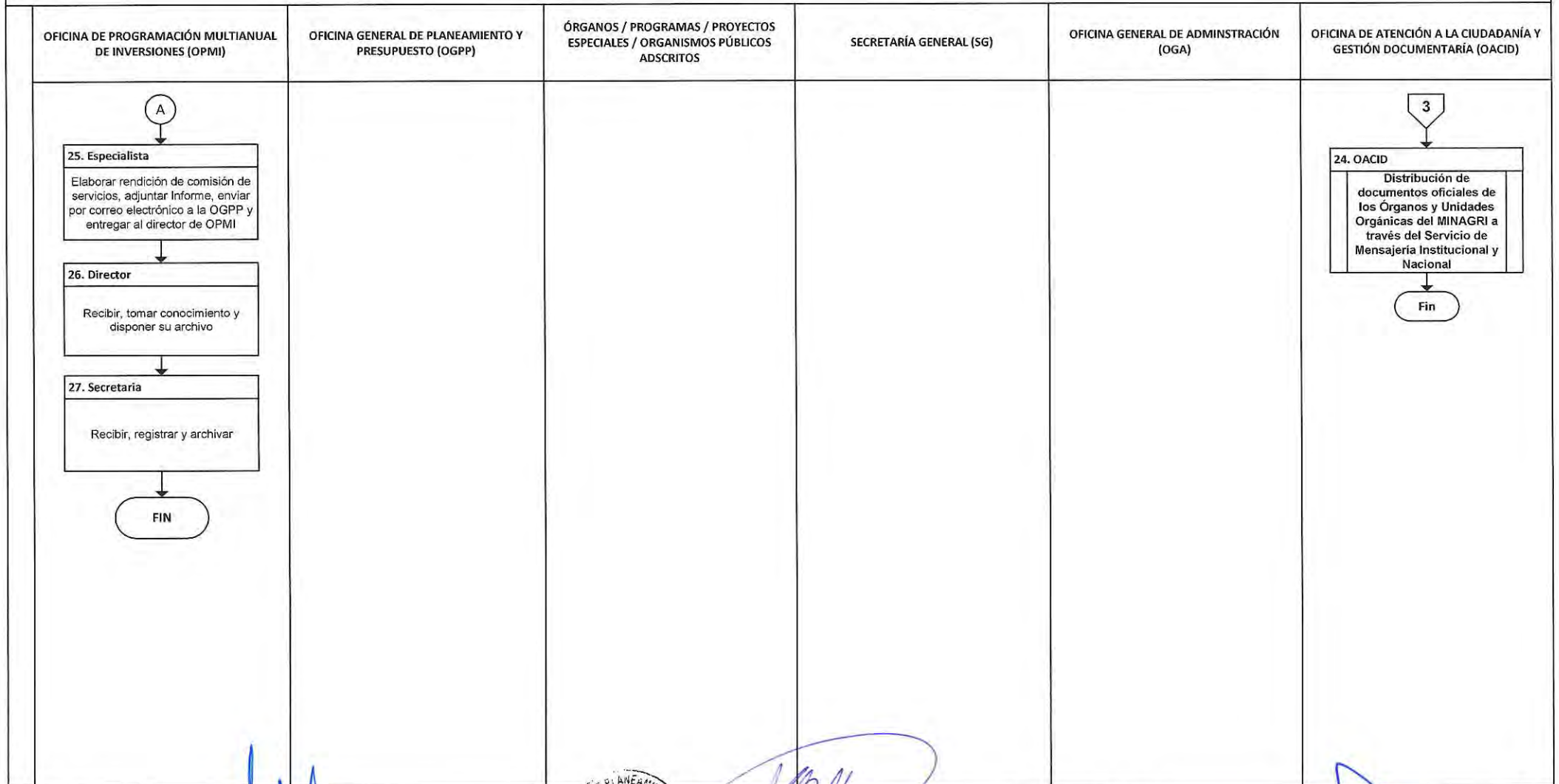
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:


Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



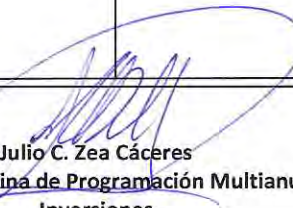
REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL SECTOR



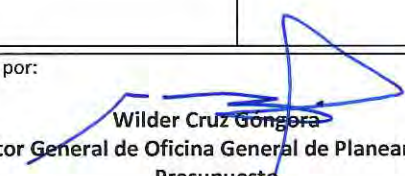
Elaborado por:


Silvia E. Zavaleta Portocarrero
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



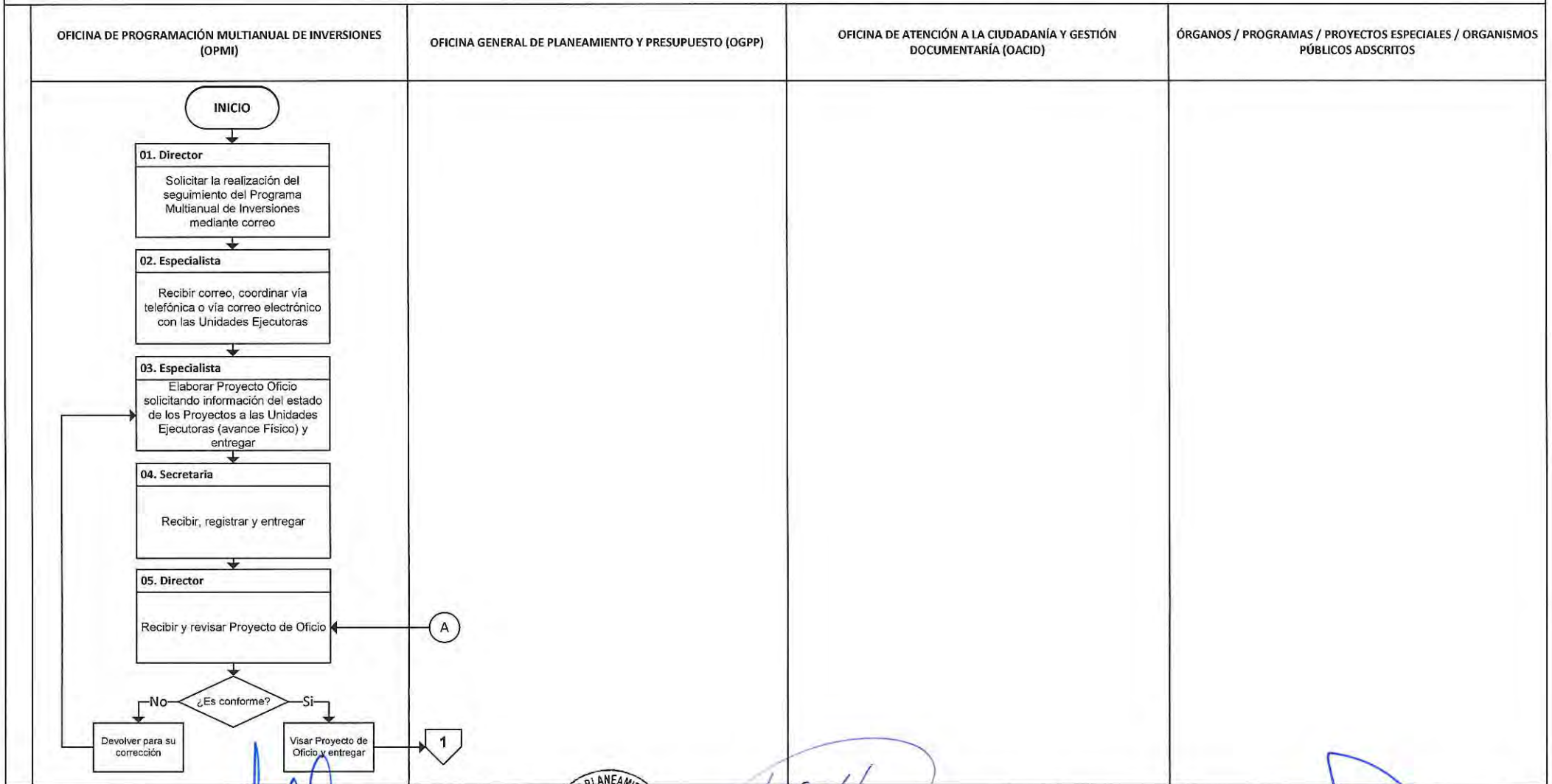

Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:


Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



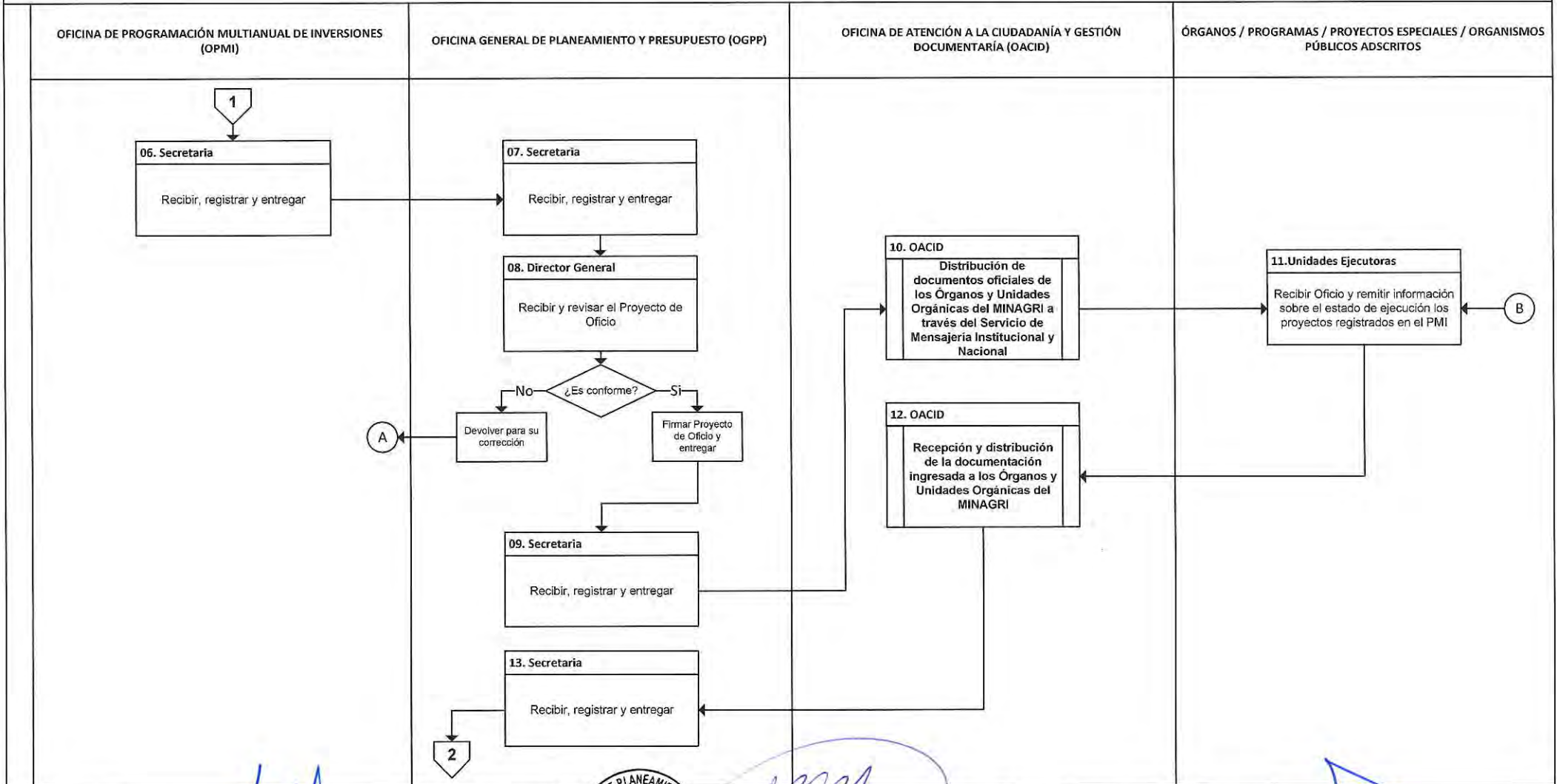
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



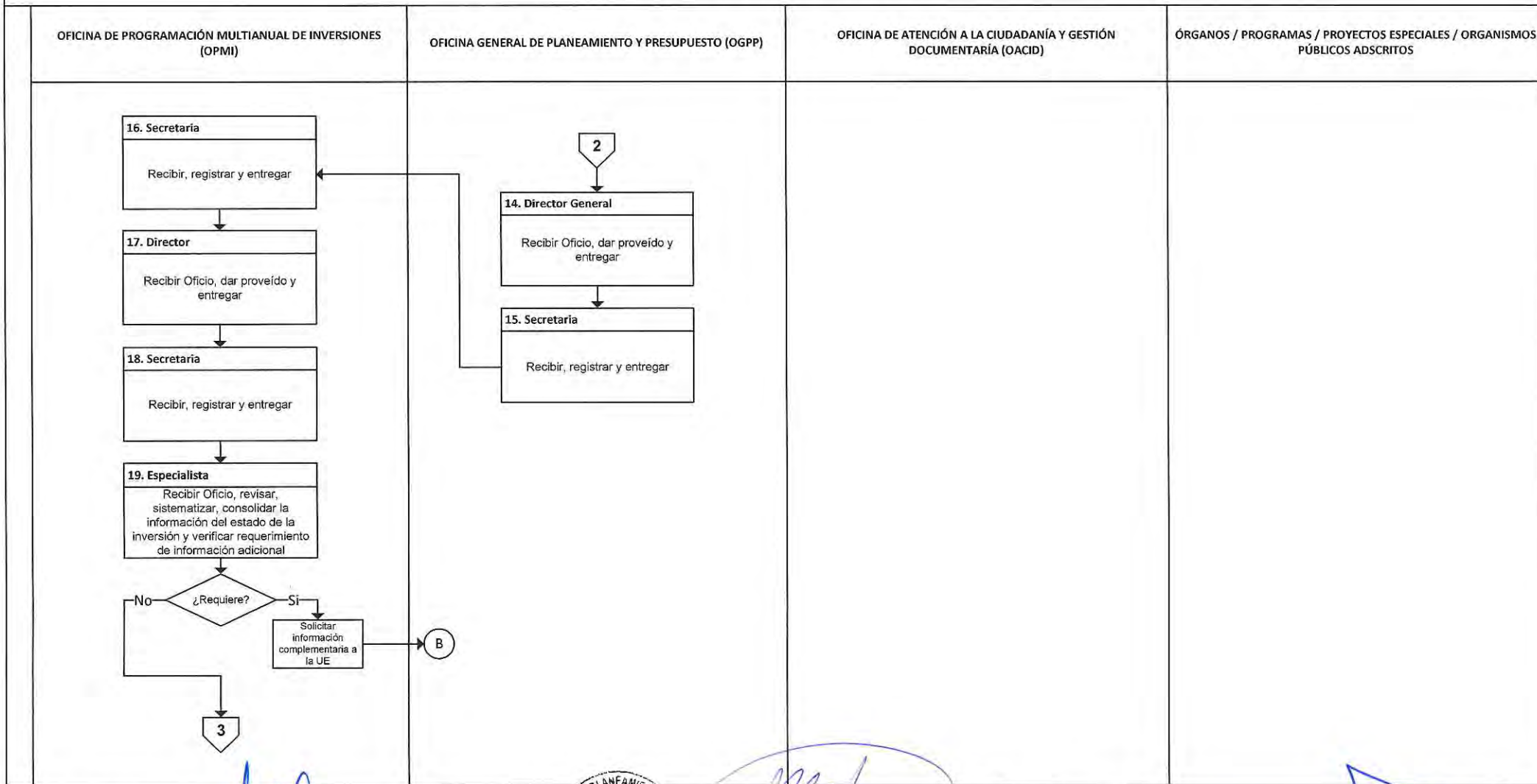
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavelata Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



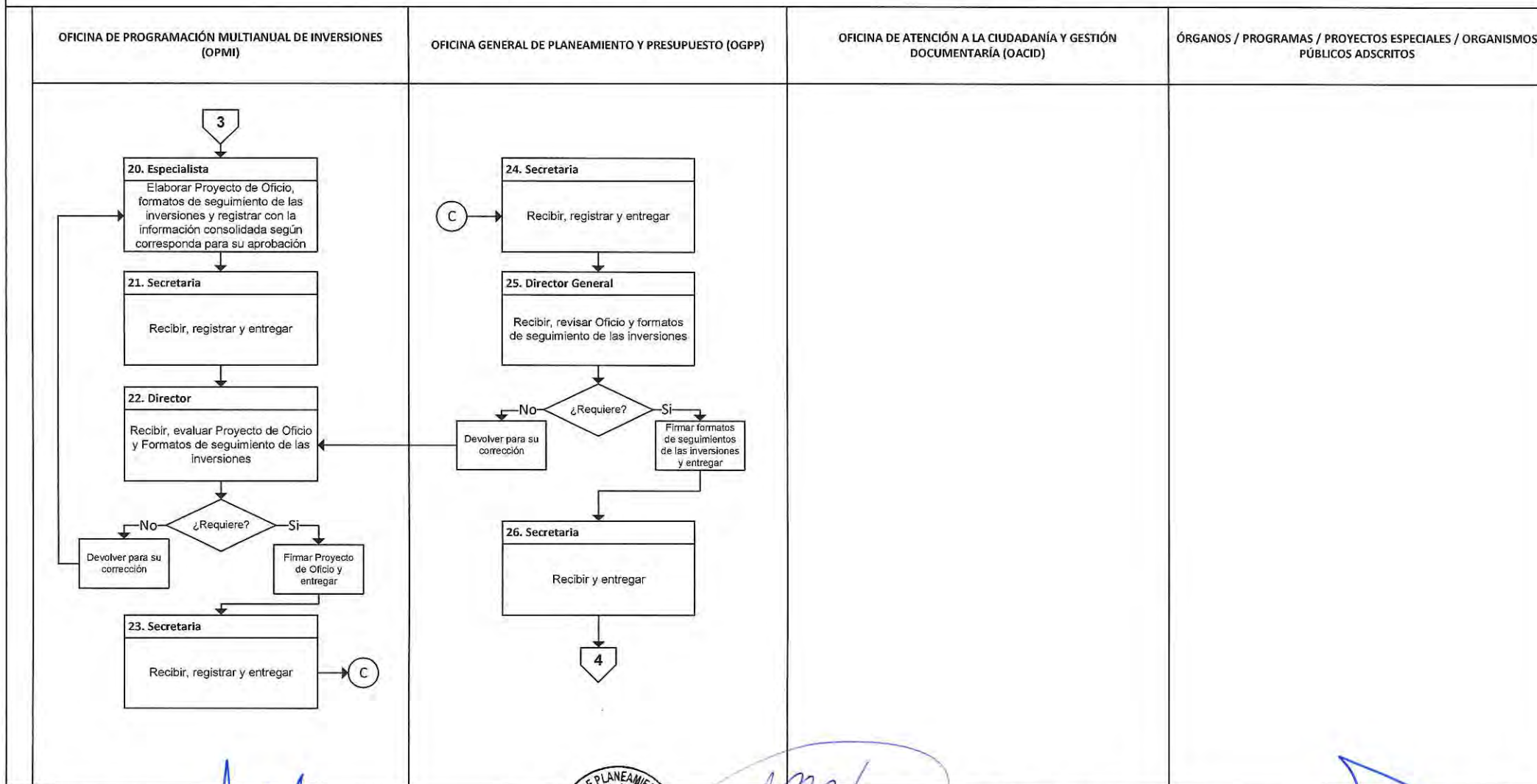
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



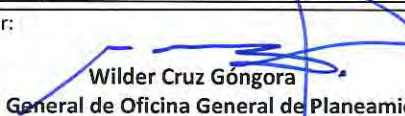
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

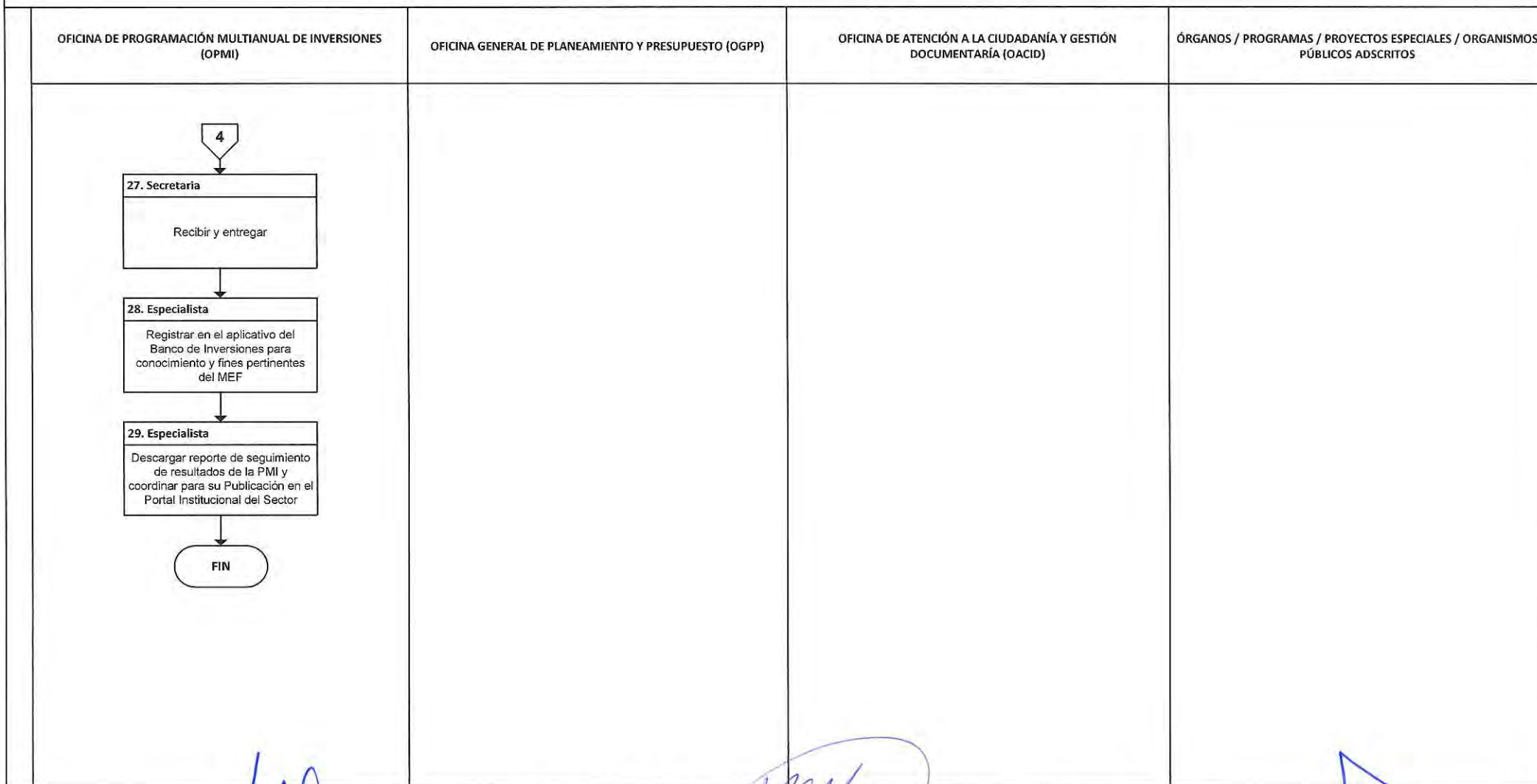
Silvia E. Zavaleta Portocarrero
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones


Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavalea Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



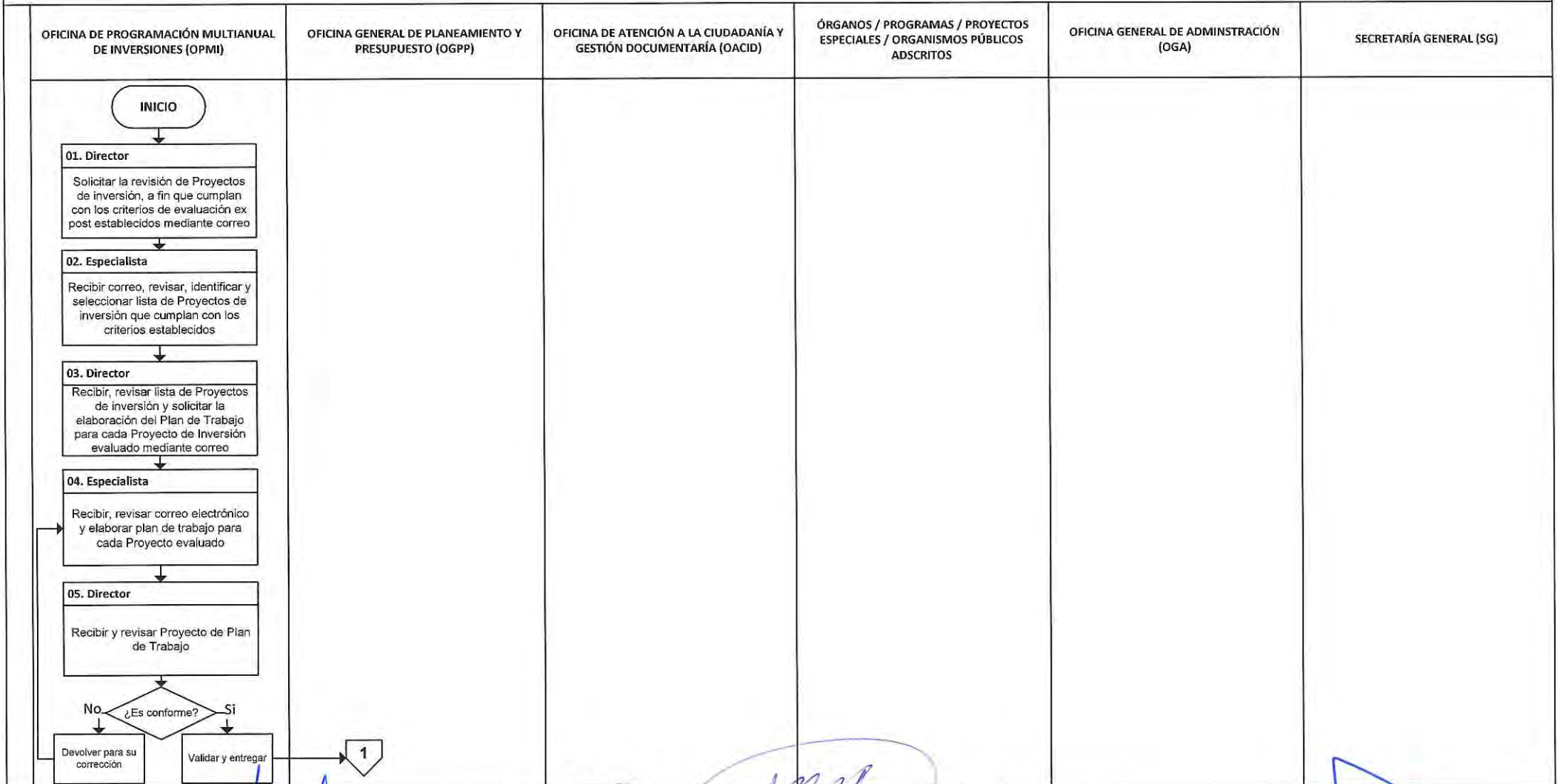
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



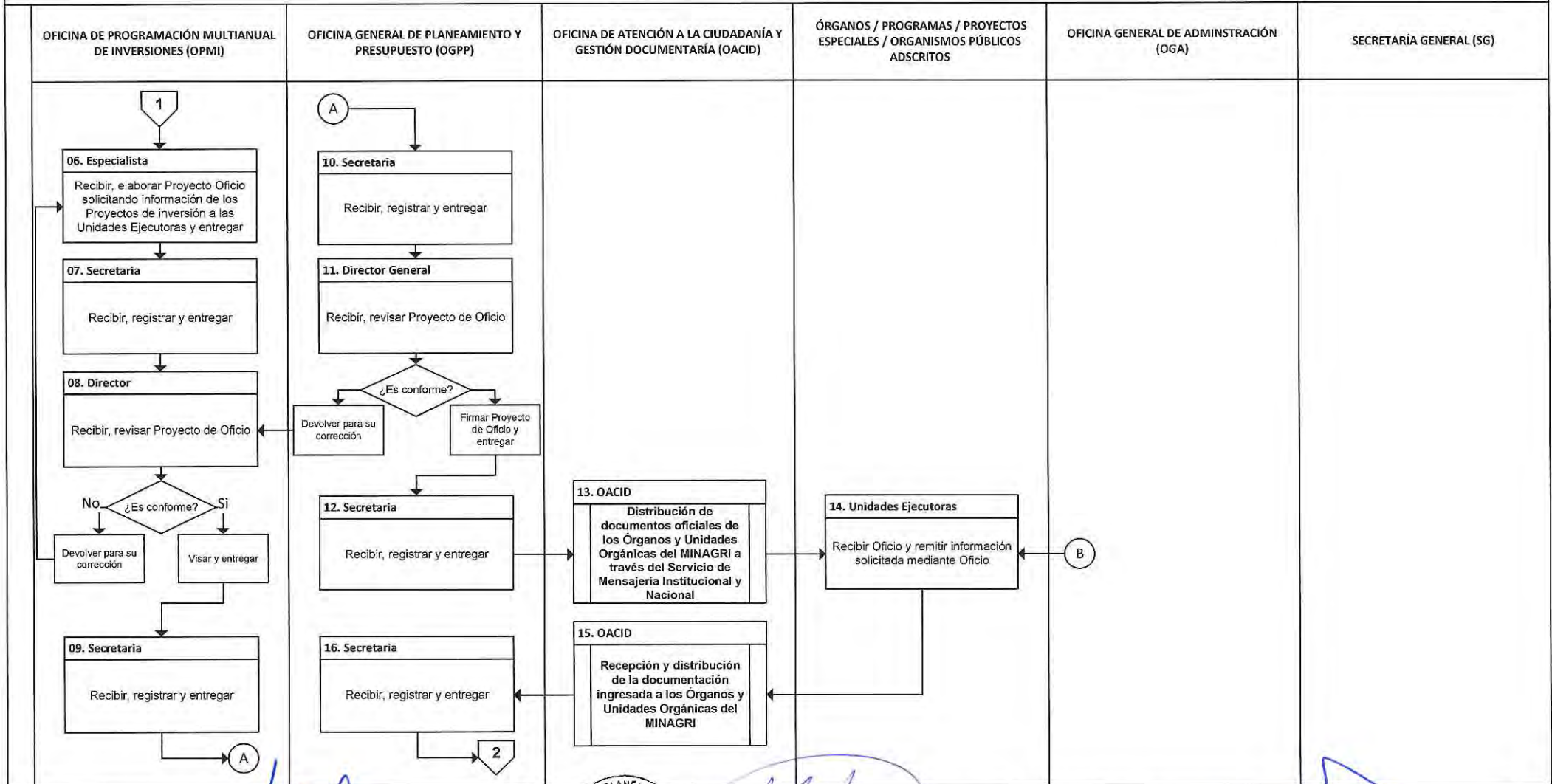
Julio C. Zea Cáceres
Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



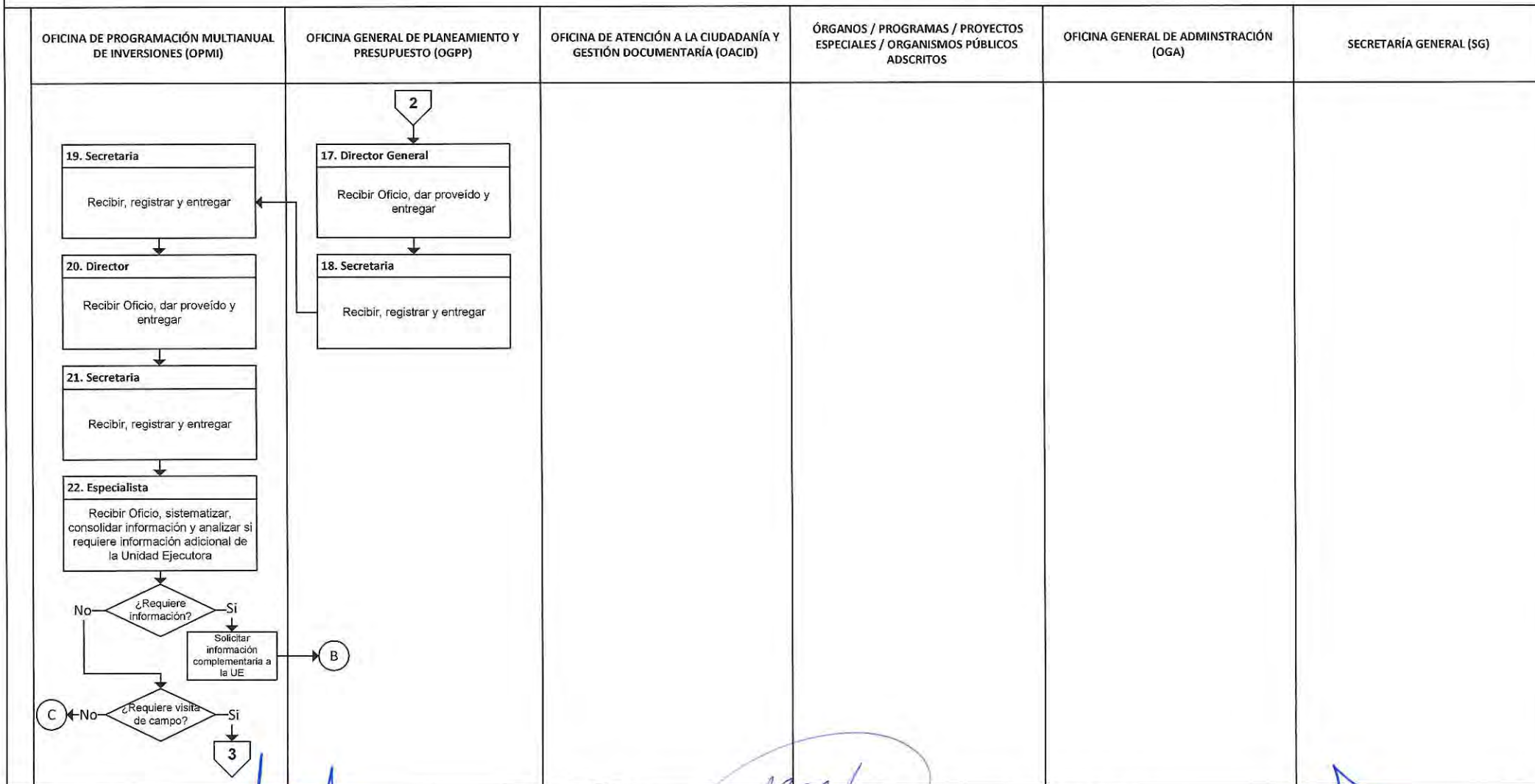
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



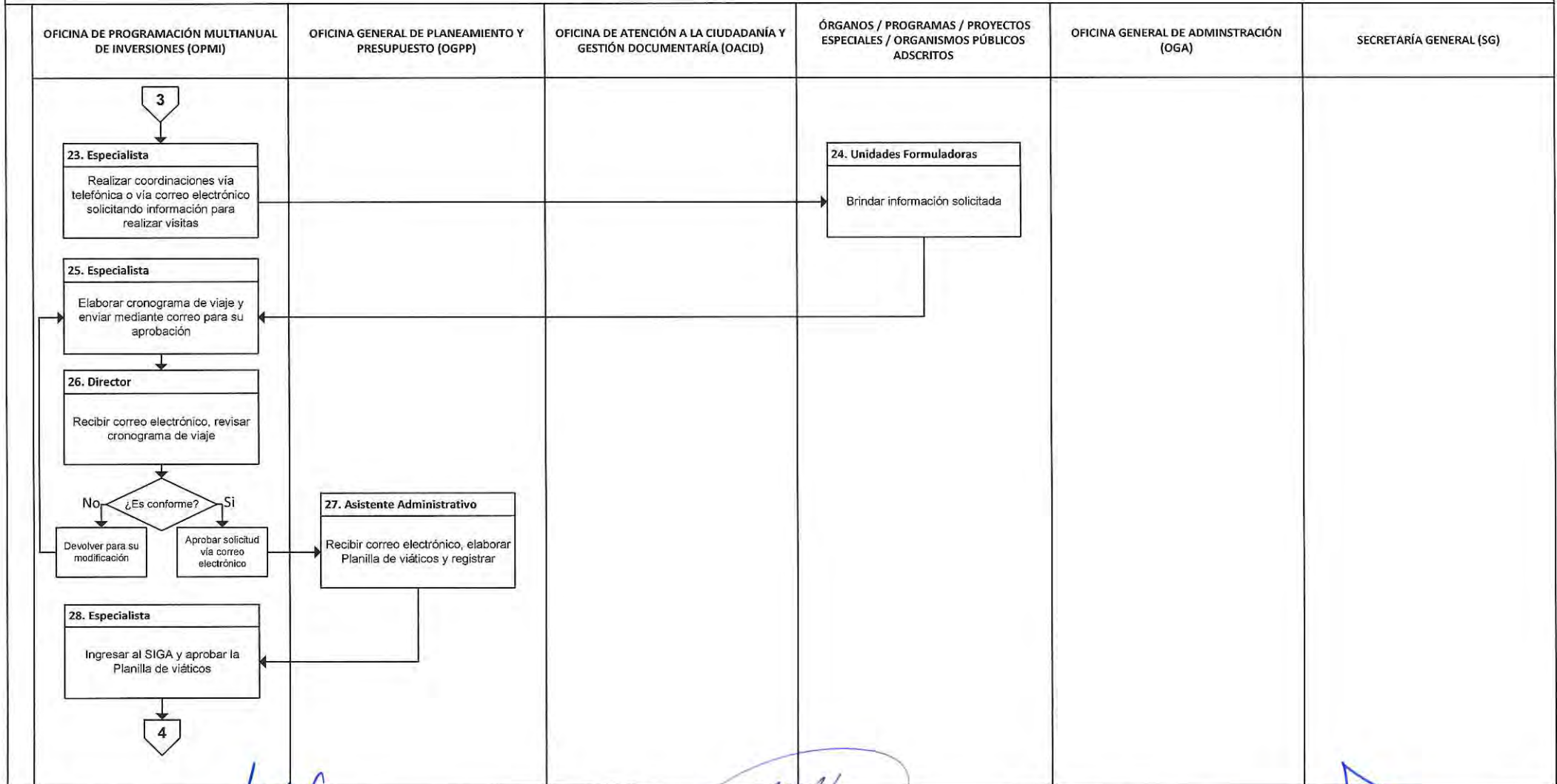
Julfo C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavala Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



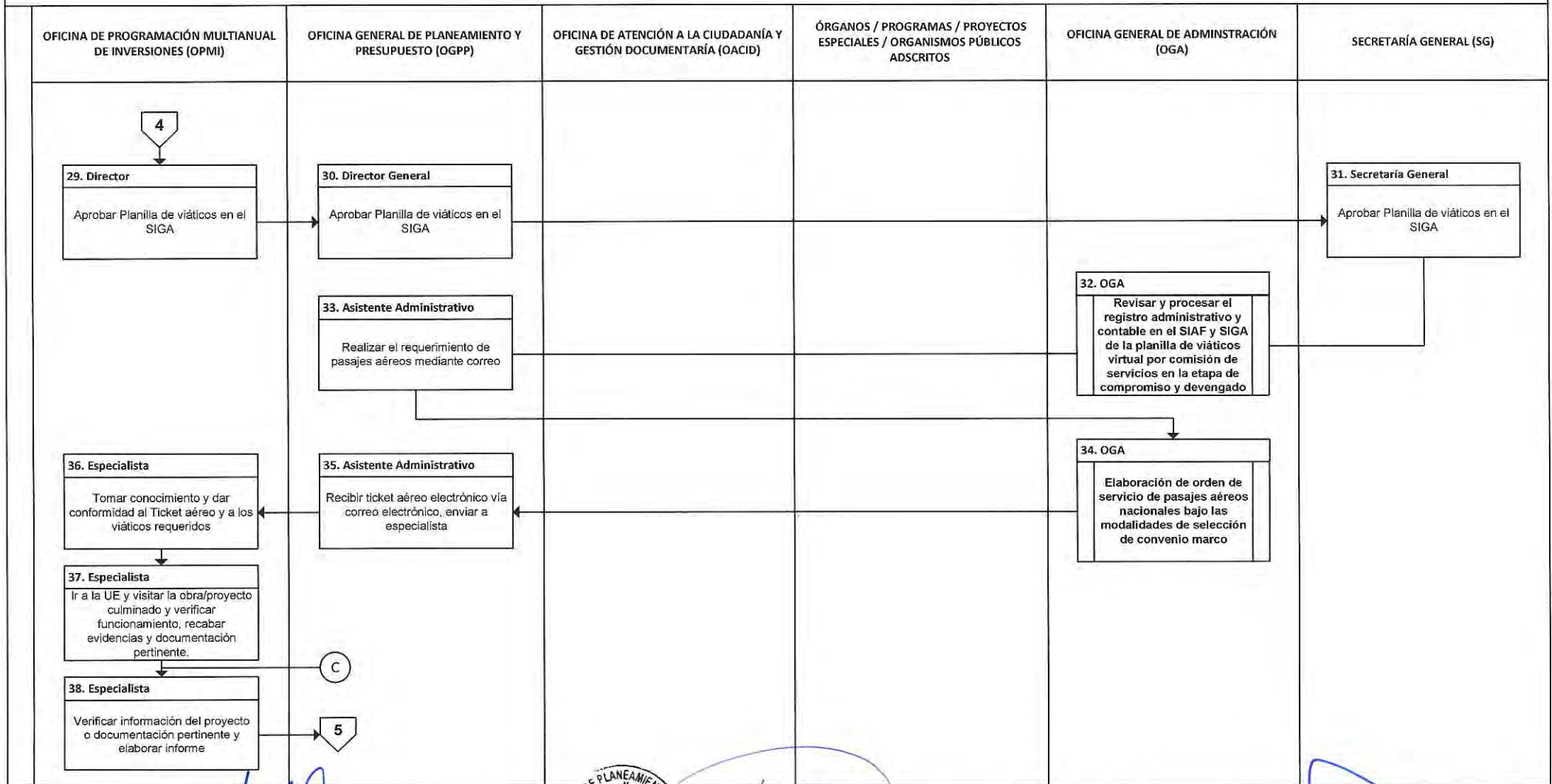
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



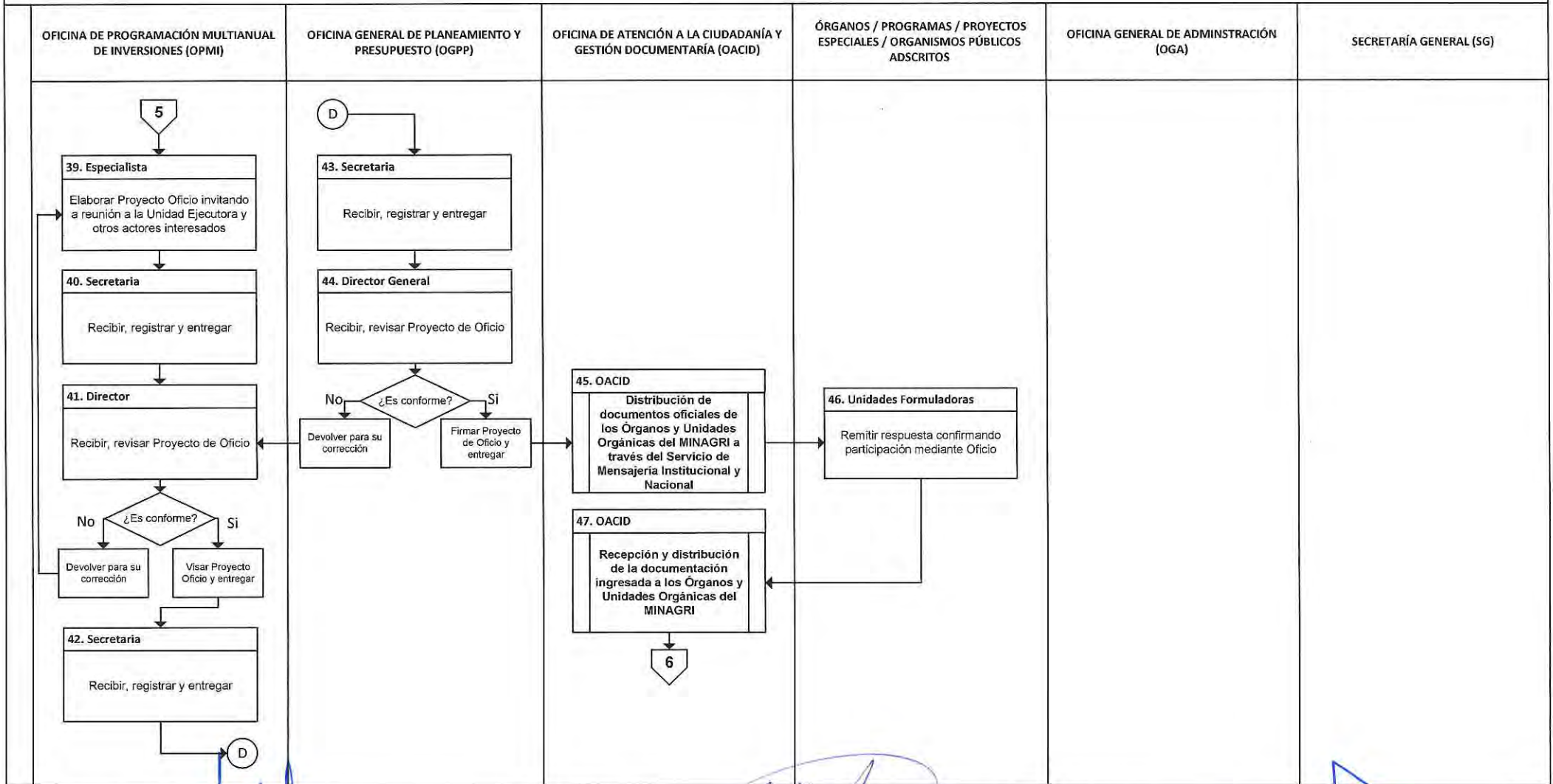
Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Revisado por:



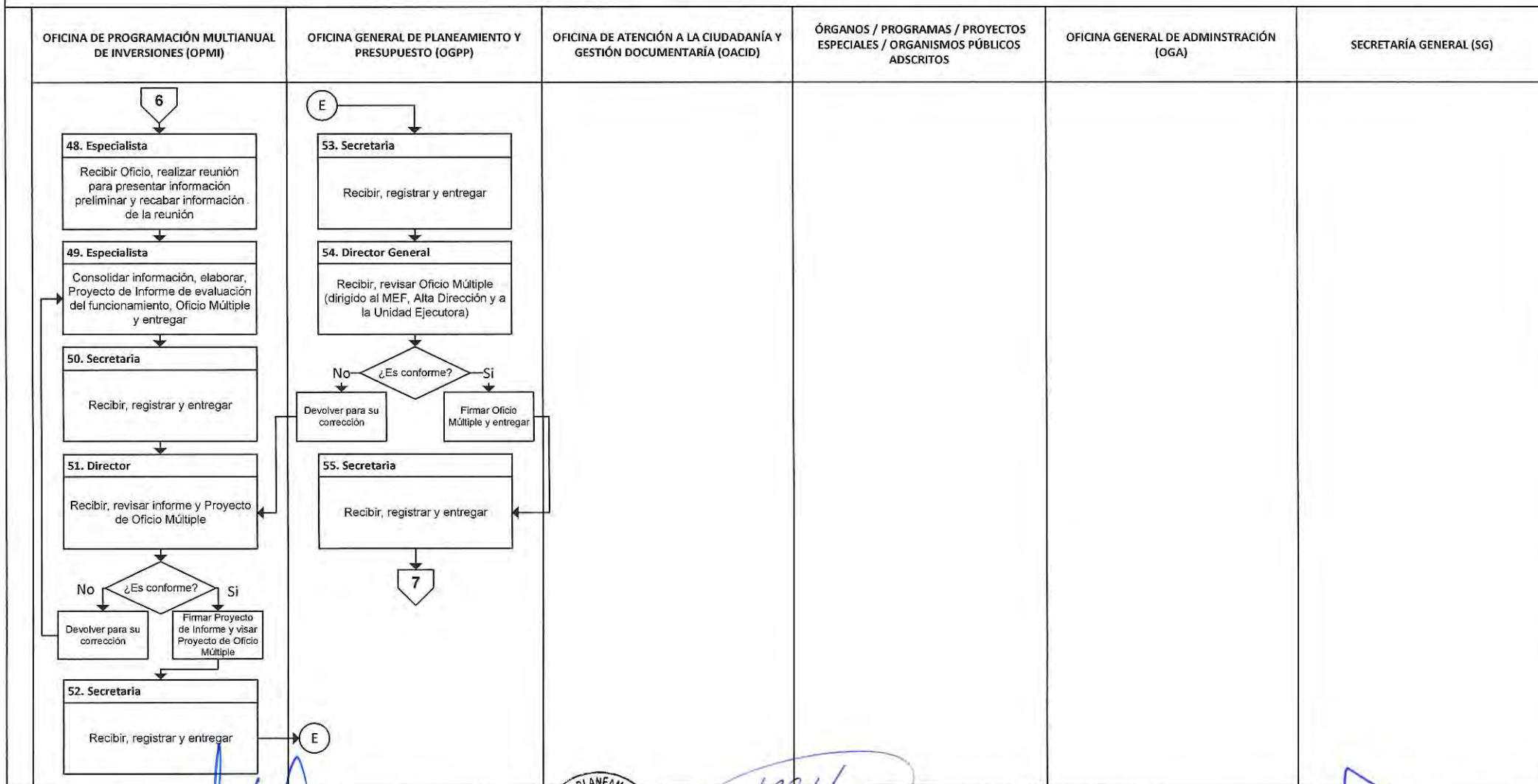
Julio C. Zea Cáceres
Director General de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Juño C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

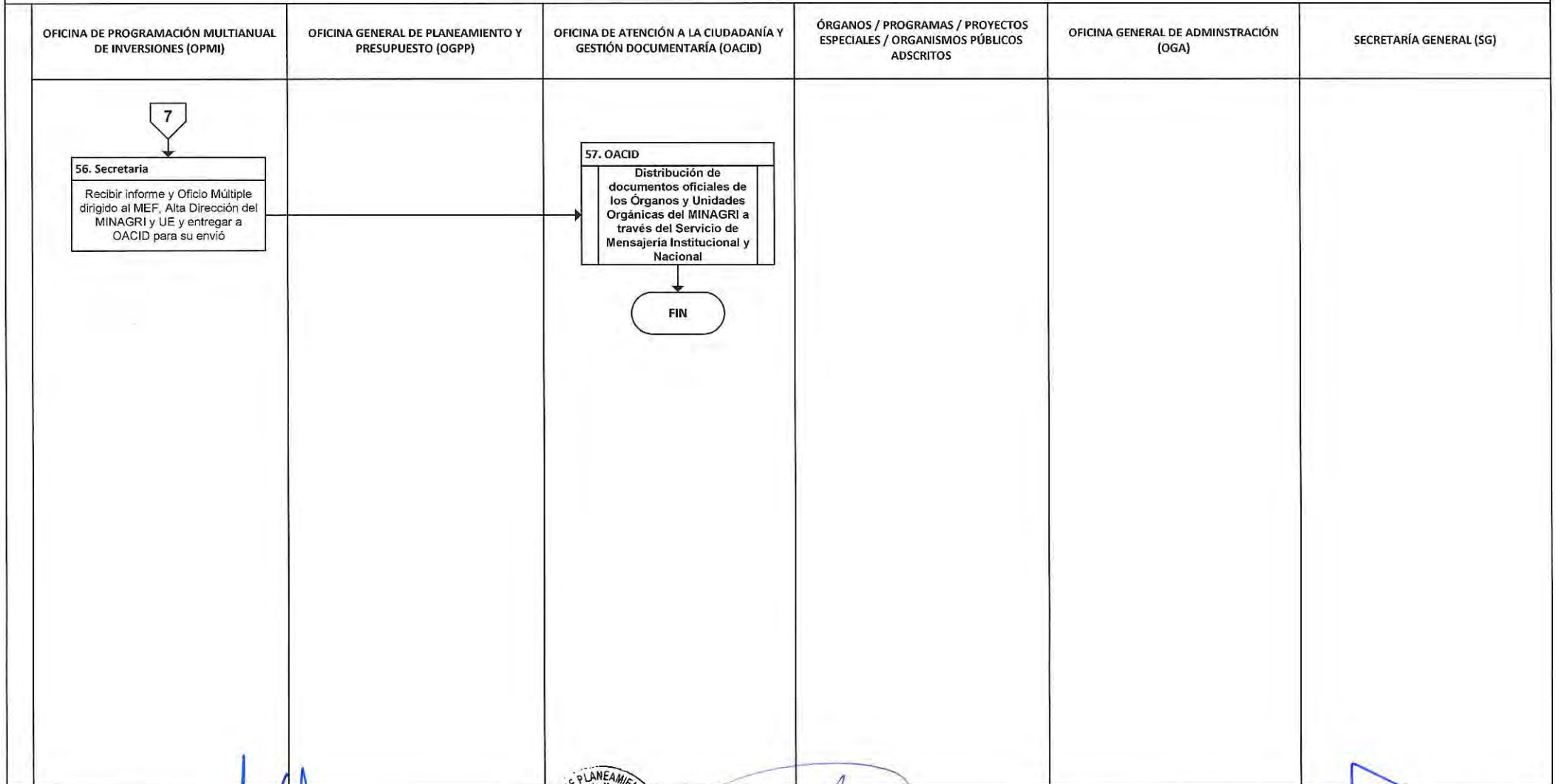
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPMI.12

Versión : 002

Página 8/8


EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INVERSIONES DEL SECTOR



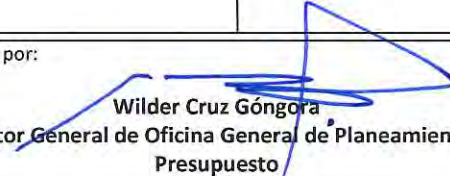
Elaborado por:


Silvia E. Zavaleta Portocarrero
 Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



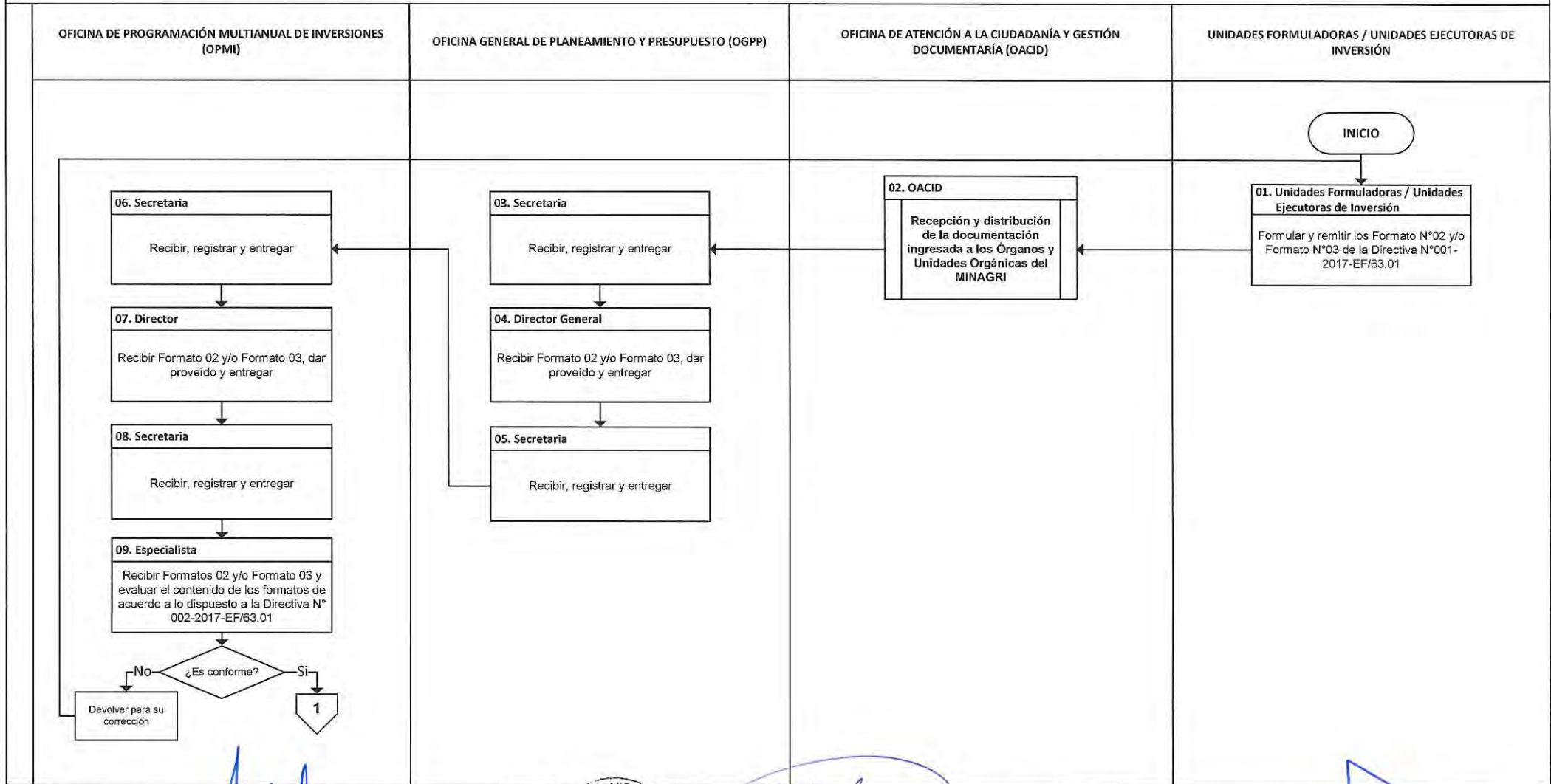

Julio C. Zea Cáceres
 Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:


Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



REGISTRO, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE UNIDADES FORMULADORAS Y/O UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN EN EL BANCO DE INVERSIONES



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



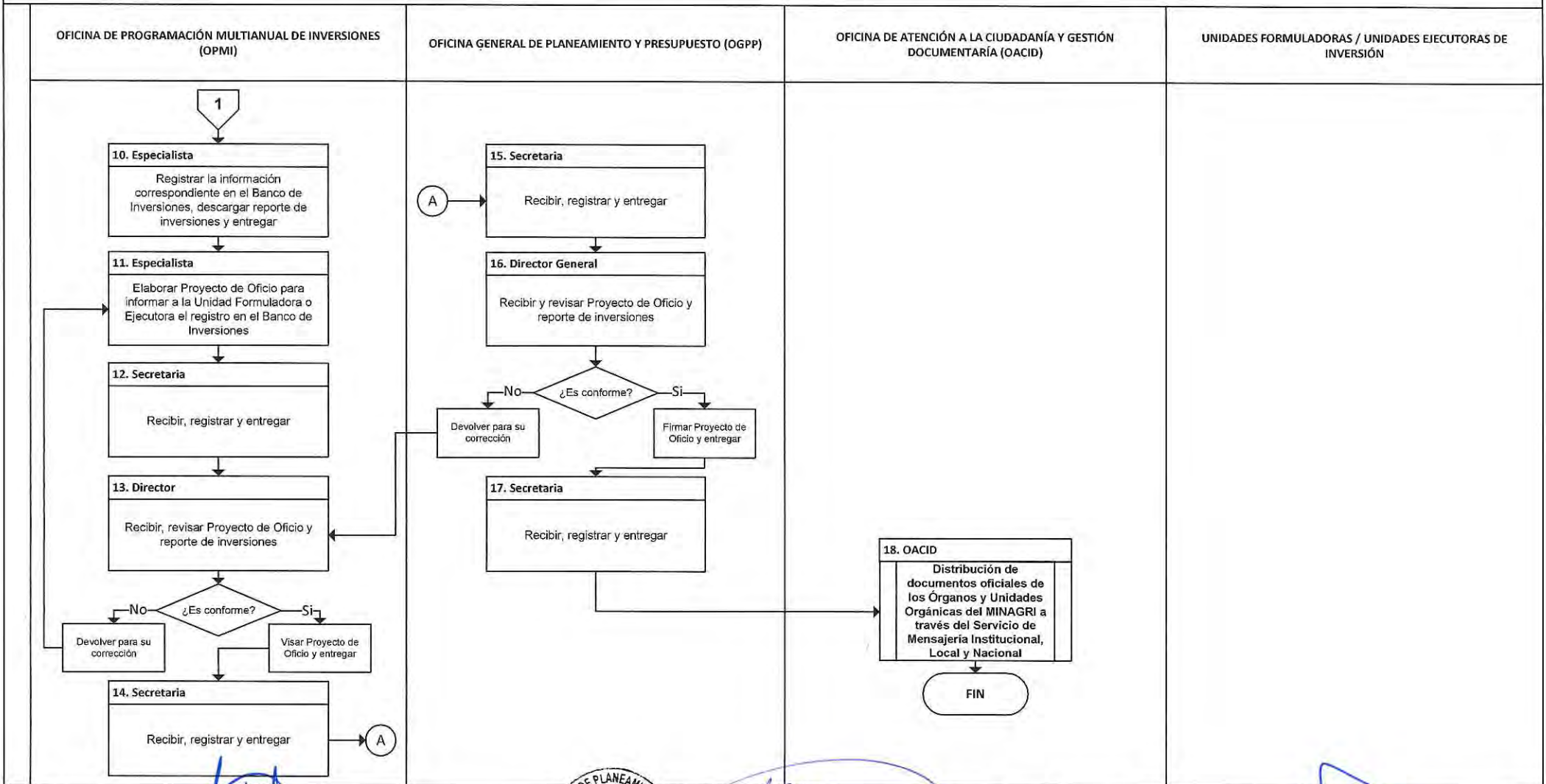
Julio C. Zea Cáceres
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



REGISTRO, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE UNIDADES FORMULADORAS Y/O UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN EN EL BANCO DE INVERSIONES



Elaborado por:

Silvia E. Zavaleta Portocarrero
Especialista de Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Julio C. Zea Cáceres
Director de Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N°3: MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
FECHA:	Marzo de 2018

CLIENTE		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Inter nos	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Informe Técnico (*)	Proyecto de Manual de Procedimien tos	Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos	Proyecto de Directiva Administrativa	Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones	Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía	Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI	Proyecto de Plan de Actividades	Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria
	Programas, Proyectos Especiales									
	Organismos Públicos Adscritos									
Exter nos	Secretaría de Gestión Pública									Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria
	Gobiernos Subnacionales							Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI		
	Ciudadanía						Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía			

(*) Con respecto, entre otros, a la evaluación de Proyecto de MOP, ROF y TUPA de Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos según corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



ANEXO N°4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
FECHA:	Marzo de 2018

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Planificación de la Modernización	OGPP. 04.01	Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	ODOM.0 1	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Contar con el Plan de Modernización para mejorar la institucionalidad del MINAGRI, fortalecer su rol rector y como consecuencia de ello la eficiencia en la provisión de bienes y servicios a los gobiernos subnacionales y a la ciudadanía.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	
				Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.			
Planificación de la Modernización	OGPP. 04.01	Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	ODOM.0 2	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	Verificar el cumplimiento de acciones programas entorno al Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	Gobiernos Subnacionales. Ciudadanía.	
				Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.			
Planificación de la Modernización	OGPP. 04.01	Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	ODOM.0 3	Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.	Contar con un Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, que establezca los objetivos, productos, actividades, plazos e indicadores, que deben realizar los órganos correspondientes del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
Planificación de la Modernización	OGPP. 04.01	Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	ODOM.0 4	Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.	Verificar el cumplimiento de acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad del Servicio a la Ciudadanía.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Ciudadanía.	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión del Diseño Organizacional	OGPP. 04.02	Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO).	ODOM.0 5	Ley N° 27444, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.	Contar con instrumentos de gestión que establezca los procesos y procedimientos realizados por los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	
				Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo V del Artículo 31 del literal b.			
Gestión del Diseño Organizacional	OGPP. 04.02	Elaboración y/u opinión técnica y aprobación de Directivas Administrativas.	ODOM.0 6	Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, "Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI".	Contar con instrumentos de Gestión que establezca las normas técnico-administrativo de carácter operativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	
				Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II, Capítulo V del Artículo 31 del literal e.			
				Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión del Diseño Organizacional	OGPP. 04.02	Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	ODOM.0 7	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".	Contar con un documento técnico normativo de gestión institucional que establezca la estructura orgánica, funciones generales y específicas, niveles de coordinación y control de órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
				Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.			
Gestión del Diseño Organizacional	OGPP. 04.02	Evaluación de los Proyectos de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional.	ODOM.0 8	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".	Garantizar la pertinencia técnica normativa de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la entidad.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
				Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica la DIRECTIVA N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE".			
	OGPP. 04.02	Evaluación del Proyecto de elaboración, modificación y	ODOM.0 9	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".	Garantizar la pertinencia técnica normativa, que	Programas , Proyectos	Secretaría de Gestión Pública





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión del Diseño Organizacional		actualización de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.		Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los "lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".	establece la estructura organizacional, ámbito, funciones, responsabilidades y los procesos de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	Especiales del MINAGRI.	de la Presidencia de Consejo de Ministros.
				Resolución Ministerial N° 302-2011-AG, que "Dictan disposiciones para la aprobación de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales Adscritos al Ministerio de Agricultura".			
Gestión del Diseño Organizacional	OGPP. 04.02	Evaluación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.	ODOM.10	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".	Garantizar la pertinencia técnica normativa de Proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.	Organismos Públicos adscritos (OPAs).	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
				Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los "lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".			
				Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.			





PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II, Capítulo V del Artículo 31 del literal b.			
Identificación de Oportunidades de Mejora	E.04.03	Determinación de Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI.	ODOM.1 1	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, y sus modificatorias, artículo 31, inciso a). y d).	Identificar oportunamente las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI que permitan optimizar sus acciones.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	
				Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.			
				Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en el Proceso de Transito".			
Identificación de Oportunidades de Mejora	E.04.03	Seguimiento y evaluación de la Implementación de las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI.	ODOM.1 2	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, y sus modificatorias, artículo 31, inciso a).	Verificar el resultado de la implementación de las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Identificación de Oportunidades de Mejora	E.04.03	Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	ODOM.1 3	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.	Contar con un documento de gestión, que contenga los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para informar a la ciudadanía sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan en la entidad.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
				Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo", y sus modificatorias.			
				Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.			
				Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.			
				Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.			
				Decreto Supremo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y demás normas reglamentarias y complementarias.			
Identificación de Oportunidades de Mejora	E.04.03	Análisis de Calidad Regulatoria de los Procedimientos Administrativos del MINAGRI	ODOM.1 4	Decreto legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.			
				Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.			
				Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	  <p>Gisela J. Cruz Silva Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	 <p>Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2017	Marzo de 2017	Marzo de 2017



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI
Código:	ODOM.01
Versión:	02
Objetivo:	Contar con el Plan de Modernización para mejorar la institucionalidad del MINAGRI, fortalecer su rol rector y como consecuencia de ello la eficiencia en la provisión de bienes y servicios a los gobiernos subnacionales y a la ciudadanía
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer la elaboración del sustento de la necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.		• Correo electrónico
2	Especialista ODOM	Recibir correo electrónico, elaborar proyecto de informe técnico que sustente la necesidad de contar con un Plan de Modernización, proyecto de plan de trabajo, proyecto de oficio dirigido al Director General de la OGPP para su conocimiento y validación, y entregar.	• Correo electrónico	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Plan de Trabajo
3	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 2.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Plan de Trabajo	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de Plan de Trabajo
4	Director ODOM	Firmar proyecto de informe técnico, proyecto plan de trabajo, proyecto de Oficio y coordinar con el Director General de la OGPP la presentación de la	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Oficio • Plan de Trabajo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Proyecto de Plan de Trabajo	
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico • Oficio • Plan de Trabajo	• Oficio registrado • Informe Técnico • Plan de Trabajo
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado • Informe Técnico • Plan de Trabajo	• Oficio registrado • Informe Técnico • Plan de Trabajo
7	Director General OGPP	Recibir, revisar documentación y autorizar presentación.	• Oficio registrado • Informe Técnico • Plan de Trabajo	• Correo electrónico / Llamada telefónica
8	Director ODOM	Realizar presentación de la necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y el plan de trabajo.	• Correo electrónico / Llamada telefónica	• Informe Técnico presentado • Plan de Trabajo presentado
9	Director General OGPP	Autorizar la elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, validar Plan de Trabajo.	• Informe Técnico presentado • Plan de Trabajo presentado	• Plan de Trabajo validado
10	Director ODOM	Conformar equipo responsable para la elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Plan de Trabajo validado	• Correo electrónico
11	Equipo Responsable ODOM	Coordinar e identificar herramientas de planificación para su aplicación.	• Correo electrónico	• Herramientas de planificación identificadas
12	Equipo Responsable ODOM	Aplicar métodos de recopilación de datos.	• Herramientas de planificación identificadas	• Información recopilada
13	Equipo Responsable ODOM	Analizar información de las herramientas de planificación y de recopilación de datos.	• Información recopilada	• Información analizada
14	Equipo Responsable ODOM	Elaborar el Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI (en gabinete), proyecto de oficio múltiple dirigido a las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI señalando las reuniones/talleres para la validación del Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado y entregar.	• Información analizada	• Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI • Proyecto de Oficio Múltiple
15	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 14.	• Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI • Proyecto de Oficio Múltiple	• Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI revisada • Proyecto de Oficio Múltiple





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Director ODOM	Validar preliminarmente el Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI para su presentación en reuniones/talleres de trabajo, visar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI revisada Proyecto de Oficio Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado Proyecto de Oficio Múltiple visado
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado Proyecto de Oficio Múltiple visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
19	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 20. 2. No. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple revisado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
20	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Múltiple revisado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
22	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional” .	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
23	Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI	Recibir, revisar y confirmar participación en reuniones/talleres para la validación del Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Múltiple registrado Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Equipo Responsable / Director ODOM	Realizar reuniones/talleres con Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales.	• Correo electrónico	• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI presentado
25	Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI	Proponer ajustes y/o mejoras entorno al diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado elaborado por ODOM.	• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI presentado	• Ajustes y/o mejoras propuestas
26	Equipo Responsable ODOM	Realizar ajustes y/o incorporar mejoras en la propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI según resultados de las reuniones/talleres de validación.	• Ajustes y/o mejoras propuestas	• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado
27	Equipo Responsable ODOM	Elaborar propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción, proyecto de oficio múltiple dirigido a las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI señalando las reuniones para la validación de objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI y entregar.	• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción • Proyecto de Oficio Múltiple
28	Director ODOM	Recibir y revisar la documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 29. 2. No. Ir a la actividad 27.	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción • Proyecto de Oficio Múltiple	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción revisada • Proyecto de Oficio Múltiple
29	Director ODOM	Validar preliminarmente Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción, visar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción revisada • Proyecto de Oficio Múltiple	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada • Proyecto de Oficio Múltiple visado
30	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada • Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
31	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos,	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos,





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			resultados esperados y líneas de acción validada	resultados esperados y líneas de acción validada
32	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 33. 2. No. Ir a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple revisado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
33	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio Múltiple revisado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
34	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
35	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Múltiple registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
36	Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI	Recibir, revisar y confirmar participación en reuniones para la validación de objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validado • Proyecto de Oficio Múltiple visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
37	Equipo Responsable / Director ODOM	Realizar reuniones con los titulares de las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI a fin de validar objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI y coordinar.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Resultante • Registro de participantes





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
38	Equipo Responsable ODOM	Organizar y sistematizar la información resultante de las reuniones en coherencia con las líneas de acción y resultados esperados.	• Información Resultante	• Información Resultante sistematizada
39	Equipo Responsable ODOM	Elaborar propuesta indicadores entorno a cada producto planteado para el seguimiento y evaluación del Plan.	• Información Resultante sistematizada	• Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada
40	Equipo Responsable ODOM	Elaborar propuesta de sistema y mecanismos de monitoreo.	• Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada	• Propuesta de sistema y mecanismos • Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada
41	Equipo Responsable ODOM	Elaborar propuesta de fichas de proyectos en concordancia con los productos priorizados para la modernización del MINAGRI.	• Propuesta de sistema y mecanismos • Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada • Diagnostico	• Propuesta de fichas de proyectos • Propuesta de sistema y mecanismos • Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada
42	Equipo Responsable ODOM	Integrar los diferentes componentes concluyentes en el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Propuesta de fichas de proyectos • Propuesta de sistema y mecanismos • Propuesta de Indicadores • Información Resultante sistematizada • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI
43	Director ODOM	Recibir y revisar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 44. 2. No. Ir a la actividad 42.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI revisado
44	Director ODOM	Coordinar y presentar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ante el Director General de la OGPP.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Pública del MINAGRI revisado	Pública del MINAGRI presentado
45	Director General OGPP	Evaluar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 46. 2. No. Ir a la actividad 43.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado
46	Director General OGPP	Coordinar con la Alta Dirección la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas
47	Alta Dirección MINAGRI	Autorizar reunión para la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas
48	Director General OGPP	Recibir y enviar confirmación por parte de la Alta Dirección del MINAGRI.	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas
49	Director ODOM	Realizar la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ante la Alta Dirección.	• Correo electrónico / Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado
50	Alta Dirección MINAGRI	Evaluar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 51. 2. No. Ir a la actividad 45.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado
51	Alta Dirección MINAGRI	Validar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.	• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado	• Acta de Reunión • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI validado
52	Equipo Responsable ODOM	Elaborar Proyecto de Oficio, Proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Informe Técnico adjuntar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, Acta de Reunión y entregar.	• Acta de Reunión • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Pública del MINAGRI • Acta de Reunión
53	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 54. 2. No. Ir a la actividad 52.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión
54	Director ODOM	Visar Proyecto de Oficio, Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión
55	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión
56	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión
57	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 58. 2. No. Ir a la actividad 53.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión
58	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Oficio, visar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, Proyecto de Resolución Ministerial y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado
59	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado
60	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
61	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado
62	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Informe Técnico • Acta de Reunión • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Plan de Modernización del MINAGRI.
Registros:	Resolución Ministerial.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica P. Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI
Código:	ODOM.02
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de acciones programas entorno al Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Tomar conocimiento de la aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y designar especialista responsable del seguimiento al Plan.	• Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI	• Correo electrónico
2	Especialista / Director ODOM	Realizar taller de difusión y sensibilización entorno a la Plan aprobado con especial énfasis en su diagnóstico, objetivo y acciones previstas para el logro de resultados esperados.	• Correo electrónico	• Registro de participantes
3	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Oficio Múltiple dirigido a los órganos involucrados solicitando información sobre el avance de seguimiento del plan según la periodicidad establecida para cada indicador.	• Registro de participantes	• Proyecto de Oficio Múltiple
4	Director ODOM	Recibir y revisar proyecto de oficio múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio Múltiple	• Proyecto de Oficio Múltiple revisado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director ODOM	Visar proyecto de oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple revisado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado
8	Director General OGPP	Recibir y revisar proyecto de oficio múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Oficio Múltiple visado y registrado	• Proyecto de Oficio Múltiple revisado
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	• Proyecto de Oficio Múltiple revisado	• Oficio Múltiple
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple	• Oficio Múltiple registrado
11	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio Múltiple registrado
12	Unidades Orgánicas/Órgano s/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI	Recibir y enviar oficio de respuesta, informe técnico de avance con información del cumplimiento del Plan según la periodicidad establecida para cada indicador.	• Oficio Múltiple registrado	• Oficio • Informe técnico
13	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”	• Oficio • Informe técnico	• Oficio registrado • Informe técnico
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado • Informe técnico	• Oficio registrado • Informe técnico
15	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Informe técnico	• Oficio con proveído • Informe técnico
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Informe técnico	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe técnico
18	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Informe técnico
19	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe técnico
20	Especialista ODOM	Recibir, revisar documentación, registrar avances en Ficha de Indicadores en función a la información enviada por los órganos, Programas o Proyectos Especiales del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Indicadores registrada
21	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de oficio, proyecto de informe técnico que evalúa los resultados alcanzados de forma semestral, reporte de seguimiento y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Indicadores registrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Reporte de seguimiento
22	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de oficio, proyecto de informe técnico y reporte de seguimiento semestral. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 23. 2. No. Ir a la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Reporte de seguimiento
23	Director ODOM	Firmar Proyecto de informe técnico, visar proyecto de oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Reporte de seguimiento
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Reporte de seguimiento
25	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Reporte de seguimiento





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Director General OGPP	Recibir, revisar proyecto de Oficio ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 27. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe Técnico Reporte de seguimiento
27	Director General OGPP	Firmar proyecto de oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe Técnico Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Técnico Reporte de seguimiento
28	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Técnico Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Reporte de seguimiento
29	Secretaría General SG	Recibir, tomar conocimiento del seguimiento y/o evaluación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, e informar a Despachos Viceministeriales los resultados alcanzados mediante un oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Reporte de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Reporte de seguimiento
30	Despacho Vice Ministeriales MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento de los resultados alcanzados del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Reporte de seguimiento 	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje acciones de mejora del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ejecutadas oportunamente.
Registros:	Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica P. Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía
Código:	ODOM.03
Versión:	02
Objetivo:	Contar con un Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, que establezca los objetivos, productos, actividades, plazos e indicadores, que deben realizar los órganos correspondientes del MINAGRI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaría de Gestión Pública PCM	Enviar oficio múltiple que señala las actividades y plazos de presentación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.		• Oficio múltiple
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”	• Oficio múltiple	• Oficio múltiple registrado
3	Secretaría General SG	Procedimiento “Revisión, asignación y autorización de documentos”	• Oficio múltiple registrado	• Oficio múltiple con proveído registrado
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio múltiple con proveído registrado	• Oficio múltiple registrado
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio múltiple registrado	• Oficio múltiple con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio múltiple con proveído	• Oficio múltiple con proveído registrado
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio múltiple con proveído registrado	• Oficio múltiple con proveído registrado
8	Director ODOM	Recibir, revisar oficio múltiple, convocar al Equipo de Mejora Continua (EMC) del MINAGRI mediante correo electrónico para realizar la elaboración del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	• Oficio múltiple con proveído registrado	• Correo electrónico • Oficio múltiple
9	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Recibir, revisar correo electrónico y oficio múltiple de la SGP, coordinar, realizar reunión con todos los miembros del EMC y elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	• Correo electrónico • Oficio múltiple	• Plan de Trabajo
10	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Identificar productos (mayor demanda, impacto o críticos), responsables, oportunidades de mejora en torno a los productos en el marco de componentes del modelo.	• Plan de Trabajo	• Propuesta de Productos
11	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Coordinar, realizar reuniones con los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados, definir productos, actividades, plazos, metas y registrar la información obtenida de acuerdo a la metodología.	• Propuesta de Productos	• Matriz registrada
12	Especialista (*) ODOM	Coordinar y elaborar Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	• Matriz registrada	• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía preliminar
13	Especialista (*) ODOM	Remitir proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía a la Secretaría de Gestión Pública para su validación mediante correo electrónico.	• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía preliminar	• Correo electrónico • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía preliminar





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Secretaría de Gestión Pública PCM	Remitir opinión sobre el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
15	Especialista (*) ODOM	Recibir, revisar correo electrónico, realizar ajustes al Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía
16	Director ODOM	Recibir el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, coordinar con el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamadas telefónicas
17	Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa MINAGRI	Coordinar y confirmar reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamadas telefónicas
18	Director ODOM	Recibir confirmación de reunión por parte del Comité de Simplificación Administrativa e informar al Equipo de Mejora Continua.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
19	Responsable - EMC MINAGRI	Realizar la presentación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía ante el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía presentado
20	Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa MINAGRI	Validar el Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Responsable - EMC MINAGRI	Convocar y coordinar con los miembros del Equipo de Mejora Continua para la firma y visación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Correos electrónico• Llamadas telefónicas• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía• Acta de Sesión
22	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Visar y firmar según corresponda el proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Correos electrónico• Llamadas telefónicas• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión
23	Especialista (*) ODOM	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados para que firmen y visen el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Correos electrónico• Llamadas telefónicas• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión
24	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Visar y firmar según corresponda el proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none">• Correos electrónico• Llamadas telefónicas• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Llamadas telefónicas• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Especialista (*) ODOM	Elaborar proyecto de Oficio, proyecto de Resolución de Secretaría General, adjuntar Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía (respectivamente visado y firmado por los involucrados) y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
26	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 27. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
27	Director ODOM	Visar proyecto de Oficio, proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
28	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Acta de Sesión
29	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Oficio visado y registrado• Proyecto de Resolución de Secretaría General• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Oficio visado y registrado• Proyecto de Resolución de Secretaría General• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión
30	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Oficio visado y registrado• Proyecto de Resolución de Secretaría General• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Oficio revisado• Proyecto de Resolución de Secretaría General• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado• Acta de Sesión





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
31	Director General OGPP	Firmar proyecto de oficio, visar proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
32	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
33	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución de Secretaría General visado • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
34	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución de Secretaría General visado • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General firmado • Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía aprobado

(*) El especialista de la ODOM, forma parte del Equipo de Mejora continua del MINAGRI.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.
Registros:	Resolución de Secretaria General.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía
Código:	ODOM.04
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Tomar conocimiento de la aprobación de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y convocar al EMC mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
2	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Recibir, revisar correo electrónico, programar el seguimiento al Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y elaborar plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de participantes Plan de Trabajo
3	Especialista (*) ODOM	Elaborar Proyecto de Oficio múltiple dirigidos a los órganos involucrados solicitando información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de participantes Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio múltiple
4	Director ODOM	Recibir y revisar proyecto de oficio múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio múltiple revisado
5	Director ODOM	Visar proyecto de oficio múltiple y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio múltiple revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio múltiple visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio múltiple visado	• Proyecto de Oficio múltiple visado y registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio múltiple visado y registrado	• Proyecto de Oficio múltiple visado y registrado
8	Director General OGPP	Recibir y revisar proyecto de oficio múltiple. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Oficio múltiple visado y registrado	• Proyecto de Oficio múltiple revisado
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio Múltiple y entregar.	• Proyecto de Oficio múltiple revisado	• Oficio Múltiple
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Múltiple	• Oficio múltiple registrado
11	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir Oficio Múltiple, recabar y consolidar información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, elaborar oficio de respuesta, informe técnico, adjuntar evidencias y enviar.	• Oficio múltiple registrado	• Oficio • Informe técnico adjuntando evidencias
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe técnico adjuntando evidencias	• Oficio registrado • Informe técnico adjuntando evidencias
13	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Informe técnico adjuntando evidencias	• Oficio con proveído • Informe técnico adjuntando evidencias
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Informe técnico adjuntando evidencias	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico adjuntando evidencias
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico adjuntando evidencias	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico adjuntando evidencias
16	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado	• Oficio con proveído • Informe técnico adjuntando evidencias





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe técnico adjuntando evidencias	
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Informe técnico adjuntando evidencias	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico adjuntando evidencias
18	Especialista (*) ODOM	Recibir, revisar oficio e informe técnico con evidencias. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 19. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Oficio con proveído registrado • Informe técnico adjuntando evidencias	• Informe técnico adjuntando evidencias revisado
19	Especialista (*) ODOM	Consolidar la información enviada por los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas respecto al avance del cumplimiento de la programación establecida en el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, elaborar reporte, coordinar con el Equipo de Mejora Continua y entregar.	• Informe técnico adjuntando evidencias revisado	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas • Reporte
20	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Revisar la información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y validar reporte.	• Correo electrónico • Llamadas telefónicas • Reporte	• Registro de participantes • Reporte validado
21	Especialista (*) ODOM	Elaborar proyecto de oficio, proyecto de informe técnico sobre el cumplimiento de la programación establecida en el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y entregar.	• Registro de participantes • Reporte validado	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe técnico
22	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de oficio e informe técnico y reporte. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 23. 2. No. Ir a la actividad 21.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe técnico	• Proyecto de Informe técnico revisado • Proyecto de Oficio
23	Director ODOM	Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de Oficio y entregar	• Proyecto de Informe técnico revisado • Proyecto de Oficio	• Informe técnico • Proyecto de Oficio visado
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe técnico • Proyecto de Oficio visado	• Informe técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
25	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe técnico registrado • Proyecto de Oficio visado	• Informe técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
26	Director General OGPP	Recibir y revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 27.	• Informe técnico registrado	• Proyecto de Oficio revisado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		2. No. Ir a la actividad 22.	• Proyecto de Oficio visado	• Informe técnico registrado
27	Director General OGPP	Firmar proyecto de oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe técnico registrado	• Oficio • Informe técnico
28	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe técnico	• Oficio registrado • Informe técnico
29	Secretaría General SG	Tomar conocimiento de cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, a fin de tomar acciones y remitir a la PCM. FIN.	• Oficio registrado • Informe técnico	

(*) El especialista de la ODOM, forma parte del Equipo de Mejora continua del MINAGRI.

Indicador del procedimiento:	Porcentaje acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía implementadas.
Registros:	Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
Código:	ODOM.05
Versión:	02
Objetivo:	Contar con instrumentos de gestión que establezca los procesos y procedimientos realizados por los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II Capítulo V del Artículo 31 del literal b. Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, "Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General OGPP	Solicitar la elaboración del MAPRO a los Órganos del MINAGRI.		• Oficio
2	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
3	Órganos MINAGRI	Solicitar asesoramiento técnico y coordinar con la ODOM para la elaboración de su MAPRO.	• Oficio registrado	• Correo electrónico
4	Especialista ODOM	Realizar coordinaciones y elaborar Plan de Trabajo.	• Correo electrónico	• Plan de Trabajo
5	Especialista ODOM	Realizar reuniones, identificar y definir los procesos de acuerdo a la normativa correspondiente.	• Plan de Trabajo	• Inventario de procesos • Registro de participantes
6	Órganos MINAGRI	Elaborar proyecto MAPRO de acuerdo a la Directiva vigente, proyecto de Resolución de Secretaría General y entregar mediante Oficio.	• Inventario de procesos	• Oficio • Proyecto de MAPRO • Proyecto de Resolución de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Secretaría General
7	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General
8	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General
9	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General
10	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General
11	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General
12	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proveído con registrado de MAPRO • Proyecto de Resolución de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Secretaria General
13	Especialista ODOM	Recibir y evaluar Proyecto de MAPRO. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MAPRO • Proyecto de Resolución de Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MAPRO evaluado • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Resolución de Secretaria General
14	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de Informe Técnico, Proyecto Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MAPRO evaluado • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Resolución de Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de MAPRO evaluado • Proyecto de Resolución de Secretaria General
15	Director ODOM	Recibir, revisar Proyecto de Informe y Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 14.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de MAPRO evaluado • Proyecto de Resolución de Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de MAPRO evaluado • Proyecto de Resolución de Secretaria General
16	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe; visar Proyecto de Oficio, Proyecto de MAPRO y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de MAPRO evaluado • Proyecto de Resolución de Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General
19	Director General OGPP	Recibir, revisar Proyecto de Oficio e Informe Técnico. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 20. 2. No. Ir a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe Técnico registrado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General
20	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Oficio, visar dispositivo Legal y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe Técnico registrado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Técnico Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General visado
21	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Técnico Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General visado
22	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Técnico Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe Legal Informe Técnico registrado Proyecto de MAPRO visado Proyecto de Resolución de Secretaría General visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaría General visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General firmado • MAPRO aprobado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de MAPROs de los Órganos del MINAGRI evaluados. Tiempo de elaboración de los MAPROs de los Órganos del MINAGRI.
Registros:	Informe Técnico. Resolución de Secretaría General.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y/u opinión técnica y aprobación de Directivas Administrativas.
Código:	ODOM.06
Versión:	02
Objetivo:	Contar con instrumentos de Gestión que establezca las normas técnico-administrativo de carácter operativo de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Alcance:	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II, Capítulo V del Artículo 31 del literal e. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas"

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos MINAGRI	Remitir propuesta de Directiva, Informe Técnico sustentatorio, proyecto de dispositivo legal mediante Oficio.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Directiva Administrativa Informe Técnico Proyecto de Dispositivo Legal
2	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Directiva Administrativa Informe Técnico Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado de Directiva Administrativa Informe Técnico Proyecto de Dispositivo Legal
3	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado de Directiva Administrativa Informe Técnico Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído de Directiva Administrativa Informe Técnico Proyecto de Dispositivo Legal





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal
6	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal
8	Especialista ODOM	Recibir, evaluar Proyecto de Directiva Administrativa, Informe Técnico sustentatorio, dispositivo legal y coordinar. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe Técnico de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico evaluado de Directiva Administrativa • Proyecto de Dispositivo Legal
9	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de informe técnico, proyecto de Oficio, adjuntar dispositivo legal, Proyecto de Directiva Administrativa y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico evaluado de Directiva Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico de Oficio de Dispositivo Legal





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico
10	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de informe técnico y proyecto oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico
11	Director ODOM	Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico
12	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe Técnico
14	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 15. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado • Proyecto de Dispositivo Legal





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Directiva Administrativa• Informe Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Directiva Administrativa• Informe Técnico
15	Director General OGPP	Recibir, firmar proyecto de Oficio, visar dispositivo legal, Proyecto de Directiva Administrativa y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Oficio revisado• Informe Técnico registrado• Proyecto de Dispositivo Legal• Proyecto de Directiva Administrativa• Informe Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Informe Técnico registrado• Proyecto de Dispositivo Legal visado• Proyecto de Directiva Administrativa visado• Informe Técnico
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Informe Técnico registrado• Proyecto de Dispositivo Legal visado• Proyecto de Directiva Administrativa visado• Informe Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Oficio registrado• Informe Técnico registrado• Proyecto de Dispositivo Legal visado• Proyecto de Directiva Administrativa visado• Informe Técnico





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”</p> <p>¿Es una Resolución Directoral?</p> <p>1. Si. Ir a la actividad 18.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Técnico registrado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe Técnico 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe Técnico <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe Técnico
18	Órganos MINAGRI	<p>Recibir y firmar Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa. FIN.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Directiva Administrativa aprobada
19	Secretaría General SG	<p>Procedimiento “Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”</p> <p>¿Es Resolución de Secretaría General?</p> <p>1. Si. FIN.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 20.</p>	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General firmado • Directiva Administrativa aprobado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Directiva Administrativa visado Proyecto de Dispositivo Legal visado Informe Técnico
20	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Dispositivo Legal visado Oficio registrado Informe Legal Informe Técnico registrado Proyecto de Directiva Administrativa visado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial firmado Directiva Administrativa aprobada

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración de las Directiva Administrativas de los Órganos del MINAGRI. Cantidad de Directivas Administrativas de los Órganos del MINAGRI evaluadas.
Registros:	Dispositivo Legal. Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Código:	ODOM.07
Versión:	02
Objetivo:	Contar con un documento técnico normativo de gestión institucional que establezca la estructura orgánica, funciones generales y específicas, niveles de coordinación y control de órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo". • Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección MINAGRI	Remitir oficio solicitando la modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones.		• Oficio
2	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
3	Director General OGPP	Recibir oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
5	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Director ODOM	Recibir oficio, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído registrado con	• Oficio proveído con
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído registrado con
8	Especialista ODOM	Recibir, revisar oficio, coordinar con las partes interesadas, elaborar Plan de Trabajo, Proyecto de Oficio solicitando información correspondiente, adjuntar anexos y entregar.	• Oficio proveído registrado con	• Proyecto de Oficio • Plan de Trabajo • Anexos
9	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de Oficio y Propuesta de Plan de Trabajo. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 8.	• Proyecto de Oficio • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Oficio revisado • Plan de Trabajo • Anexos
10	Director ODOM	Visar Proyecto de Oficio, validar Plan de Trabajo y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Oficio visado • Plan de Trabajo • Anexos
11	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
13	Director General OGPP	Recibir, revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 9.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Oficio revisado • Plan de Trabajo • Anexos
14	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Oficio • Plan de Trabajo • Anexos
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Plan de Trabajo • Anexos	• Oficio registrado • Plan de Trabajo • Anexos
16	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir y remitir información solicitada mediante Oficio.	• Oficio registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Oficio • Anexos registrados





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Anexos registrados	• Oficio registrado • Anexos registrados
18	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Anexos registrados	• Oficio con proveído • Anexos registrados
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Anexos registrados	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados
20	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados
21	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados	• Oficio con proveído • Anexos registrados
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Anexos registrados	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados
23	Especialista ODOM	Recibir, revisar documentación, coordinar, realizar reuniones con el órgano correspondiente y recabar información complementaria.	• Oficio con proveído registrado • Anexos registrados	• Información complementaria • Correo electrónico • Registro de participantes
24	Especialista ODOM	Consolidar y sistematizar información.	• Información complementaria • Correo electrónico de participantes	• Información sistematizada
25	Especialista ODOM	Elaborar propuesta de funciones de acuerdo a la información obtenida y la base legal vigente.	• Información sistematizada	• Funciones Diseñadas
26	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, proyecto de Oficio, Proyecto de Informe Técnico sustentatorio (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales), proyecto de Decreto Supremo, Proyecto de Exposición de Motivos.	• Funciones Diseñadas	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Exposición de Motivos
27	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Proyecto de Informe Técnico • Exposición de Motivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos
28	Director ODOM	Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de Oficio, proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, exposición de motivos y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado
29	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Exposición de Motivos visado	• Exposición de Motivos visado
31	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 27.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado
32	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio, visar proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, proyecto de Decreto Supremo, exposición de motivos y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado	• Oficio registrado • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
34	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión Jurídica de las Propuestas Normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial-CCV de la Presidencia de Consejo de Ministros"	• Oficio registrado • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado	• Oficio registrado • Reporte CCV • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
35	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Reporte CCV • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
36	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
37	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Informe Técnico • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe Técnico
38	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe Técnico





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
39	Secretaría de Gestión Pública PCM	Gestionar la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo firmado • Reglamento de Organización y Funciones aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración de Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.
Registros:	Decreto Supremo.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Gongora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Evaluación de los Proyectos de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional
Código:	ODOM.08
Versión:	02
Objetivo:	Garantizar la pertinencia técnica normativa de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la entidad.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica la DIRECTIVA N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos OGGRH	Remitir proyecto de Manual de Perfiles de Puesto (MPP) o Proyecto de Cuadro de Asignación (CAP) Provisional de acuerdo a los Anexos dispuestos en la Directiva vigente.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
2	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
3	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	• Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
6	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	• Oficio con proveído • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	• Oficio con proveído registrado • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
8	Especialista ODOM	Recibir y evaluar Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional, según corresponda. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Oficio con proveído registrado • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	• Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional evaluado
9	Especialista ODOM	Coordinar y realizar reuniones respecto al Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional.	• Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional evaluado	• Registro de Participantes. • Llamadas Telefónicas / Correo electrónico • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional evaluado
10	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de Informe Técnico, Proyecto Oficio dirigido a la OGGRH y entregar.	• Llamadas Telefónicas / Correo electrónico • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional evaluado	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
11	Director ODOM	Recibir, revisar Proyecto de Informe Técnico y proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional
12	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe; visar Proyecto de Oficio, Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional y entregar.	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico visado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional	de CAP Provisional visado
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado
15	Director General OGPP	Recibir, revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado
16	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Oficio; visar Proyecto de MPP / Proyecto de CAP Provisional y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. FIN.	• Oficio • Informe Técnico • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado	• Oficio registrado • Informe Técnico • Proyecto de MPP visado / Proyecto de CAP Provisional visado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de los Proyectos de MPP y de CAP Provisional evaluados.
Registros:	Informe Técnico.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 <p>Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	 <p>Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	 <p>Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Evaluación del Proyecto de elaboración, modificación y actualización de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Código:	ODOM.09
Versión:	02
Objetivo:	Garantizar la pertinencia técnica normativa, que establece la estructura organizacional, ámbito, funciones, responsabilidades y los procesos de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Alcance:	Aplica a todos Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo". • Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los "lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". • Resolución Ministerial N° 302-2011-AG, que "Dictan disposiciones para la aprobación de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales Adscritos al Ministerio de Agricultura".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Programa / Proyecto Especial MINAGRI	Remitir Proyecto de Manual de Operaciones (MOP), informe sustentatorio mediante Oficio.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de MOP • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe
7	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de MOP • Informe
8	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe
9	Especialista ODOM	Recibir, evaluar proyecto de Manual de Operaciones e informe sustentatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado • Proyecto de MOP
10	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de Oficio dirigido a los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias según corresponda, a fin solicitar opinión sobre la propuesta y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de MOP • Informe
11	Director ODOM	Recibir, revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de MOP • Informe
12	Director ODOM	Visar proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MOP • Informe
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de MOP • Informe
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
18	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Remitir informe de opinión sobre la propuesta de Manual de Operaciones mediante Oficio o Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando • Informe
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando registrado • Informe
20	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído registrado • Informe
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído registrado • Informe
23	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído • Informe
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / • Memorando con proveído registrado • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Especialista ODOM	Recibir información, comparar con el marco normativo correspondiente, coordinar con el programa o proyecto especial correspondiente y evaluar proyecto de Manual de Operaciones. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de MOP evaluado Informe evaluado
26	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de Informe Técnico, proyecto de Resolución Ministerial, proyecto de Oficio, adjuntar proyecto de Manual de Operaciones y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de MOP evaluado Informe evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP
27	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico revisado Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP
28	Director ODOM	Firmar proyecto de Informe técnico, visar proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Técnico revisado Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico visado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP
29	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico registrado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial Proyecto de MOP





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
31	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
32	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio, visar proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Manual de Operaciones y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico
34	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico
35	Secretaría General SG	Procedimiento “Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico
36	Despacho Ministerial DM	Procedimiento “Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Manual de Operaciones aprobado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Indicador del procedimiento:	Tiempo elaboración del Manual de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. Cantidad de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI evaluados.
Registros:	Resolución Ministerial. Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Evaluación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
Código:	ODOM.10
Versión:	02
Objetivo:	Garantizar la pertinencia técnica normativa de Proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
Alcance:	Aplica a Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo". • Decreto Supremo N° 043-2006, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo", y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego establece en el Título II, Capítulo V del Artículo 31 del literal b.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organismos Público Adscritos OPAs	Remitir Proyecto de TUPA o Proyecto de ROF, expediente y Dispositivo Legal mediante Oficio. En el caso de ROF: Expediente (Informe Sustentatorio, Informe Legal, Exposición de Motivos, Fichas Técnicas, Matrices) En el caso de TUPA: Expediente (Informe Sustentatorio, Legal y de Costos, Exposición de Motivos de corresponder, Fichas Técnicas Legal, Formularios, Anexos TUPA)		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
3	Secretaría General SG	Procedimiento "Revisión, asignación y autorización de documentos"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
10	Especialista ODOM	Recibir, revisar documentación, coordinar y realizar reuniones con los Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Registro de Participantes • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF revisado • Proyecto de Dispositivo Legal • Expediente
11	Especialista ODOM	Consolidar Información y evaluar Propuesta de TUPA/ Propuesta de ROF. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Registro de Participantes • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF revisado • Proyecto de Dispositivo Legal • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF evaluado • Expediente evaluado • Proyecto de Dispositivo Legal
12	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe Técnico, Proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF evaluado • Expediente evaluado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
13	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
14	Director ODOM	Firmar proyecto de Informe Técnico, visar Proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
17	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 18. 2. No. Ir a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
18	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio, visar proyecto de Dispositivo Legal y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal visado
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal visado
20	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Recibir y verificar proyecto de dispositivo legal. ¿Requiere CCV? 1. Si. Ir a la actividad 21. 2. No. Ir a la actividad 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Técnico • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico <p>2)</p> <p>2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico o <p>2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico
21	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Procedimiento “Opinión Jurídica de las Propuestas Normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial-CCV de la Presidencia de Consejo de Ministros”</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico
22	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico o <p>2)</p> <p>2.1)</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico o <p>2)</p>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico o 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1) • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico o
			<ul style="list-style-type: none"> 2.2) • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> 2.2) • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico
23	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico o 2) 2.1) • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico o 2.2) • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico o 2) 2.1) • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico o 2.2) • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Despacho Ministerial DM	<p>Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión"</p> <p>¿Es Resolución Ministerial?</p> <p>1. Si. FIN.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 25.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe Técnico <p>o</p> <p>2)</p> <p>2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe Técnico <p>o</p> <p>2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmado • Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico
25	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico 	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Secretaría de Gestión Pública PCM	Gestionar la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones o Texto Único de Procedimientos Administrativos de Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI. FIN.	2) • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico o • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe Técnico	• Decreto Supremo firmado • Reglamento de Organización y Funciones aprobado o • Decreto Supremo firmado • Texto Único de Procedimiento Administrativo aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del TUPA / ROF de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI. Cantidad de TUPA / ROF de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI evaluados.
Registros:	Informe Técnico. Dispositivo Legal.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Determinación de Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI
Código:	ODOM.11
Versión:	02
Objetivo:	Identificar oportunamente las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI que permitan optimizar sus acciones
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, y sus modificatorias, artículo 31, inciso a). y d). Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en el Proceso de Transito".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer inicio de identificación de mejora de Procesos mediante correo electrónico.	• Plan Operativo Institucional - ODOM	• Correo electrónico
2	Especialista ODOM	Recibir, revisar correo electrónico, identificar los procesos a mejorar y coordinar con los responsables de procesos entorno a la medición del desempeño de sus procesos involucrados.	• Correo electrónico	• Procesos priorizados
3	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de oficio dirigido al/los responsables de procesos (órganos y/o unidades orgánicas) indicando inicio de actividades, requerimiento de información y entregar.	• Procesos priorizados	• Proyecto de Oficio
4	Director ODOM	Recibir y revisar proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio revisado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director ODOM	Visar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Proyecto de Oficio revisado visado
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
8	Director General OGPP	Recibir, revisar proyecto de oficio dirigido a los órganos involucrados de Procesos priorizados. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio revisado
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Oficio
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
11	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir y enviar Oficio de respuesta indicando su participación y brindando información respectiva.	• Oficio registrado	• Oficio
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
13	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado
16	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Especialista ODOM	Revisar la descripción y funcionamiento de los procesos.	• Oficio con proveído registrado	• Procesos revisados
19	Especialista ODOM	Medir el desempeño actual del/los procesos y procedimientos, definir el objetivo de mejora y realizar estudio de capacidad y normalidad de datos de corresponder.	• Procesos revisados	• Resultado de Indicador
20	Especialista ODOM	Coordinar con el órgano responsable de los procesos y realizar reuniones acuerdo al objetivo de mejora identificado.	• Resultado de Indicador	• Actas de Reuniones
21	Especialista ODOM	Determinar requerimiento de datos adicionales sobre el objetivo de la mejora.	• Actas de Reuniones	• Requerimientos de datos
22	Especialista ODOM	Coordinar con el Órgano responsable de los procesos, analizar el Proceso e identificar las causas principales (Diagrama de Causa/efecto).	• Requerimientos de datos	• Problemas y causas identificadas
23	Especialista ODOM	Coordinar, realizar reuniones con el Órgano responsable de los procesos, desarrollar soluciones y seleccionar las más prometedoras.	• Problemas y causas identificadas	• Propuesta de Solución seleccionada • Registro de participantes
24	Especialista ODOM	Elaborar Propuesta de Plan de Actividades para mejora de los procesos, Proyecto de Informe Técnico, Proyecto de Oficio y entregar.	• Propuesta de Solución seleccionada	• Proyecto de Informe Técnico • Propuesta de Plan de Actividades • Proyecto de Oficio
25	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 24.	• Proyecto de Informe Técnico • Propuesta de Plan de Actividades • Proyecto de Oficio	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Propuesta de Plan de Actividades • Proyecto de Oficio
26	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe Técnico, visar Proyecto de Plan de Actividades, Proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Propuesta de Plan de Actividades • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Propuesta de Plan de Actividades visado • Proyecto de Oficio visado
27	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico • Propuesta de Plan de Actividades visado • Proyecto de Oficio visado	• Informe Técnico registrado • Propuesta de Plan de Actividades visado • Proyecto de Oficio visado
28	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico registrado • Propuesta de Plan de Actividades visado	• Informe Técnico registrado • Propuesta de Plan de Actividades visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado
29	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 25.	• Informe Técnico registrado • Propuesta de Plan de Actividades visado • Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio revisado • Propuesta de Plan de Actividades visado • Informe Técnico
30	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio, visar Propuesta de Plan de Actividades y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Propuesta de Plan de Actividades visado • Informe Técnico	• Oficio • Plan de Actividades visado • Informe Técnico
31	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Plan de Actividades visado • Informe Técnico	• Oficio registrado • Plan de Actividades visado • Informe Técnico
32	Secretaría General SG	Recibir y revisar Plan de Actividades. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 33. 2. No. Ir a la actividad 29.	• Oficio registrado • Plan de Actividades visado • Informe Técnico	• Plan de Actividades revisado
33	Secretaría General SG	Aprobar el Plan de Actividades.	• Plan de Actividades revisado	• Plan de Actividades aprobado
34	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Tomar conocimiento de la aprobación del Plan de Actividades para su cumplimiento. FIN.	• Plan de Actividades aprobado	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de oportunidades de mejora en los procesos identificadas.
Registros:	Informe Técnico. Plan de Actividades.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica P. Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación de la Implementación de las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI
Código:	ODOM.12
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el resultado de la implementación de las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, y sus modificatorias, artículo 31, inciso a).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer inicio del seguimiento y evaluación de la Implementación de las Oportunidades de Mejora.	• Mejora implementada	• Correo electrónico
2	Especialista ODOM	Recibir, revisar y elaborar Proyecto de Oficio solicitando información de la implementación de mejora del proceso y entregar.	• Correo electrónico	• Proyecto de Oficio
3	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 2.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio revisado
4	Director ODOM	Visar Proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Proyecto de Oficio visado
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
7	Director General OGPP	Recibir y revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 8. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio revisado
8	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Oficio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
10	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Recibir oficio y remitir información de la implementación de la Oportunidad de Mejora.	• Oficio registrado	• Oficio • Informe
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe	• Oficio registrado • Informe
12	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Informe	• Oficio con proveído • Informe
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Informe	• Oficio con proveído registrado • Informe
14	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Informe	• Oficio con proveído registrado • Informe
15	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Informe	• Oficio con proveído • Informe
16	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Informe	• Oficio con proveído registrado • Informe
17	Especialista ODOM	Recibir, consolidar información y verificar el cumplimiento del Plan (cumplimiento de actividades según fechas programadas y que se hayan hecho correctamente).	• Oficio con proveído registrado • Informe	• Información verificada
18	Especialista ODOM	Coordinar y realizar reuniones con el Órgano responsable de los procesos.	• Información verificada	• Registro de participantes • Información verificada
19	Especialista ODOM	Medir el cumplimiento del objetivo de mejora mediante el uso de puntos de control.	• Registro de participantes • Información verificada	• Puntos de control aplicados
20	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Oficio, Proyecto de Informe Técnico sobre cumplimiento de objetivos de mejora y entregar.	• Puntos de control aplicados	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio
21	Director ODOM	Recibir, revisar proyecto de informe técnico y proyecto de oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 22. 2. No. Ir a la actividad 20.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de Informe Técnico	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio
22	Director ODOM	Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de oficio y entregar.	• Proyecto de Informe Técnico revisado	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de Oficio	
23	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
24	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
25	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Ir a la actividad 26. 2. Ir a la actividad 21.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico
26	Director General OGPP	Firmar proyecto de oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico	• Oficio • Informe Técnico
27	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe Técnico	• Oficio registrado • Informe Técnico
28	Secretaría General SG	Recibir y tomar conocimiento sobre el cumplimiento de objetivos de mejora. FIN.	• Oficio registrado • Informe Técnico	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de oportunidades de implementadas oportunamente.
Registros:	Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica P. Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
Código:	ODOM.13
Versión:	02
Objetivo:	Contar con un documento de gestión, que contenga los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para informar a la ciudadanía sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan en la entidad
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Decreto Supremo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y demás normas reglamentarias y complementarias.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General OGPP	Solicitar a los Órganos del MINAGRI la identificación de sus procedimientos administrativos, registro de actividades por procedimiento, base legal e informe sustentatorio mediante Oficio.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo
2	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Anexo





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
3	Órganos MINAGRI	Realizar un inventario de procedimientos, registrar actividades de acuerdo al Anexo, elaborar Informe sustentatorio, Oficio y entregar.	• Oficio registrado • Anexo	• Oficio • Informe • Anexos registrados y visados
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio registrado • Informe • Anexos registrados y visados
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados
10	Especialista ODOM	Recibir y evaluar Informe y Anexos. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Oficio proveído con • Informe • Anexos registrados y visados	• Informe evaluado • Anexos registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Especialista ODOM	Consolidar Anexos, coordinar con el Órgano, realizar simplificación de procedimientos de corresponder y registrar en los anexos del TUPA.	• Anexos registrado y visado	• Anexos
12	Especialista ODOM	Elaborar proyecto de fichas de sustentación legal y técnica, proyecto de Oficio dirigido a OGA para que realice el costeo y entregar.	• Anexos	• Proyecto de Oficio • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
13	Director ODOM	Recibir y revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 12.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
14	Director ODOM	Visar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Oficio visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
17	Director General OGPP	Recibir y revisar Proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 18. 2. No. Ir a la actividad 13.	• Proyecto de Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
18	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Oficio • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
20	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
21	Oficina General de Administración OGA	Recibir, realizar costeo de los procedimientos administrativos, registrar el resultado del costeo en las fichas de sustentación legal y técnico, elaborar informe que sustenta el costeo, visar y remitir mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
22	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
23	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
25	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
27	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
28	Especialista ODOM	Recibir, revisar, elaborar proyecto de TUPA (que incluye las fichas de sustentación legal y técnica), proyecto de dispositivo legal, proyecto de informe técnico, proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal
29	Director ODOM	Recibir, revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal
30	Director ODOM	Firmar Informe Técnico, visar proyecto de Oficio, visar Proyecto de TUPA y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal
31	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal
33	Director General OGPP	Recibir y revisar proyecto de Oficio. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal
34	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio, visar proyecto de TUPA, proyecto de Dispositivo Legal y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado
36	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Técnico registrado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico registrado
37	Secretaria General SG	Procedimiento “Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe Legal • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
38	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión" ¿Es Resolución Ministerial? 1. Si. FIN. 2. No. Ir a la actividad 39.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe Legal • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico registrado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmado • TUPA aprobado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico • Informe Legal
39	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico • Informe Legal
40	Secretaria de Gestión Pública PCM	Gestionar la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINAGRI. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de TUPA visado • Informe Técnico • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo firmado • TUPA aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINAGRI. Cantidad de procedimientos administrativos evaluados.
Registros:	Dispositivo Legal. Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Análisis de Calidad Regulatoria de los Procedimientos Administrativos del MINAGRI
Código:	ODOM.14
Versión:	02
Objetivo:	Contar con el Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria, que sustenta el registro de los Procedimientos administrativos del MINAGRI.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310. Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaría de Gestión Pública PCM	Remitir Oficio indicando el cumplimiento de obligatorio del Análisis de Calidad Regulatoria.		• Oficio
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”	• Oficio	• Oficio registrado
3	Secretaría General SG	Procedimiento “Revisión, asignación y autorización de documentos”	• Oficio registrado	• Oficio registrado
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
6	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
7	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con registrado
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado
10	Especialista (*) ODOM	Recibir, elaborar proyecto de oficio solicitando a los órganos responsables de los procedimientos administrativos el registro de información en el formulario de Análisis de Calidad Regulatoria y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Proyecto de Oficio
11	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio revisado
12	Director ODOM	Visar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Proyecto de Oficio visado
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado registrado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado registrado	• Proyecto de Oficio visado registrado
15	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 3. Si. Ir a la actividad 16. 4. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio visado registrado	• Proyecto de Oficio revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado	• Oficio
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
18	Órganos MINAGRI	Recibir oficio y remitir los formularios registrados con la información pertinente.	• Oficio registrado	• Oficio • Formularios registrados
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Formularios registrados	• Oficio registrado • Formularios registrados
20	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado • Formularios registrados	• Oficio proveído con • Formularios registrados
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Formularios registrados	• Oficio proveído con registrado • Formularios registrados
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con registrado • Formularios registrados	• Oficio proveído con registrado • Formularios registrados
23	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con registrado	• Oficio proveído con





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Formularios registrados	• Formularios registrados
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Formularios registrados	• Oficio proveído con • Formularios registrados
25	Especialista (*) ODOM	Recibir, coordinar y convocar a los miembros del Equipo de Análisis de Calidad Regulatoria y a los Órganos Responsables.	• Oficio proveído con • Formularios registrados	• Correo electrónico
26	Órganos MINAGRI	Recibir correo electrónico y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
27	Especialista (*) ODOM	Coordinar con el equipo ACR a fin de realizar reunión.	• Correo electrónico	• Correo electrónico / Llamada Telefónicas
28	Equipo ACR	Realizar reunión con los órganos responsables, revisar y analizar la información contenida en los formularios.	• Correo electrónico / Llamada Telefónicas • Formularios registrados • Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria	• Formularios analizados
29	Equipo ACR	Ajustar información contenida en los formularios en coordinación con los órganos responsables de los procedimientos administrativos.	• Formularios analizados	• Formularios ajustados
30	Equipo ACR	Elaborar acta de sesión y validar ajustes con los órganos responsables de los procedimientos administrativos.	• Formularios ajustados	• Acta de Sesión • Formularios validados
31	Especialista (*) ODOM	Registrar la información contenida de los formularios validados en el aplicativo de la PCM.	• Acta de Sesión • Formularios validados	• Formularios registrados
32	Secretaría de Gestión Pública PCM	Generar Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria en base a la información registrada.	• Formularios registrados	• Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria
33	Especialista (*) ODOM	Enviar los Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria generados por el Aplicativo de la PCM a los órganos correspondientes mediante correo electrónico.	• Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria	• Correo electrónico • Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria
34	Órganos MINAGRI	Recibir correo electrónico y remitir los anexos visados mediante Oficio.	• Correo electrónico • Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria	• Oficio • Anexos visados





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Anexos visados	• Oficio registro • Anexos visados
36	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registro • Anexos visados	• Oficio con proveído • Anexos visados
37	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Anexos visados	• Oficio con proveído registrado • Anexos visados
38	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Anexos visados	• Oficio con proveído registrado • Anexos visados
39	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio con proveído registrado • Anexos visados	• Oficio con proveído • Anexos visados
40	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio con proveído • Anexos visados	• Oficio con proveído • Anexos visados
41	Especialista (*) ODOM	Recibir, elaborar Proyecto de Informe técnico, proyecto de Oficio informando el detalle de las actividades realizadas a la Secretaria General y entregar.	• Oficio • Anexos visados	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio
42	Director ODOM	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 5. Si. Ir a la actividad 43. 6. No. Ir a la actividad 41.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio	• Proyecto de Informe registrado • Proyecto de Oficio
43	Director ODOM	Firmar proyecto de Informe Técnico, visar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Informe registrado • Proyecto de Oficio	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado
44	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico • Proyecto de Oficio visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
45	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado
46	Director General OGPP	Recibir y revisar documentación. ¿Es conforme? 7. Si. Ir a la actividad 47. 8. No. Ir a la actividad 42.	• Informe Técnico registrado • Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado
47	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe Técnico registrado	• Oficio • Informe Técnico registrado
48	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe Técnico registrado	• Oficio registrado • Informe Técnico registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
49	Secretaria General SG	Tomar conocimiento del cumplimiento del registro de los procedimientos administrativos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio registrado• Informe Técnico registrado	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria generados.
Registros:	Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria. Informe Técnico.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Ethel V. Santisteban Alarcon Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	Wilder Cruz Góngora Director General Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 6: FICHA DE PROCESO

FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	E.04.01			
Denominación:	Planificación de la Modernización			
Objetivo:	Asegurar el desarrollo oportuno de las acciones y/o actividades programadas en los Planes de Mejora del MINAGRI			
Descripción:	Se establecen conjunto de actividades que involucran la elaboración y seguimiento de los Planes respecto a los órganos, unidades Orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Dispositivos Legales Normas y lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI (ODOM.01). Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI (ODOM.02). Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía (ODOM.03). Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía (ODOM.04). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan de Modernización del MINAGRI Informe Técnico de seguimiento del Plan de Modernización Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía Informe Técnico de seguimiento del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI Programas, Proyectos Especiales Gobiernos Subnacionales Ciudadanía
Indicador del proceso:	Porcentaje de acciones programadas en el Plan implementadas.			
Registros:	Resolución Ministerial. Resolución de Secretaría General. Informe Técnico.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización 	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	E.04.02			
Denominación:	Gestión del Diseño Organizacional			
Objetivo:	Fortalecer el Diseño Organizacional que permita mejorar de forma eficiente y articulada las operaciones del MINAGRI			
Descripción:	Se establecen conjunto de actividades que involucra la recepción, evaluación y/o elaboración y aprobación de los instrumentos de gestión que requieren los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas y/o Proyectos Especiales del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorando Informe Anexos Dispositivos legales Normas y lineamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) (ODOM.05). Elaboración y/u opinión técnica y aprobación de Directivas Administrativas (ODOM.06). Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) (ODOM.07). Evaluación de los Proyectos de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional (ODOM.08). Evaluación del Proyecto de elaboración, modificación y actualización de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI (ODOM.09). Evaluación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI (ODOM.10). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Manual de Procedimientos Proyecto de Directiva Administrativa Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Informe Técnico de evaluación de Proyecto de MPP o CAP Proyecto de Manual de Operaciones Informe Técnico de evaluación Informe Técnico de Opinión del Proyecto ROF o TUPA de las OPA's 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI
Indicador del proceso:	Porcentaje de instrumentos de gestión de Órganos, Programas, Proyectos Especiales y/o Organismos Públicos del MINAGRI aprobados.			
Registros:	Dispositivos Legales. Informe Técnico.			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Gisela J. Cruz Silva Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



PERÚ

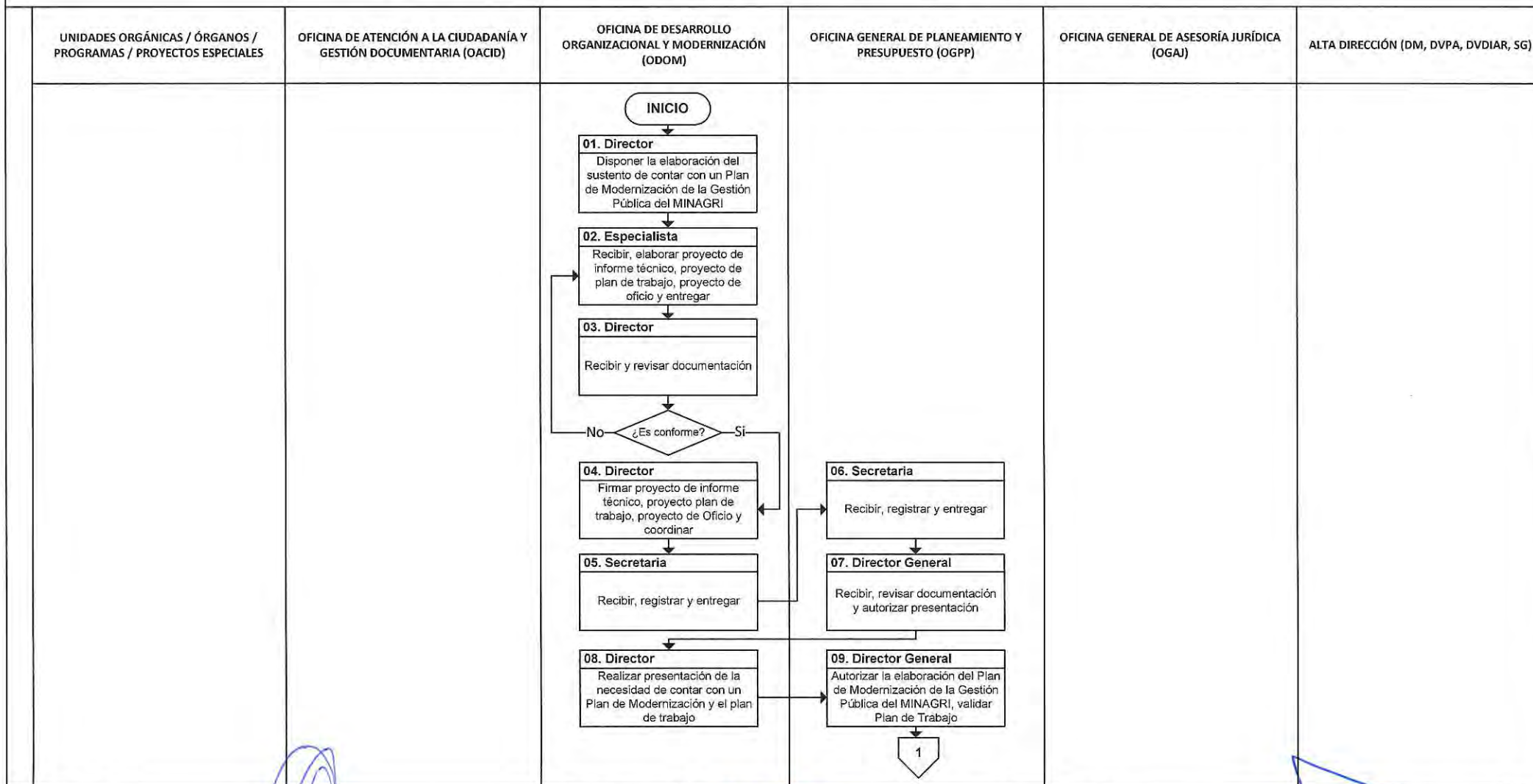
Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	E.04.03			
Denominación:	Identificación de Oportunidades de Mejora			
Objetivo:	Incrementar la eficiencia del funcionamiento de los órganos y unidades Orgánicas del MINAGRI			
Descripción:	Se establecen conjunto de actividades para la identificación, seguimiento y evaluación de Oportunidades de Mejoras en los órganos y unidades Orgánicas del MINAGRI			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorando • Informe • Anexos • Dispositivos legales • Normas y lineamientos. • Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI (ODOM.11). • Seguimiento y evaluación de la Implementación de las Oportunidades de Mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI (ODOM.12). • Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (ODOM.13). • Análisis de Calidad Regulatoria de los Procedimientos Administrativos del MINAGRI (ODOM.14). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Plan de Actividades • Informe Técnico • Proyecto de TUPA • Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI • Ciudadanía
Indicador del proceso:	Cantidad de procesos del MINAGRI mejorados.			
Registros:	Resolución Ministerial. Decreto Supremo. Informe Técnico.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia V. Pachas Ampuero Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Gisela J. Cruz Silva Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Wilder Cruz Góngora Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

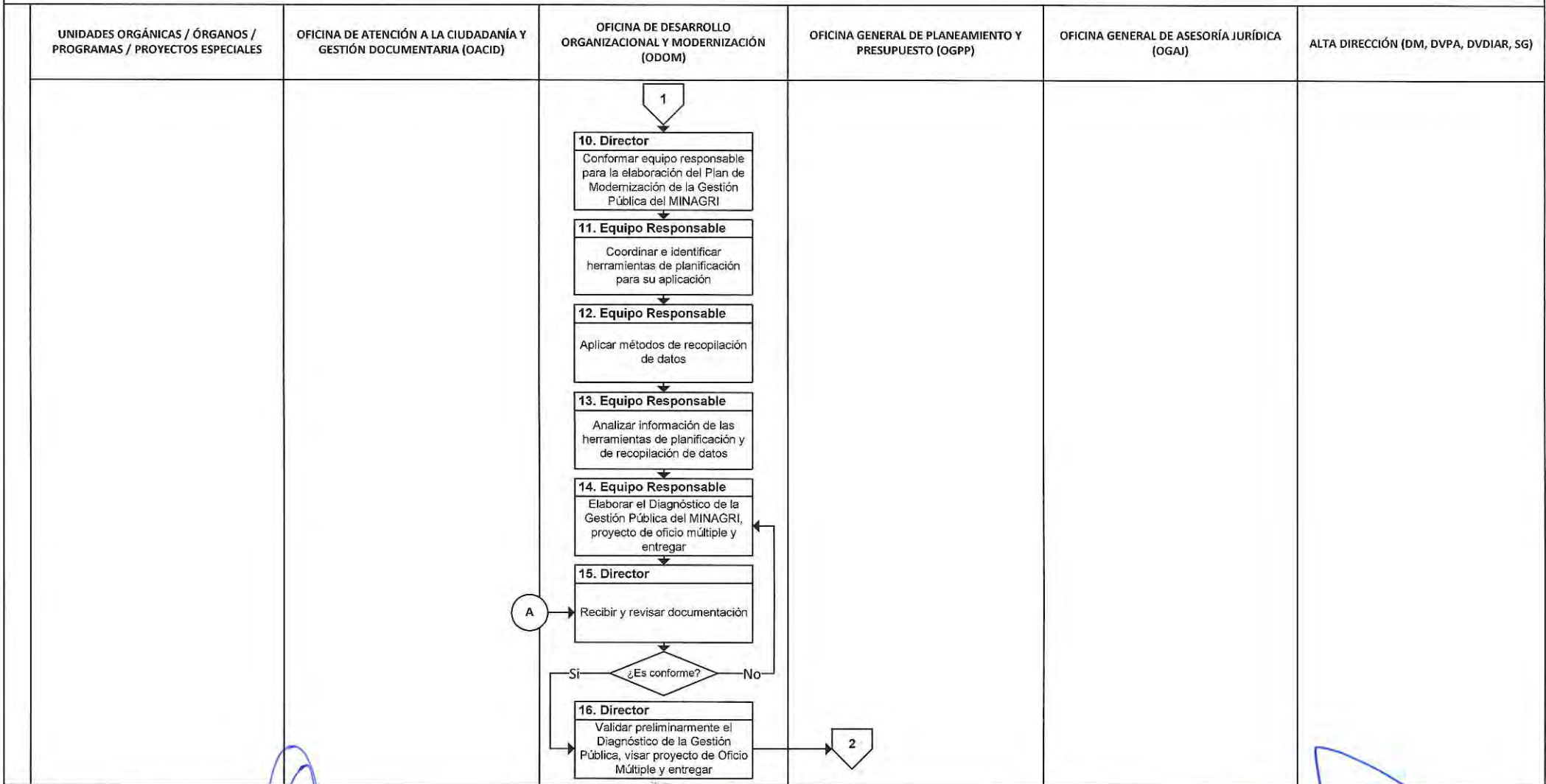
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organización y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

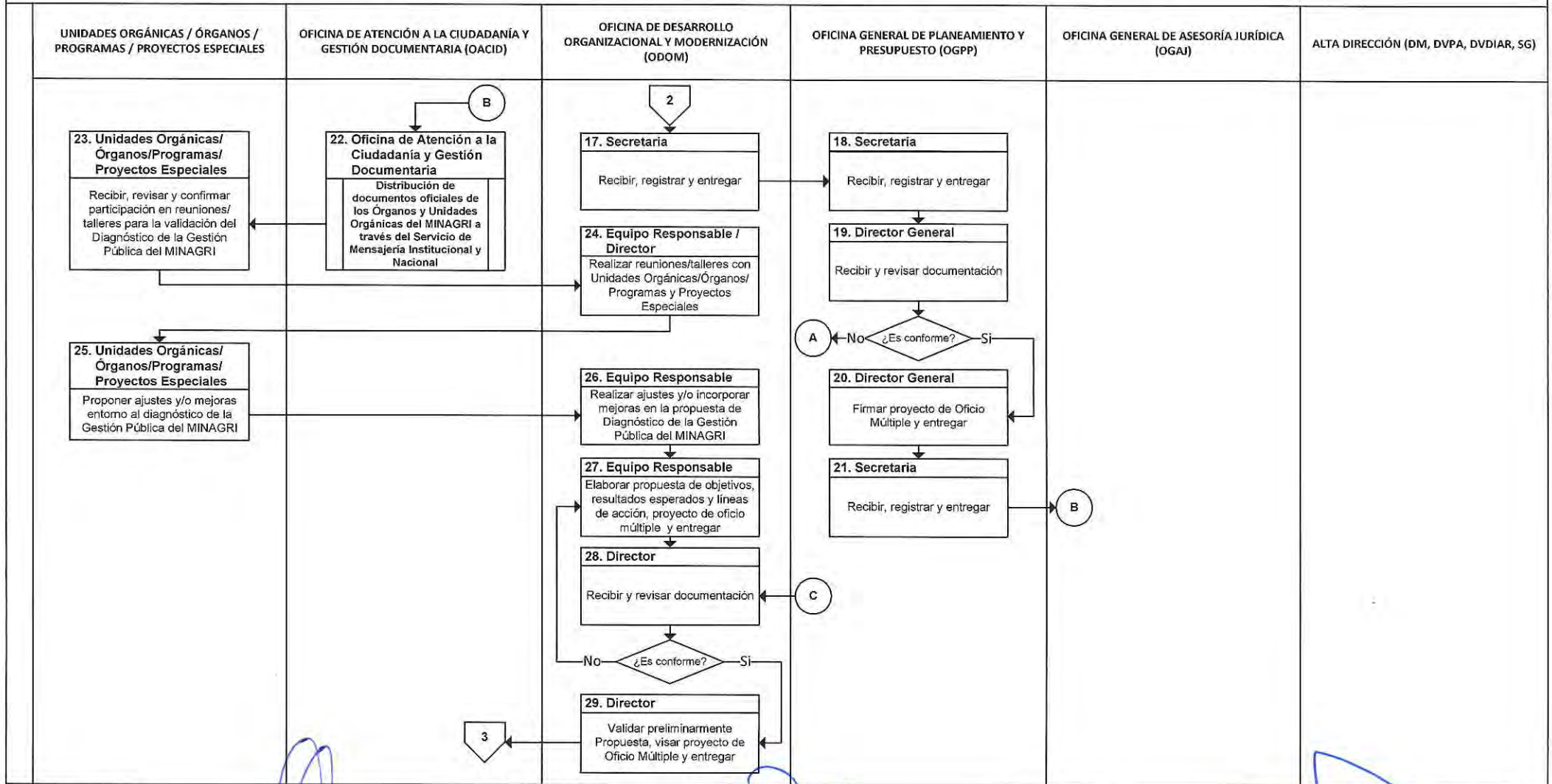
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

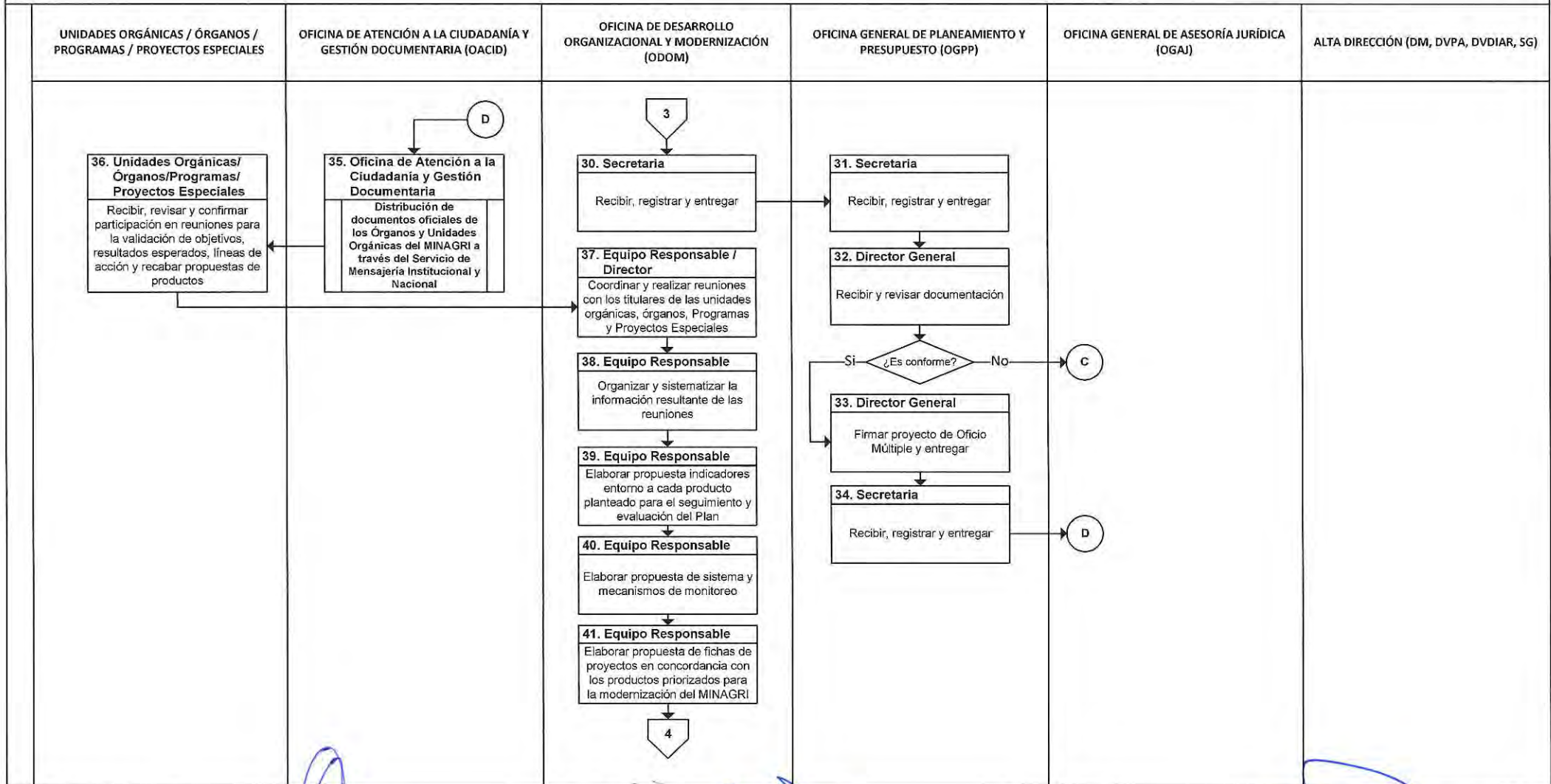
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

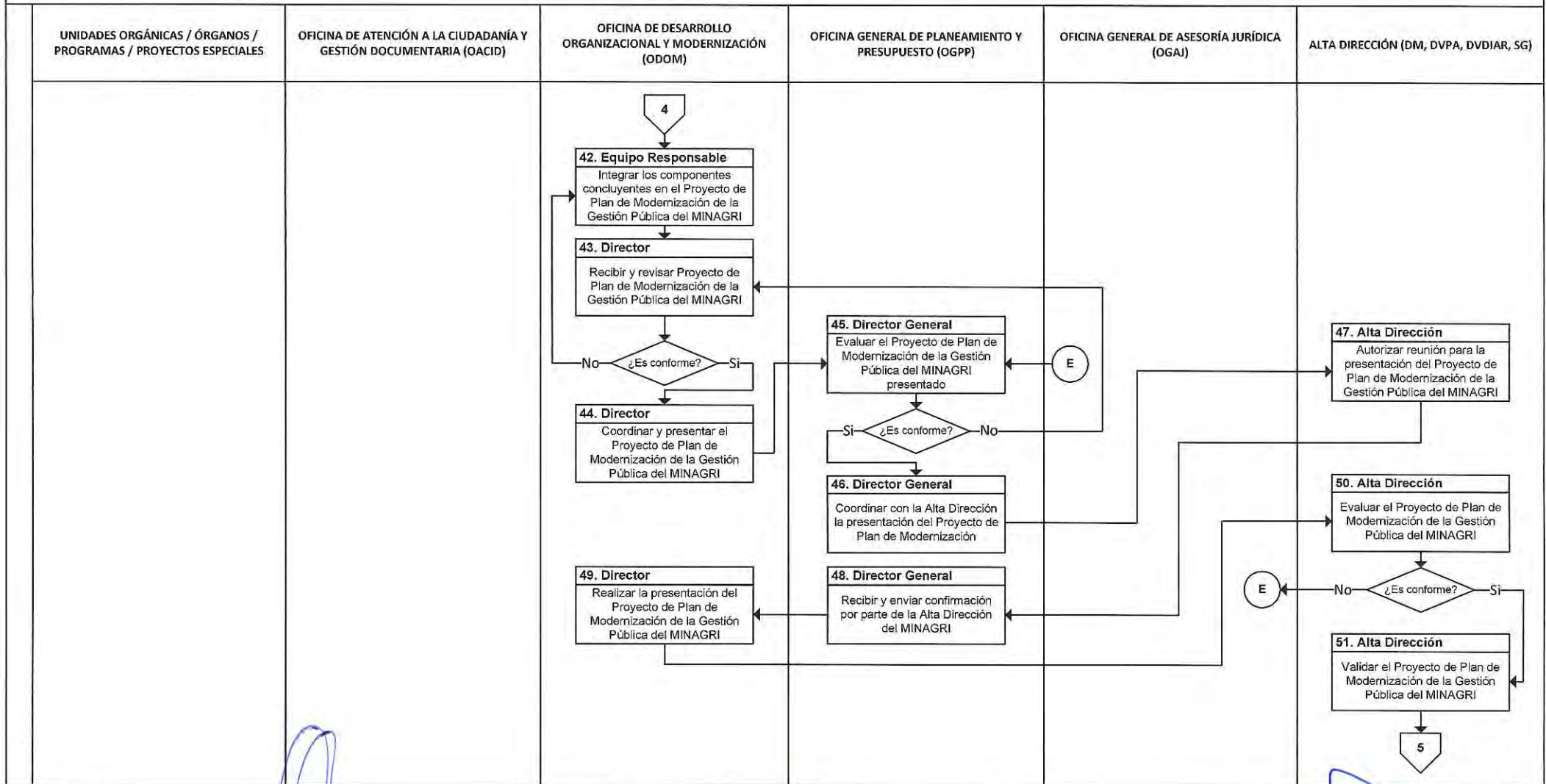
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

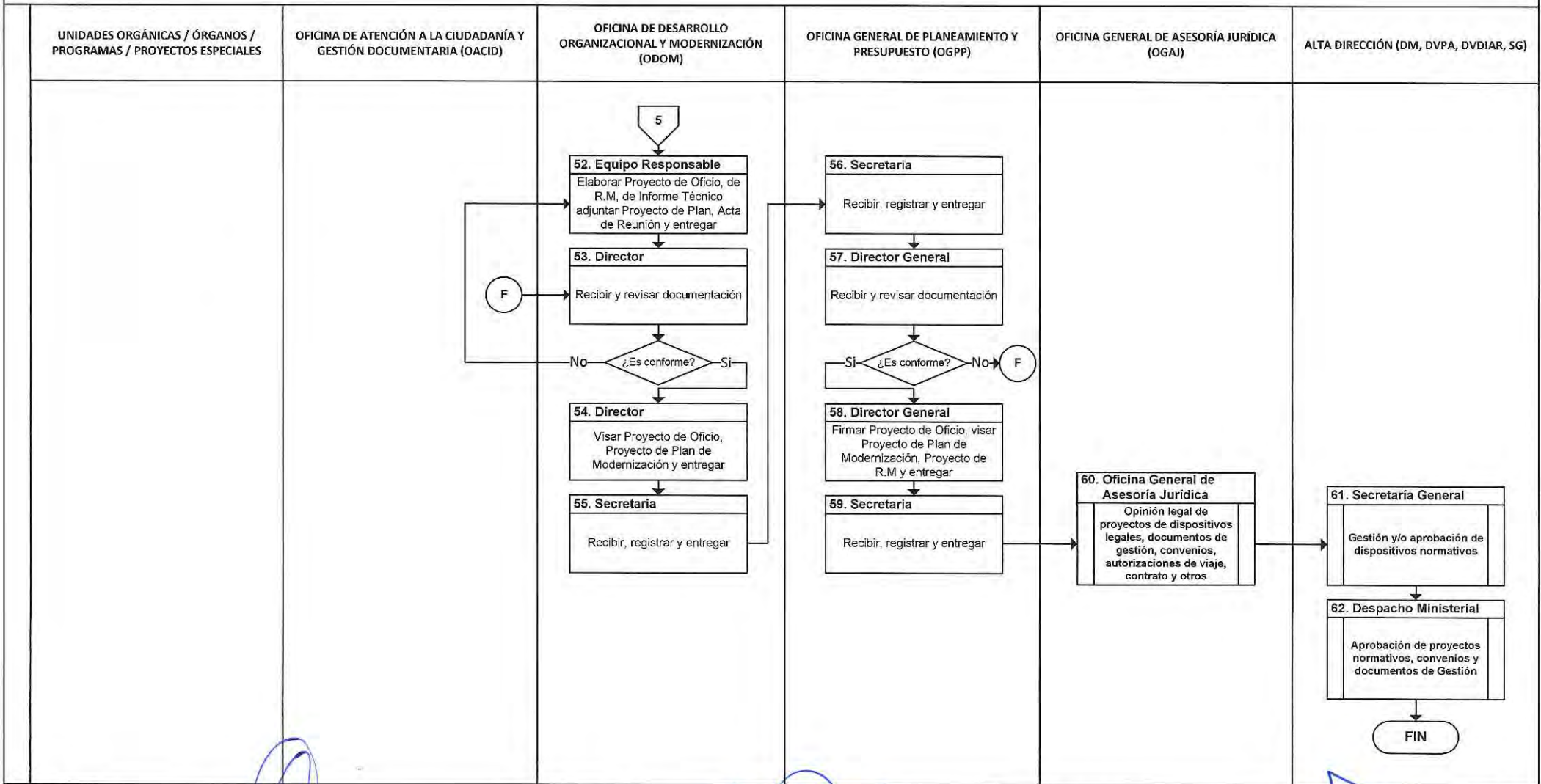
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

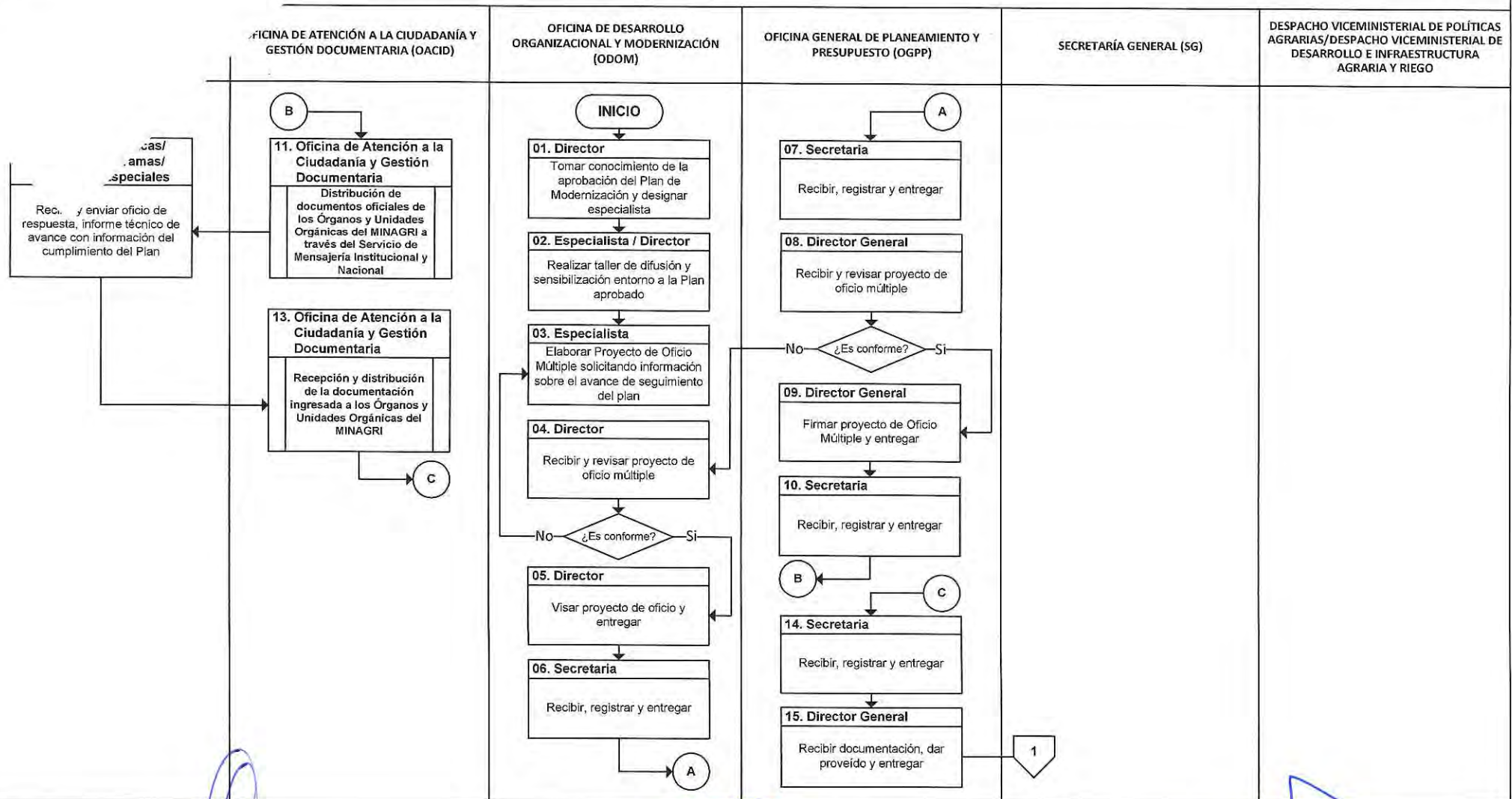
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.02

Versión : 002

Página 1/3

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

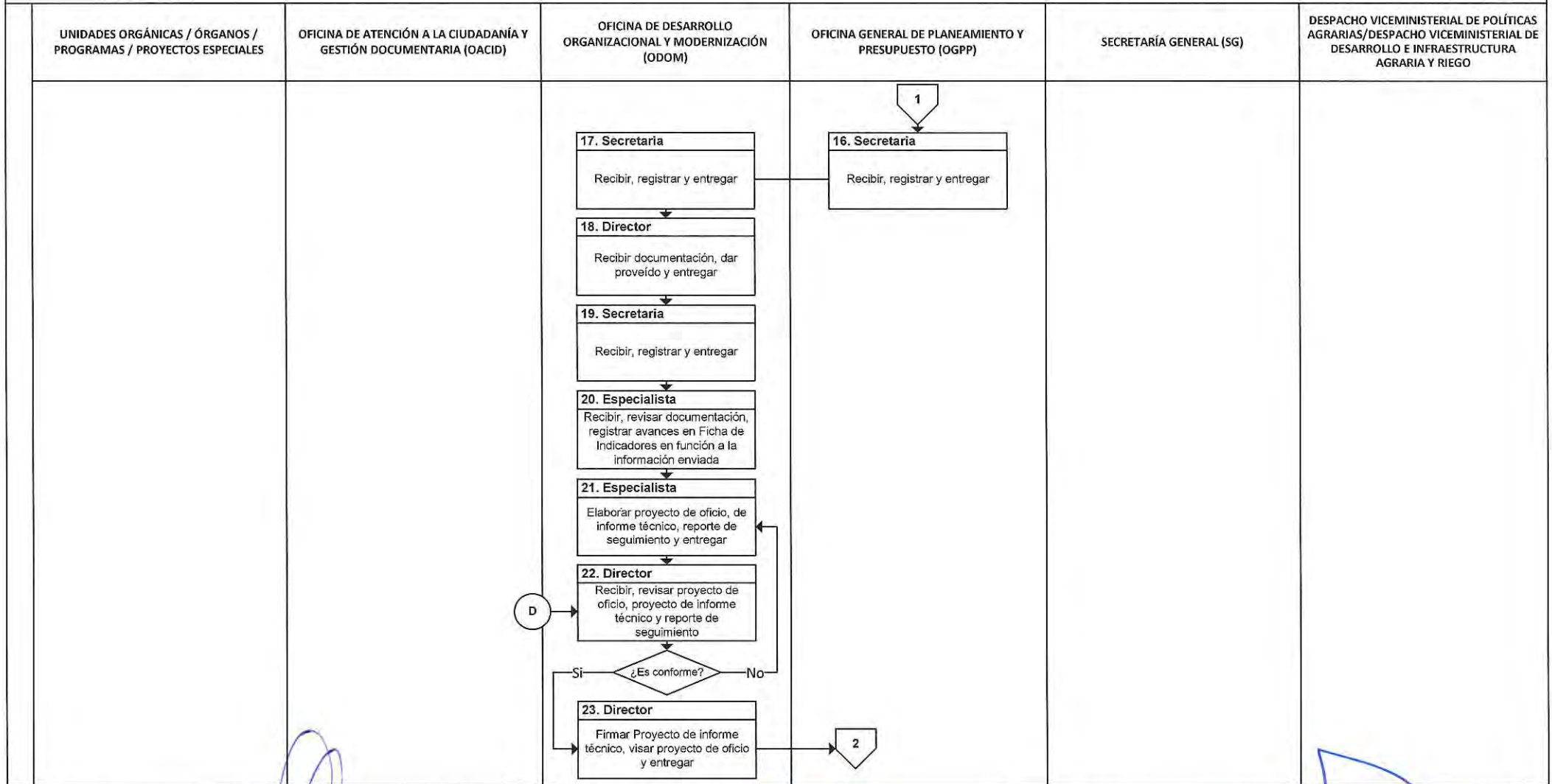
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:



Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



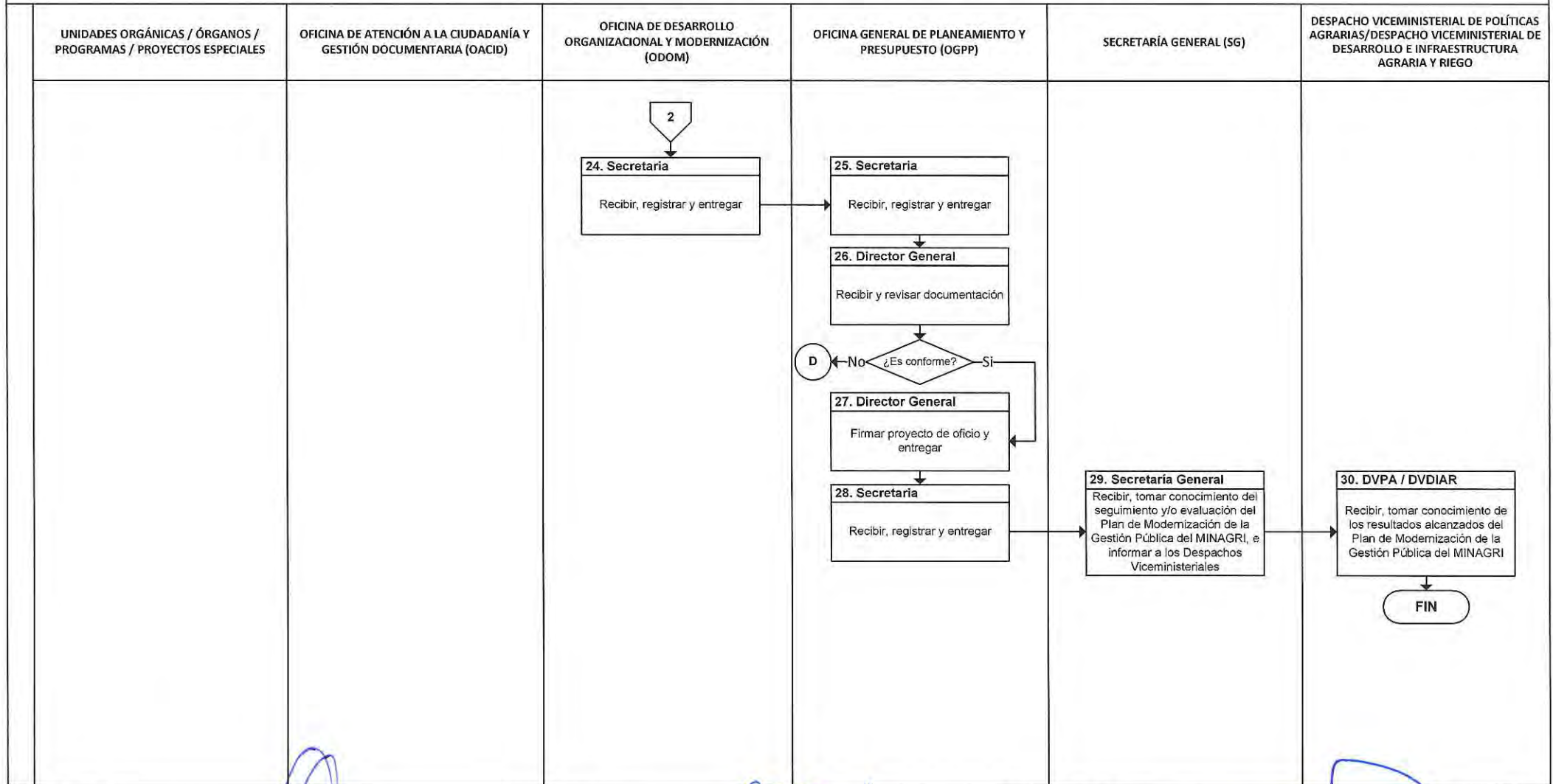
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.02

Versión : 002

Página 3/3

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

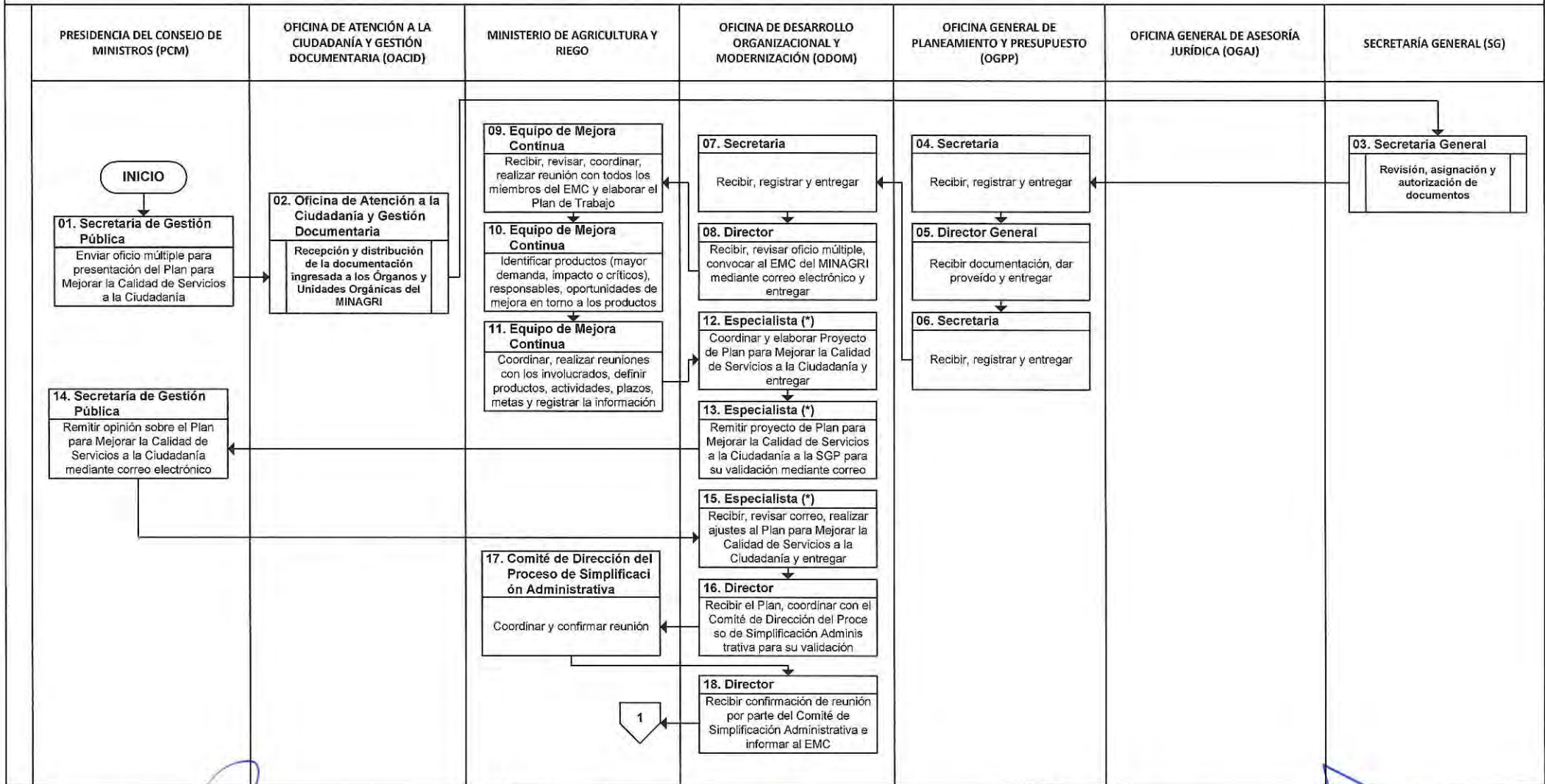
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



1

Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

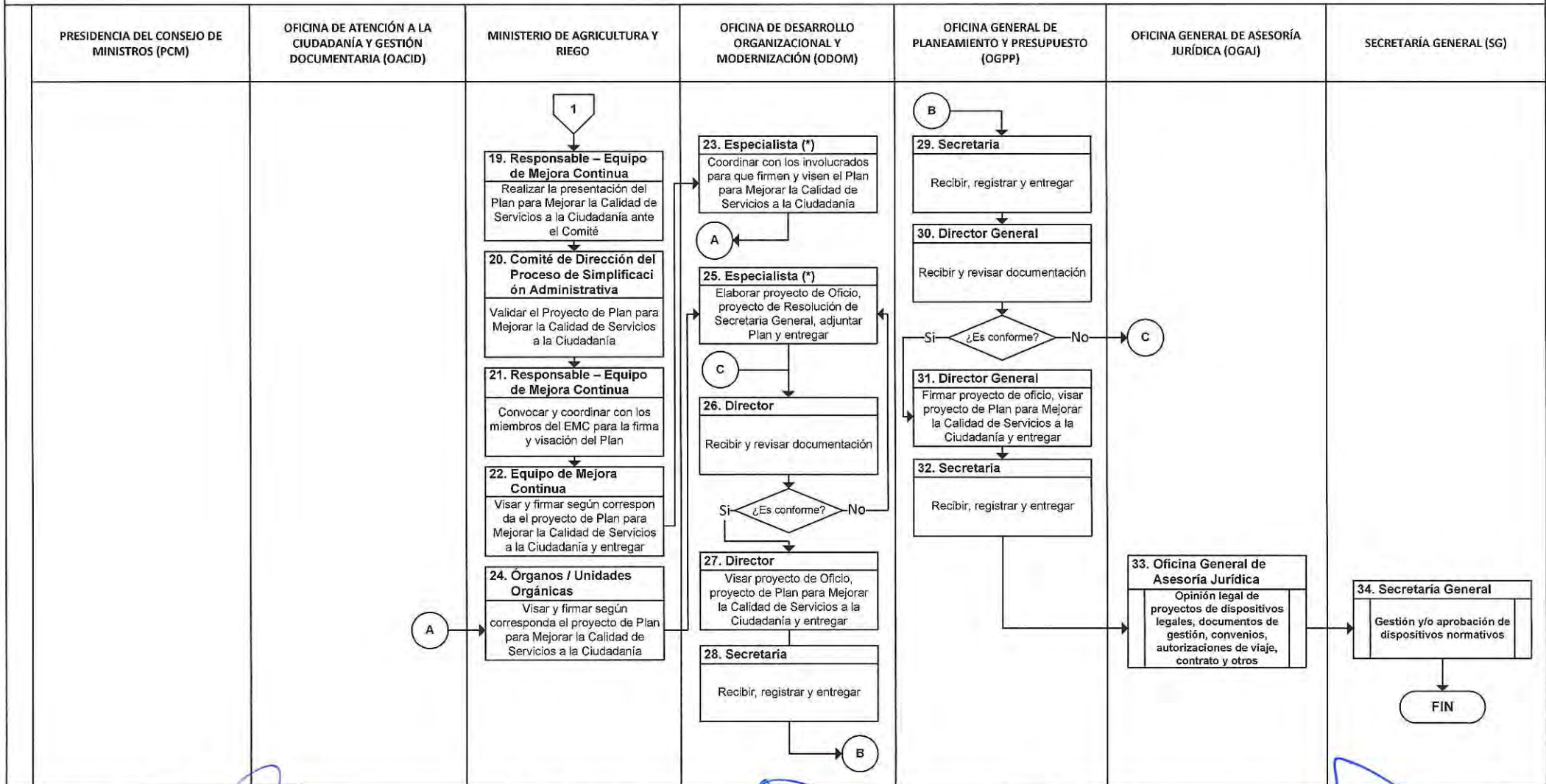
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

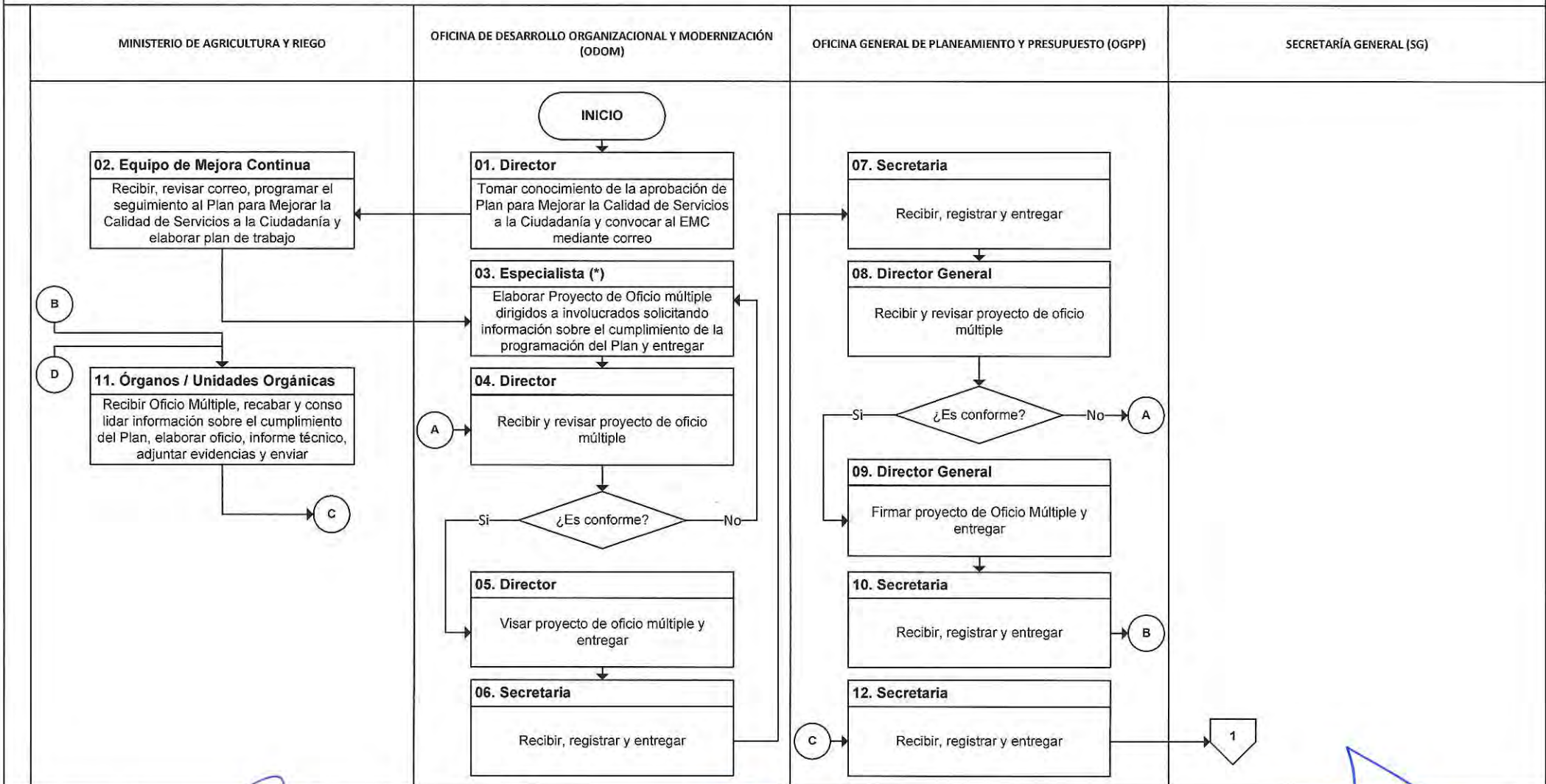
Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por:

Nadia Y. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



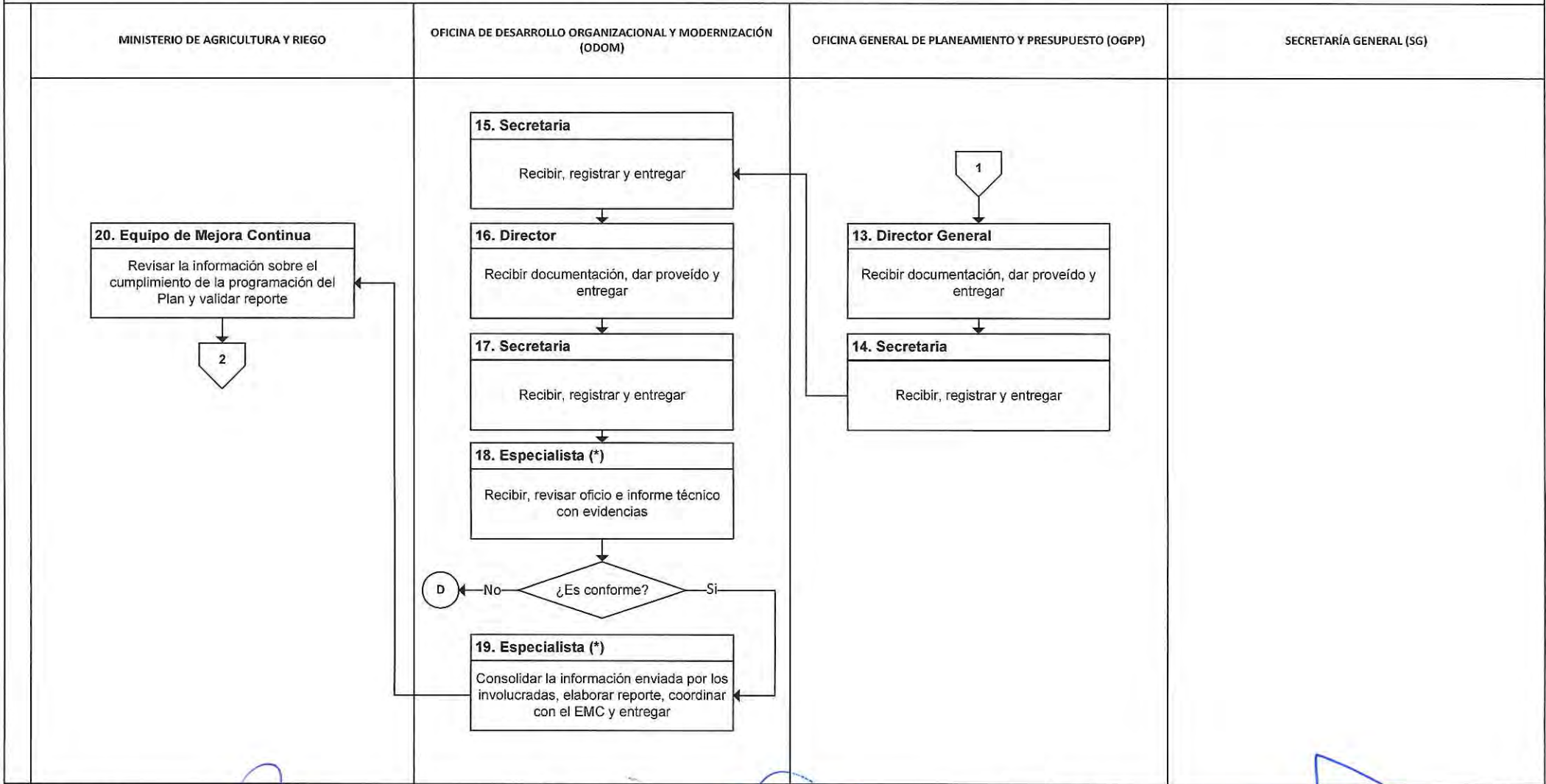
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.04

Versión : 002

Página 2/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva

Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



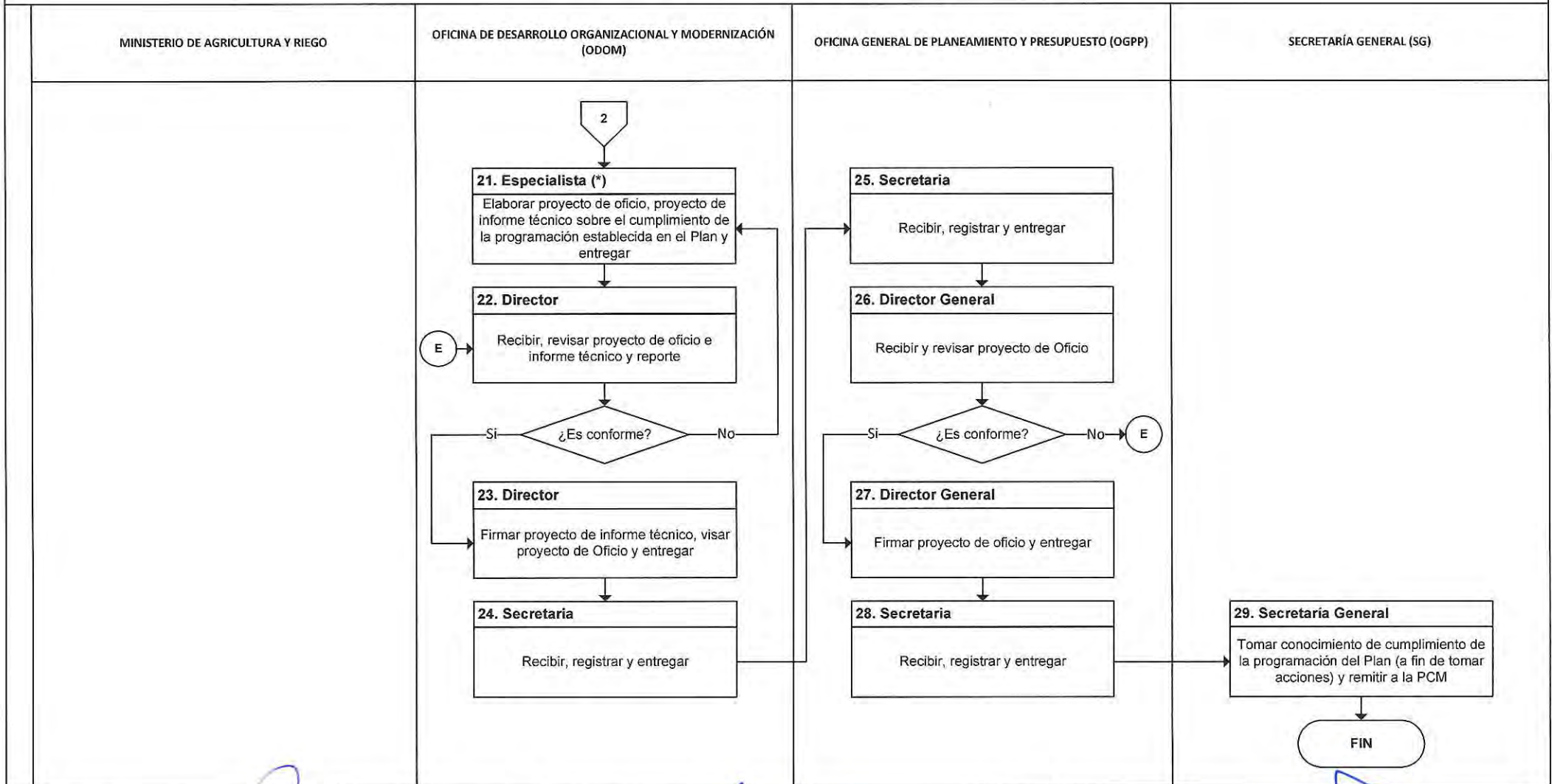
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.04

Versión : 002

Página 3/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



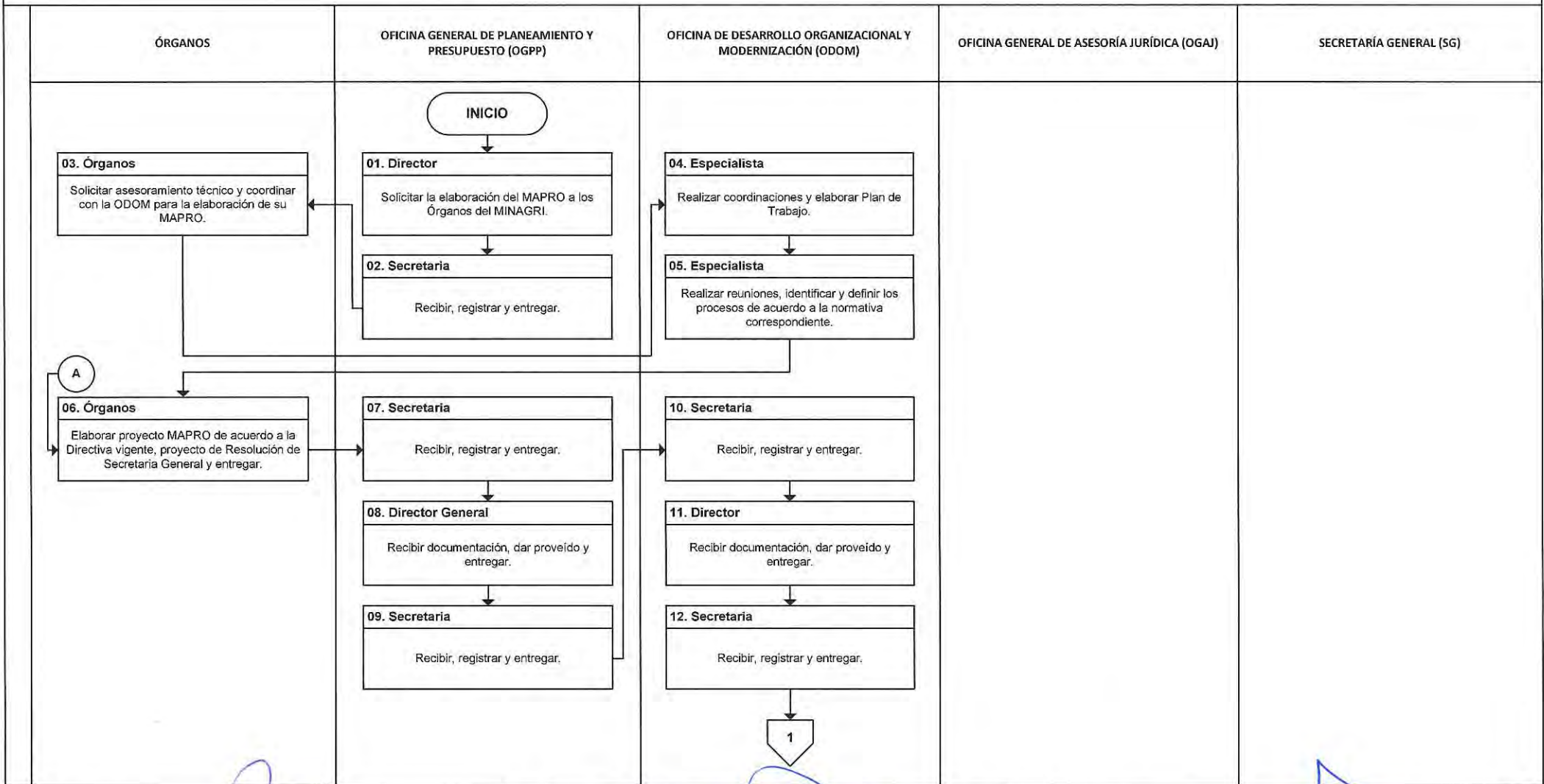
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.05

Versión : 002

Página 1/2

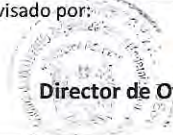
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:



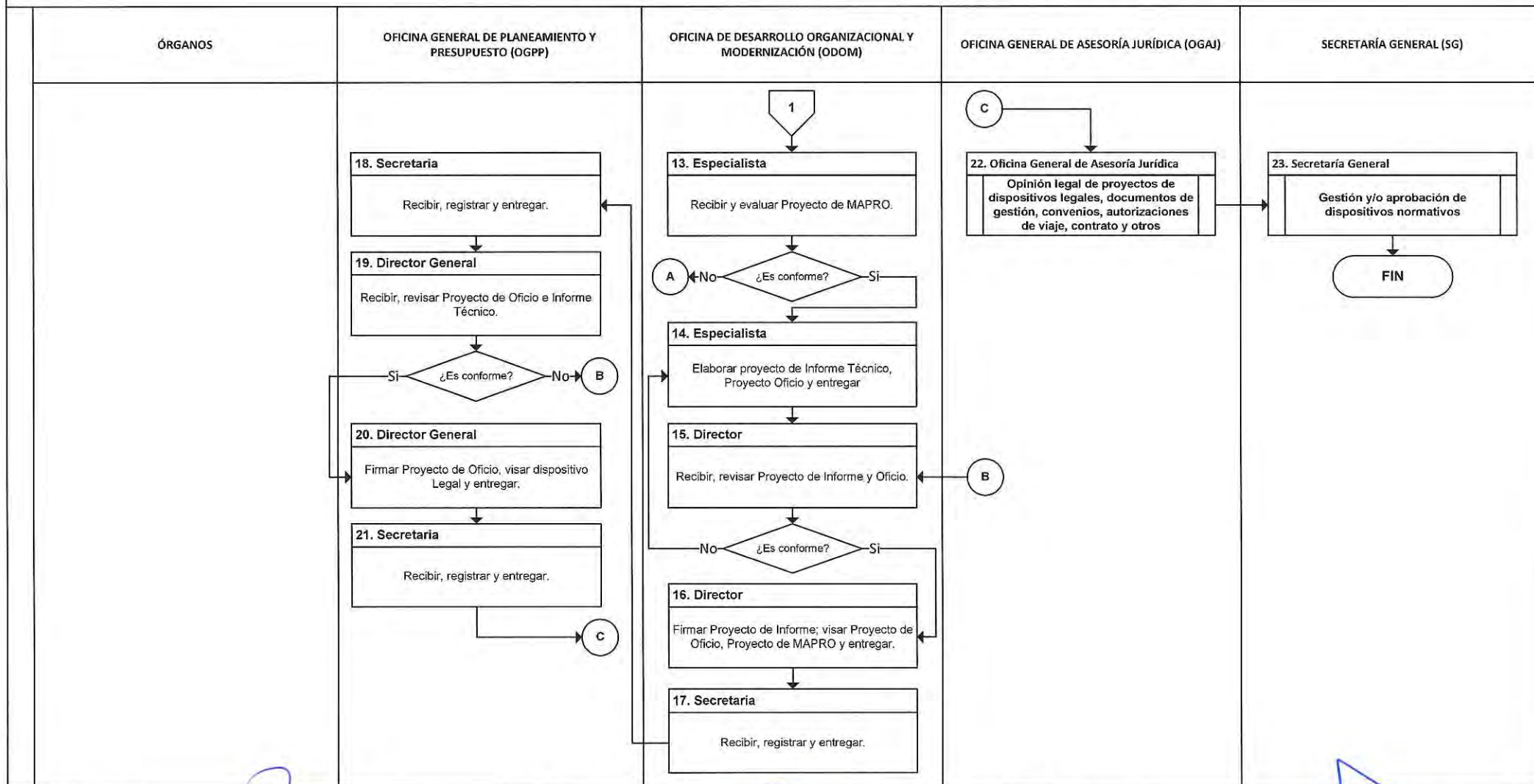
Giseja J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



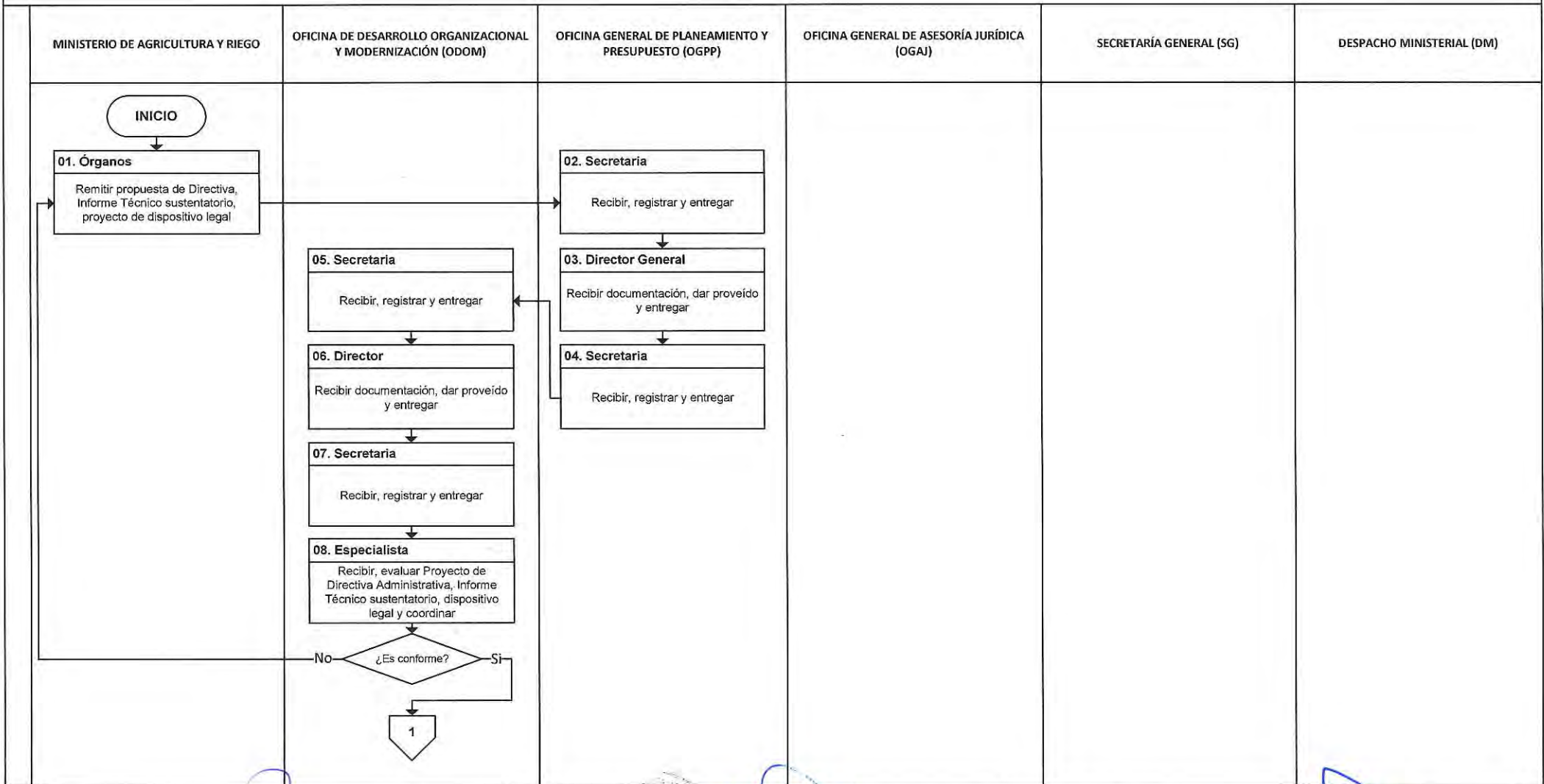
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.06

Versión : 002

Página 1/2

ELABORACIÓN Y/U OPINIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Nadia V. Pachas Ampuero
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

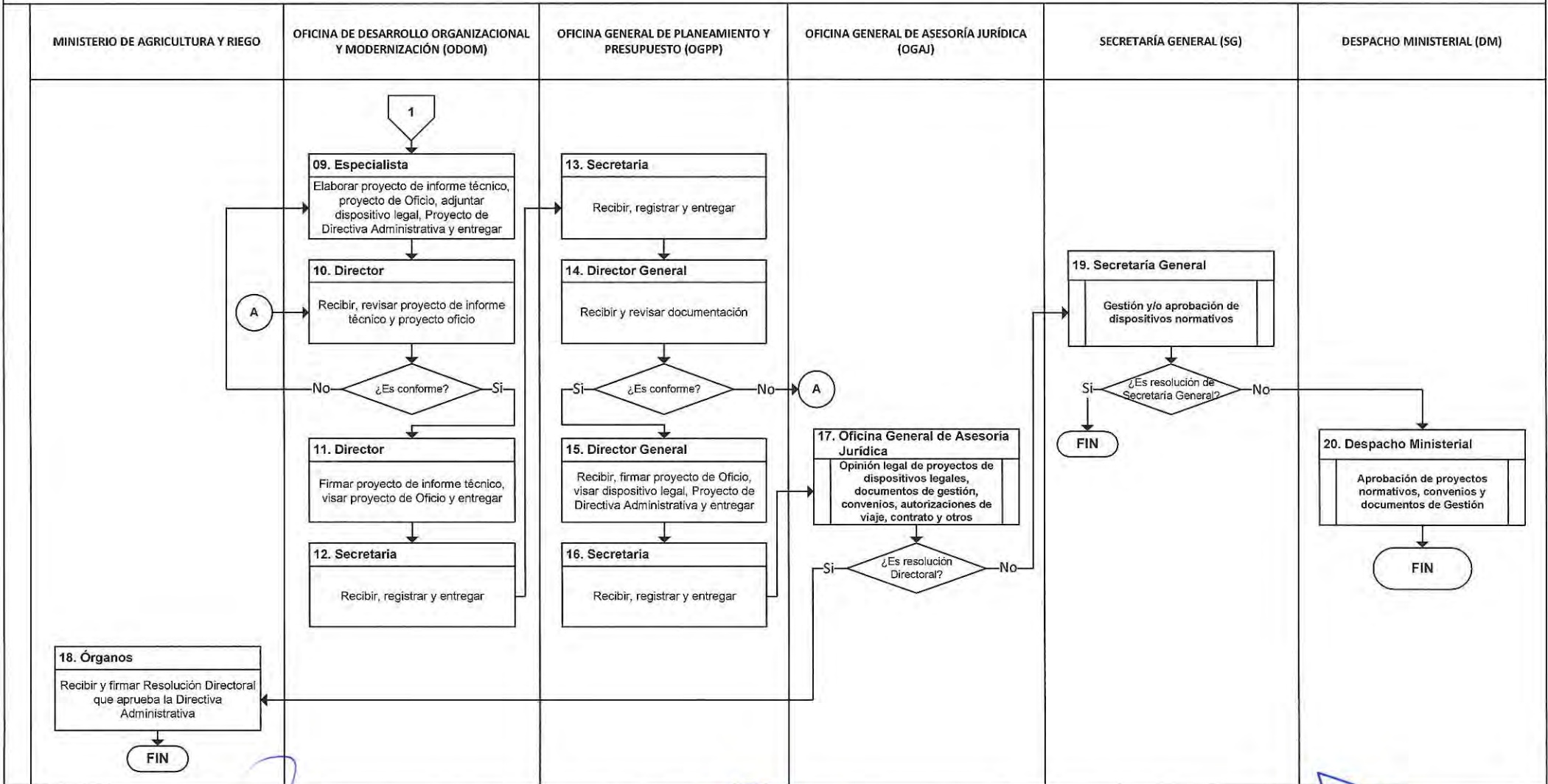
Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y/U OPINIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Nadia V. Pachas Ampuero
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

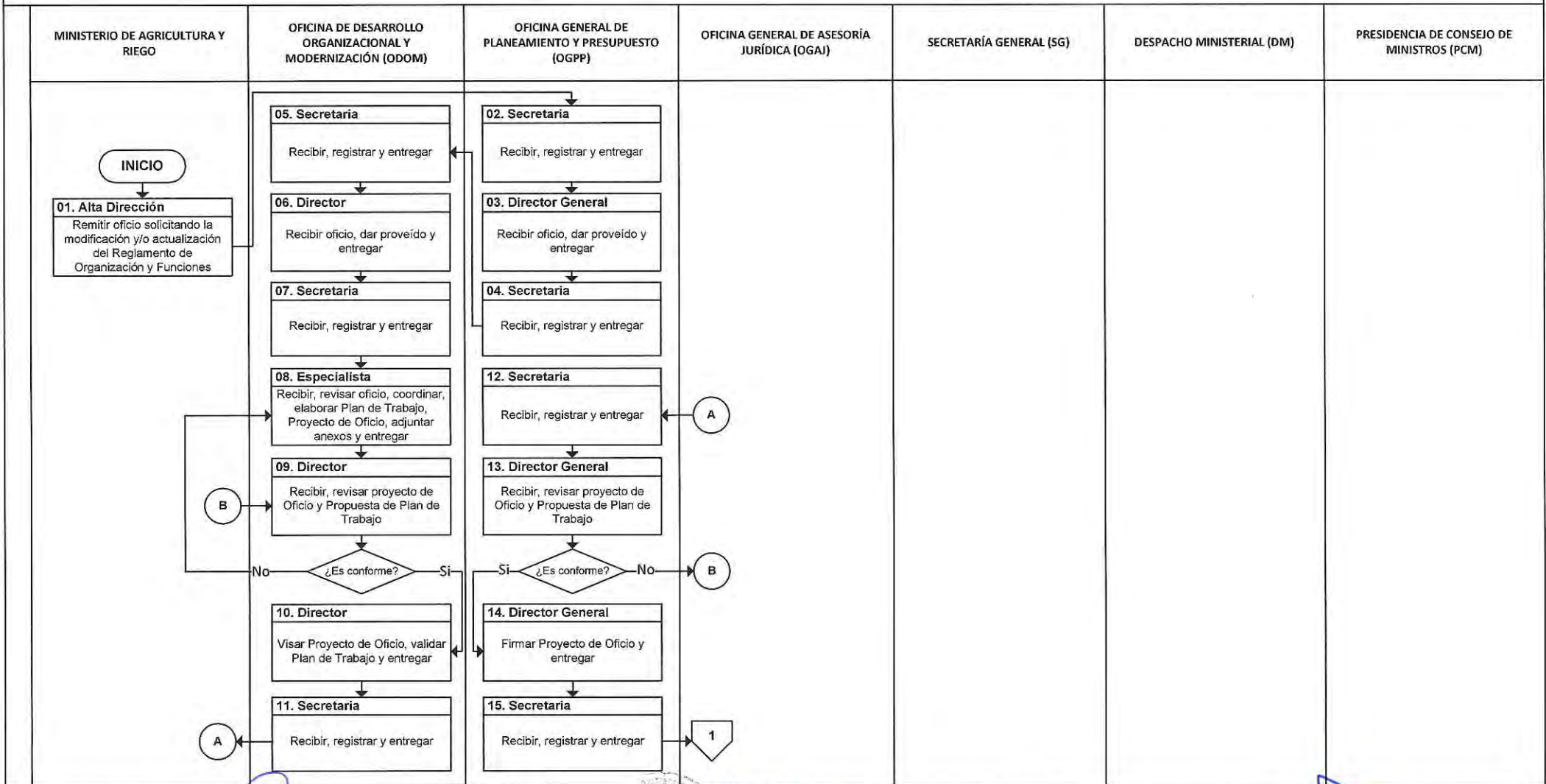
Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



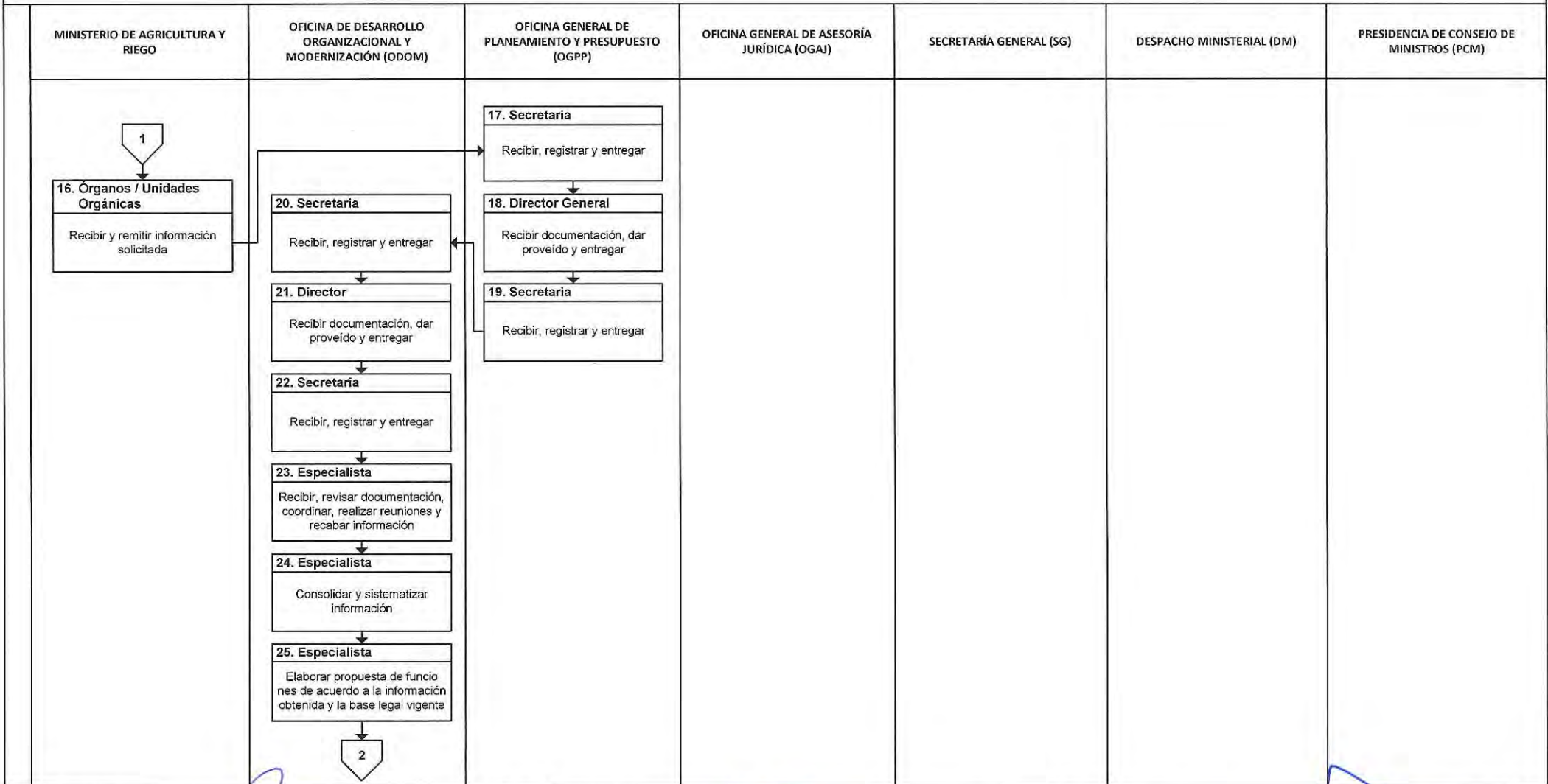
Elaborado por:
Nadia Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:
Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Elaborado por:

Nadia Y. Pachas Ampuero
Nadia Y. Pachas Ampuero
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

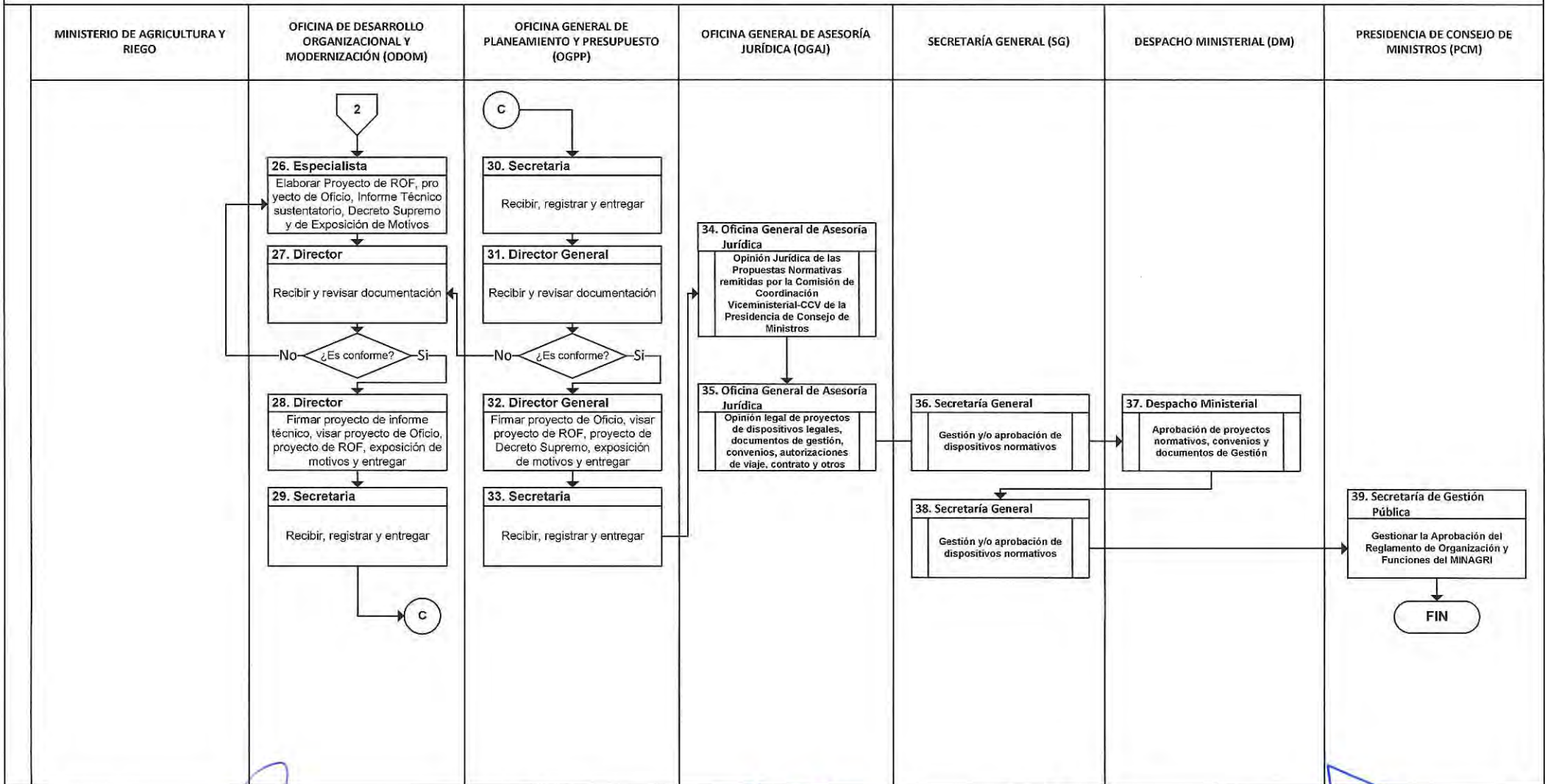
Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

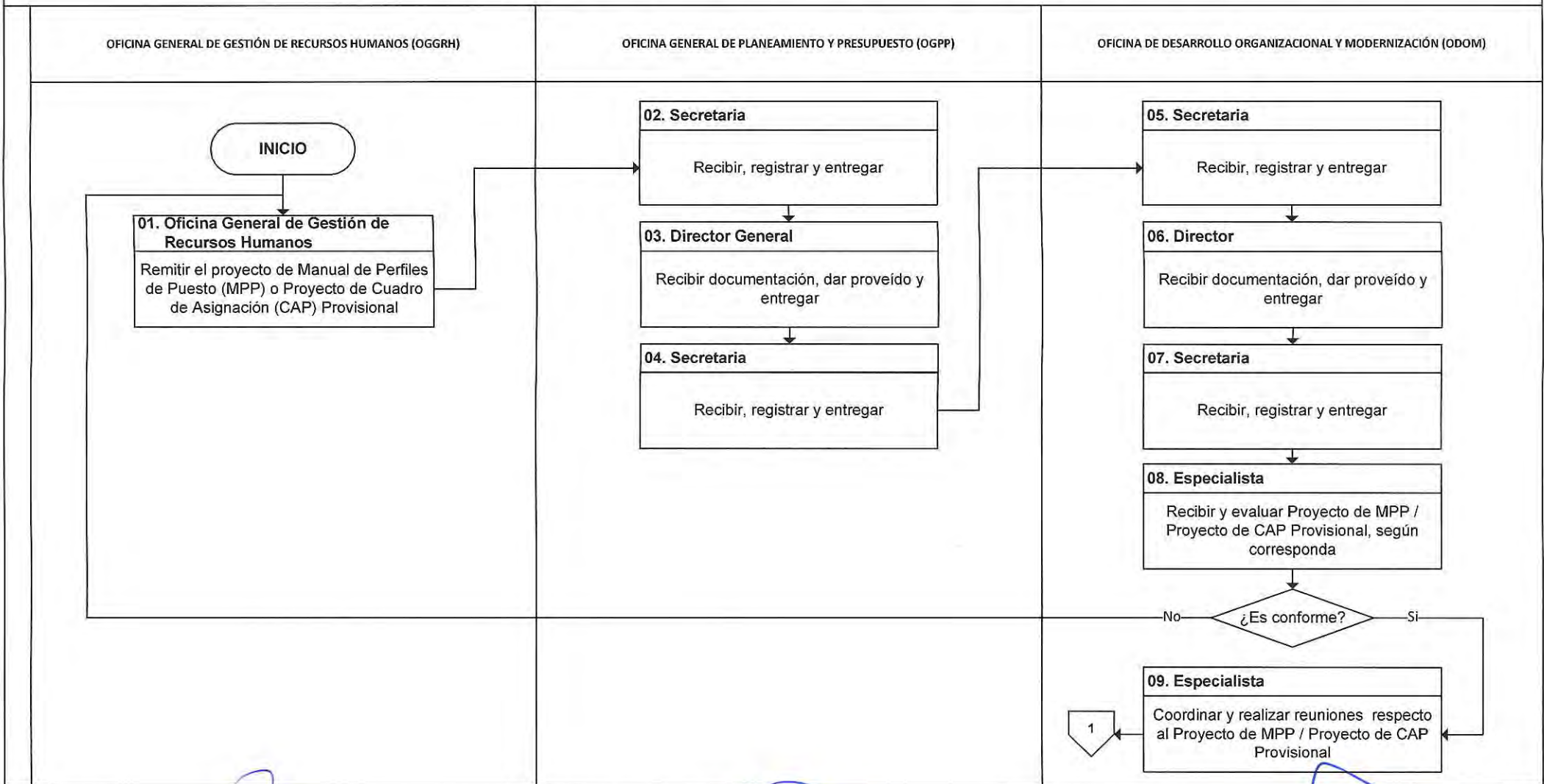
Gijsela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) O CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.08

Versión : 002

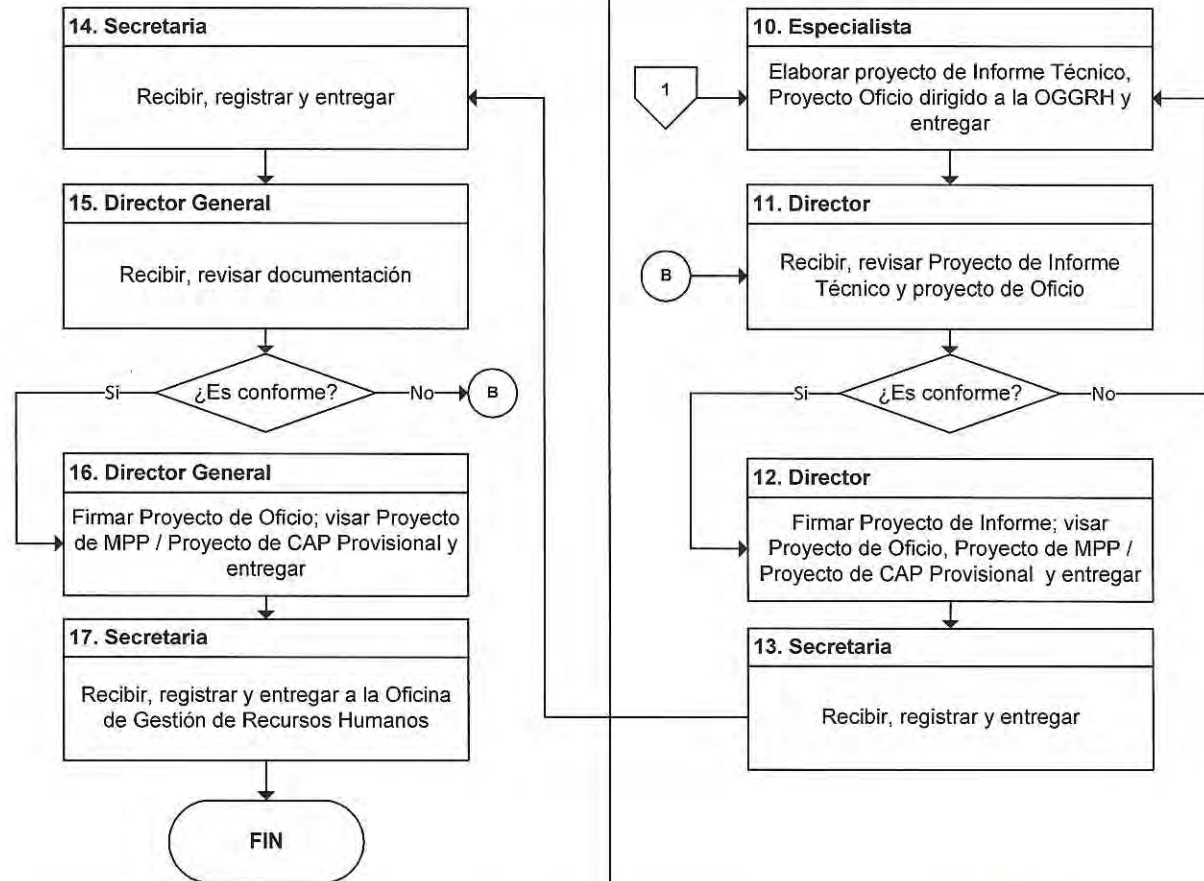
Página 2/2

EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) O CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OGGRH)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

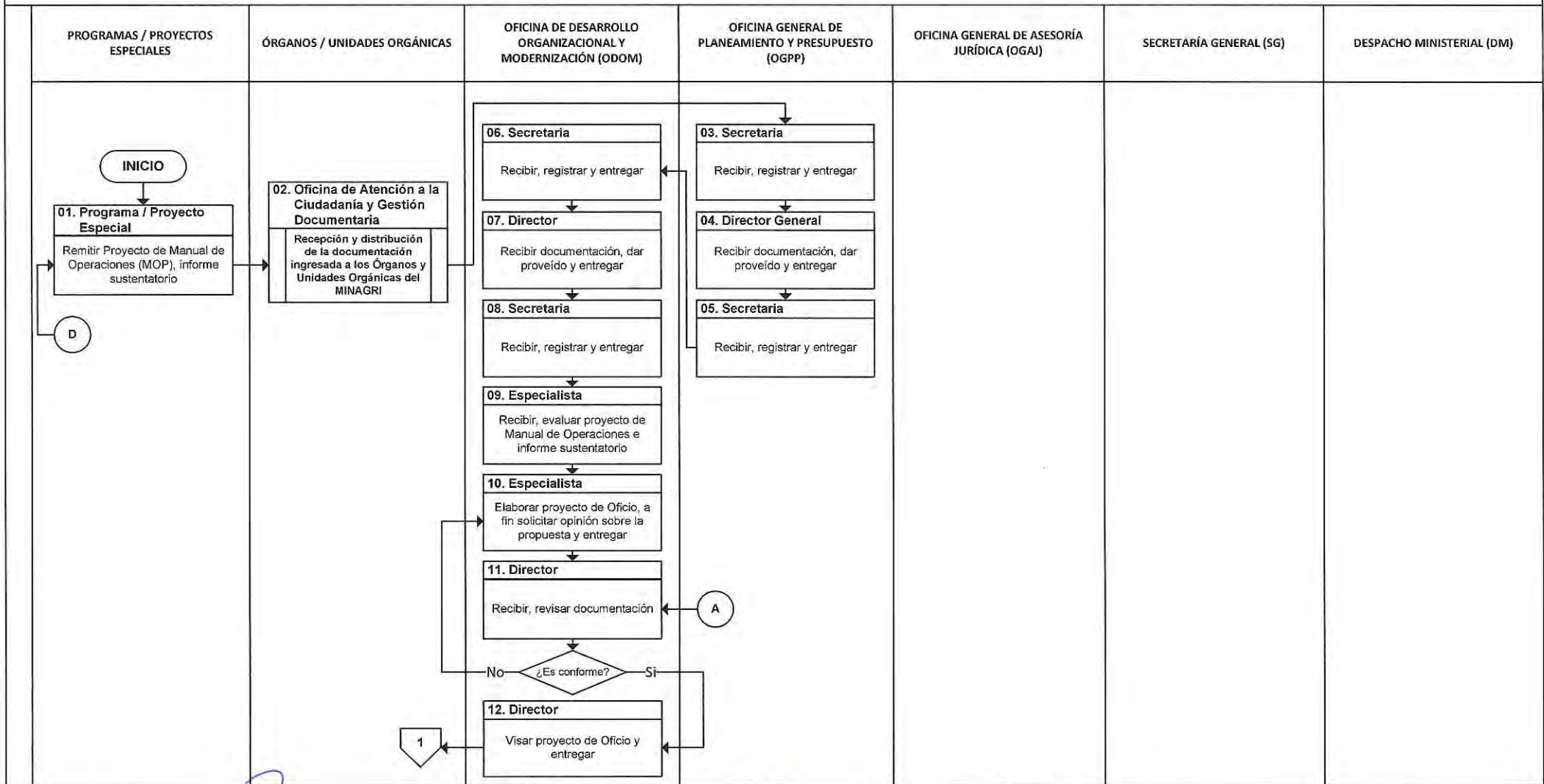
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organización y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINAGRI



Elaborado por:

Nadia Y. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



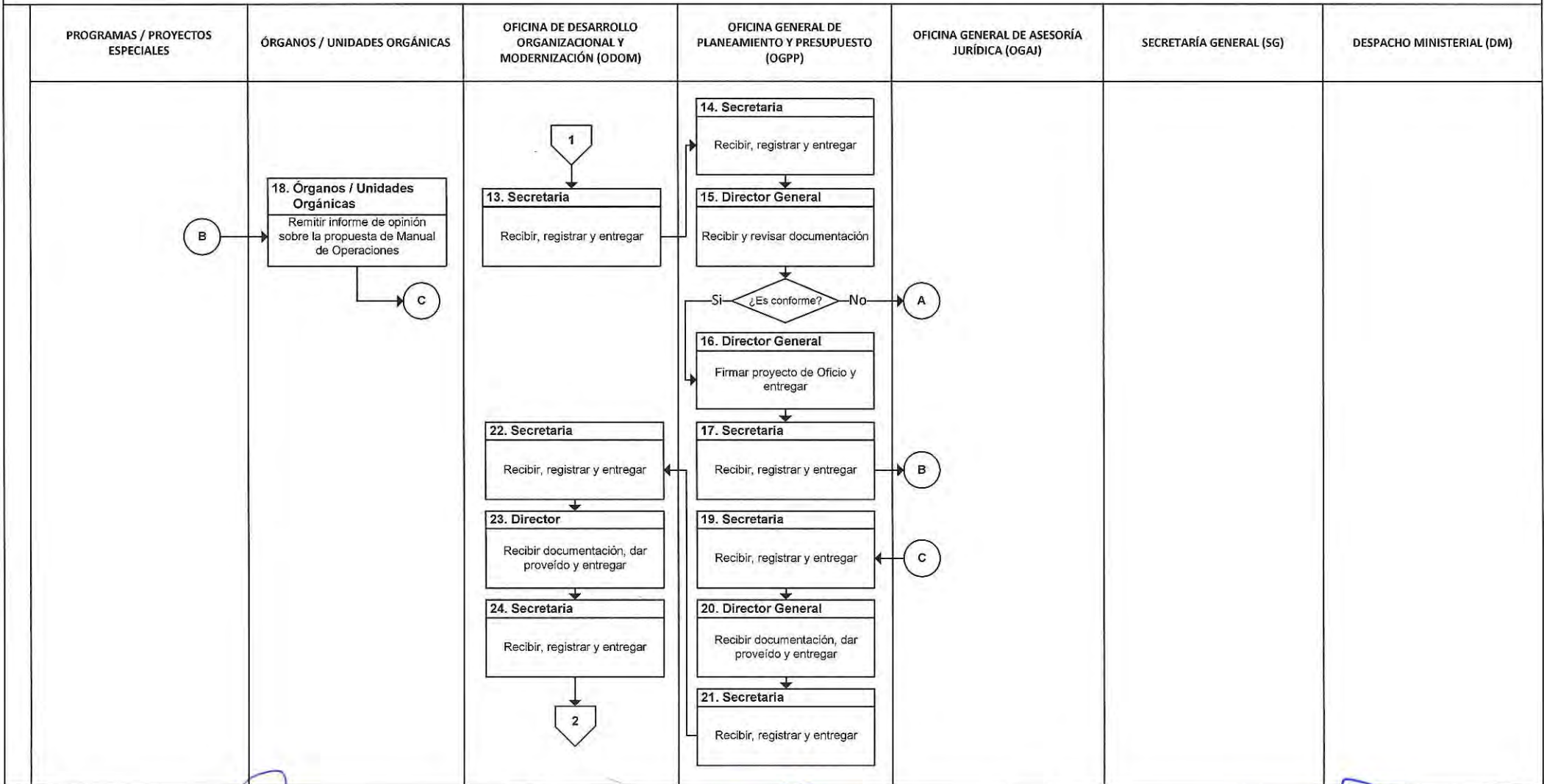
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.09

Versión : 002

Página 2/3

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINAGRI



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



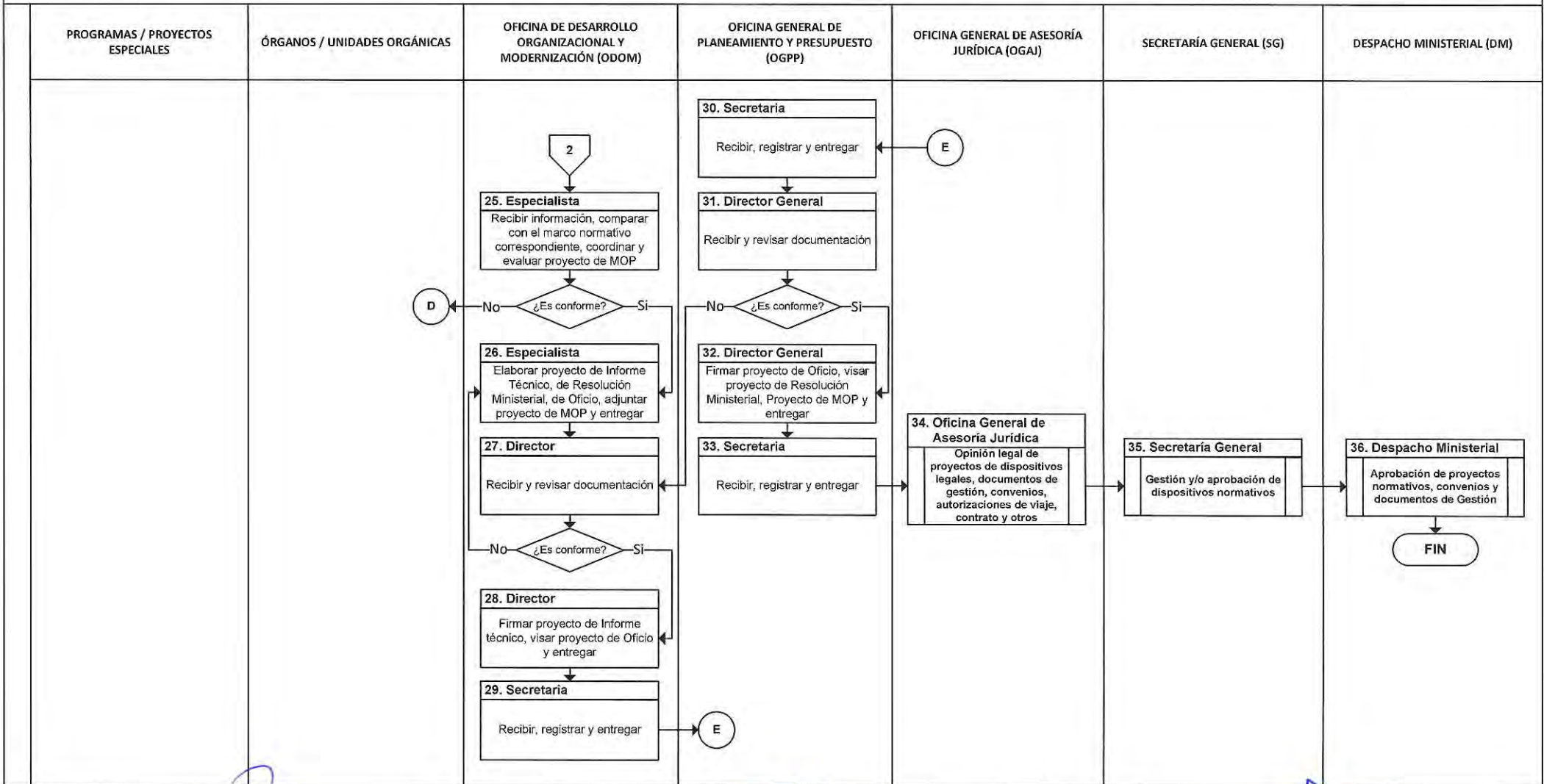
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.09

Versión : 002

Página 3/3

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINAGRI



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



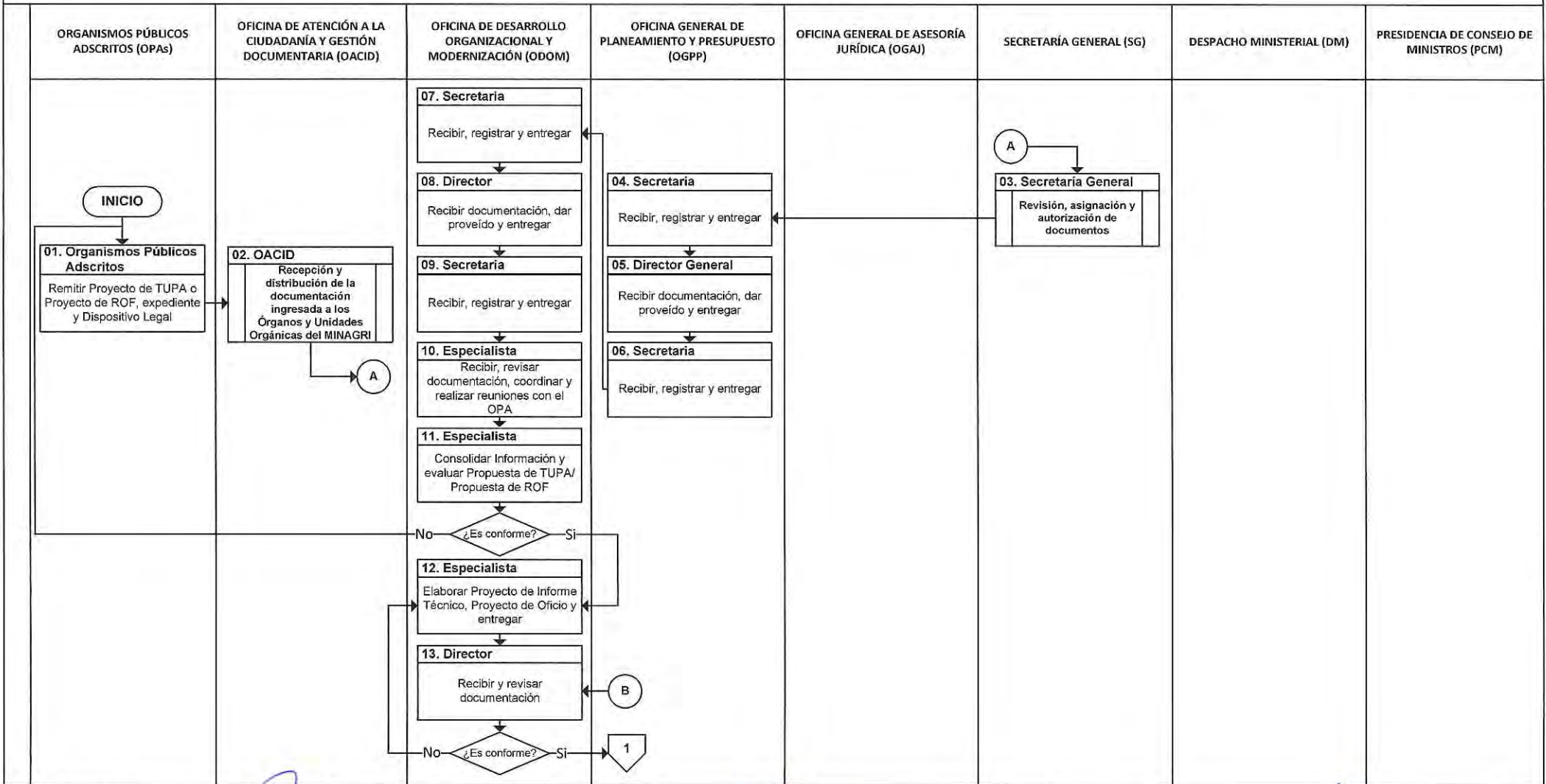
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.10

Versión : 002

Página 1/2

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) O DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINAGRI



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora,
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



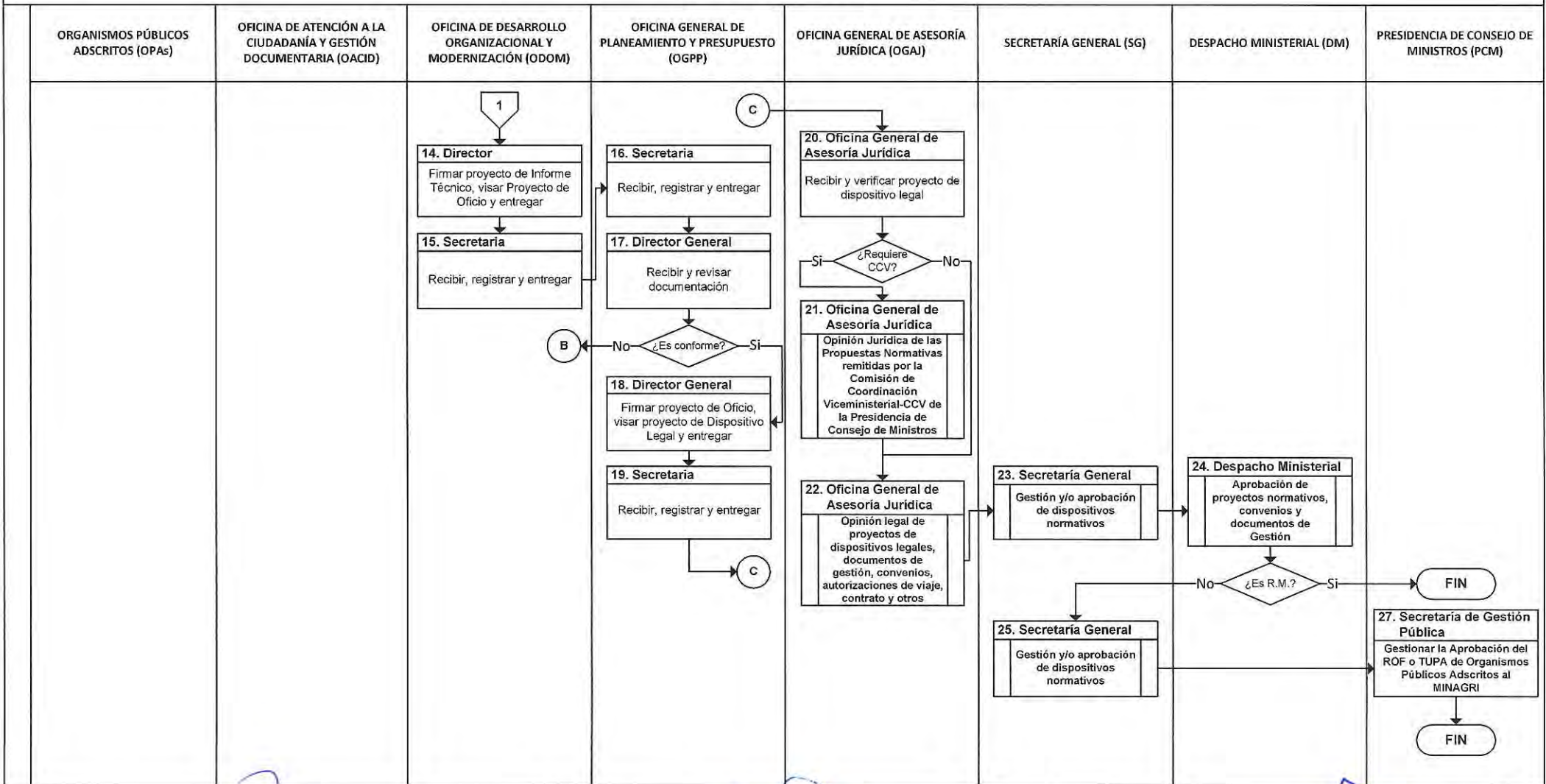
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.10

Versión : 002

Página 2/2

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) O DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINAGRI



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



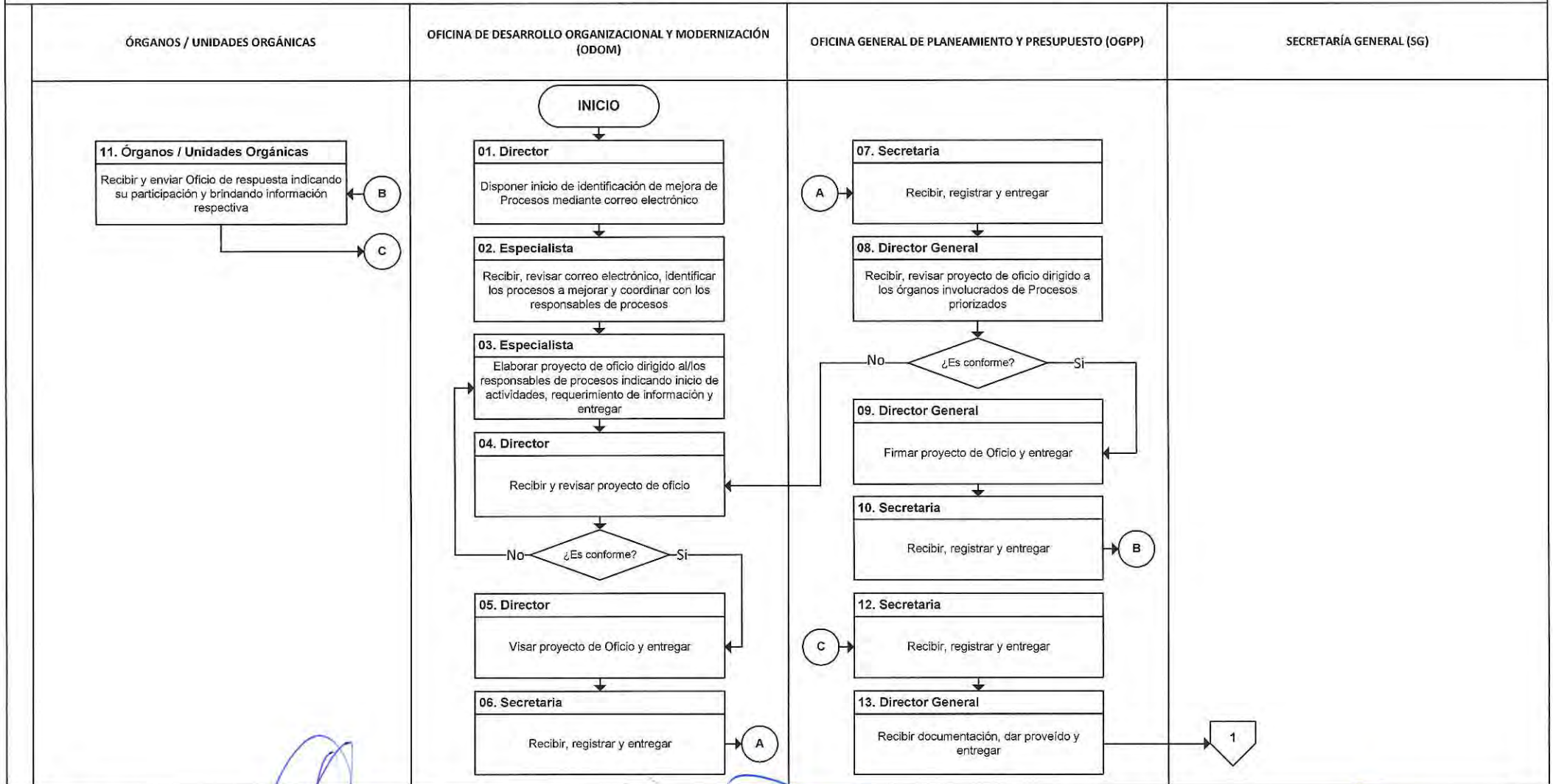
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.11

Versión : 002

Página 1/3

DETERMINACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

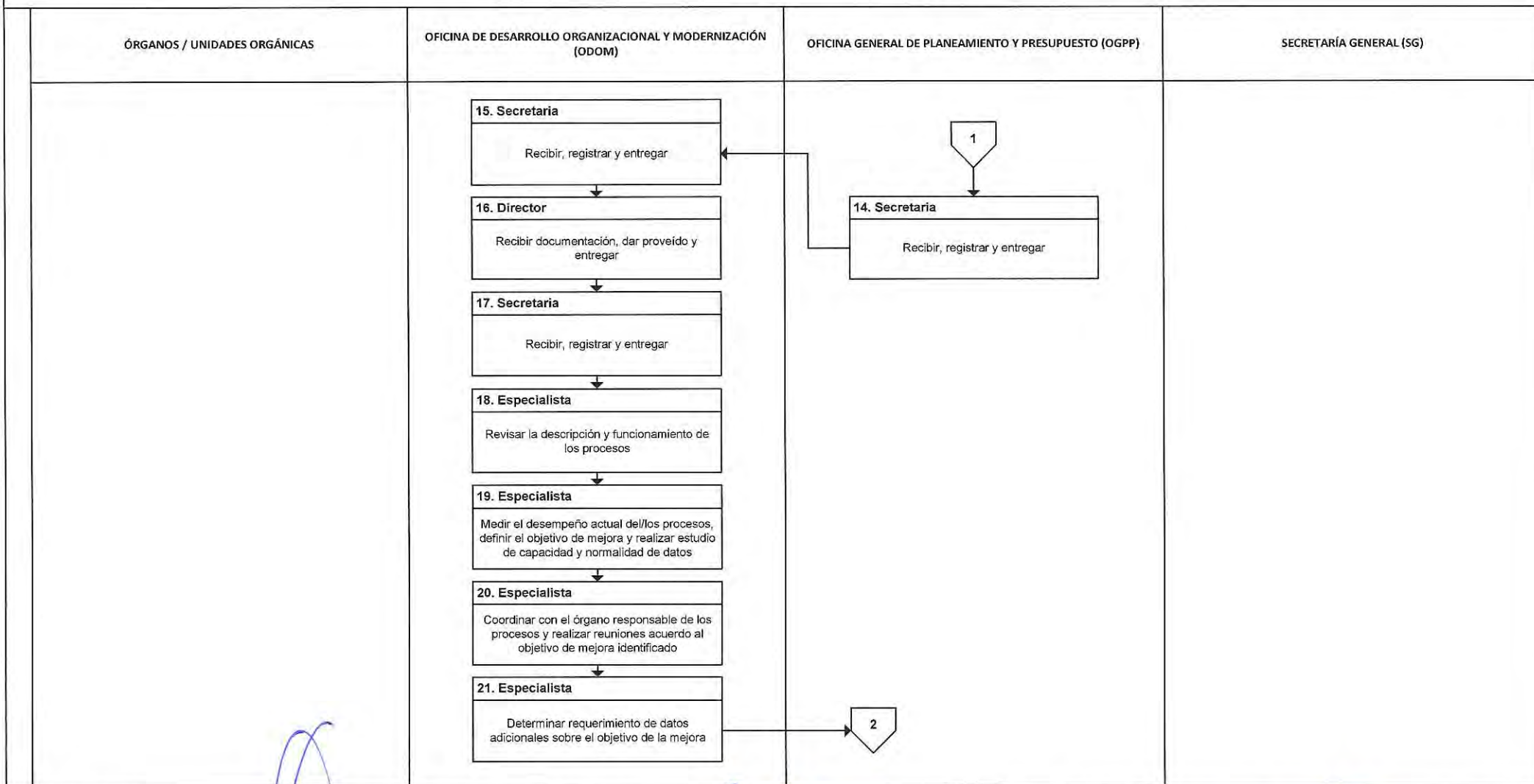
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DETERMINACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:



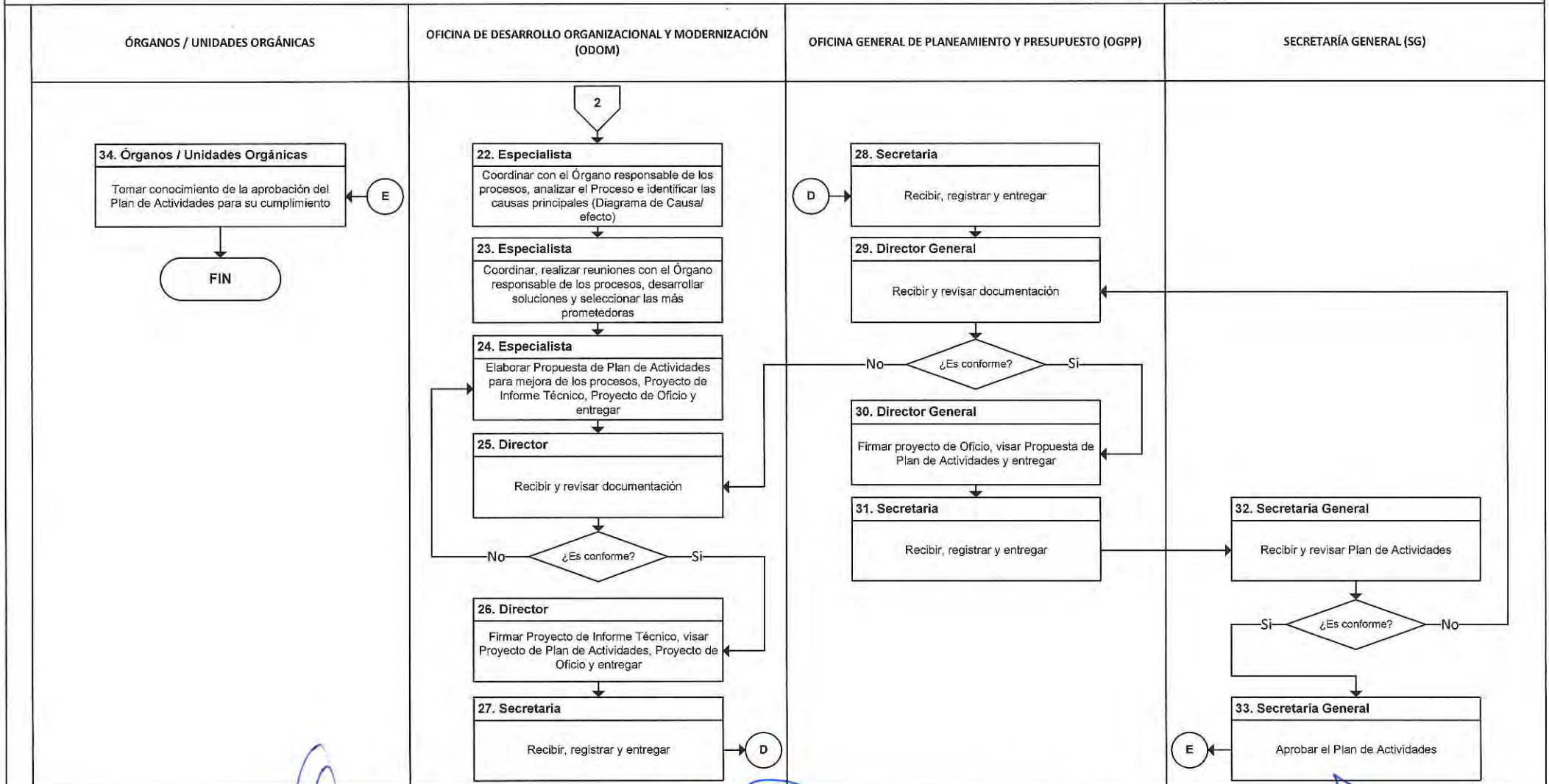
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DETERMINACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



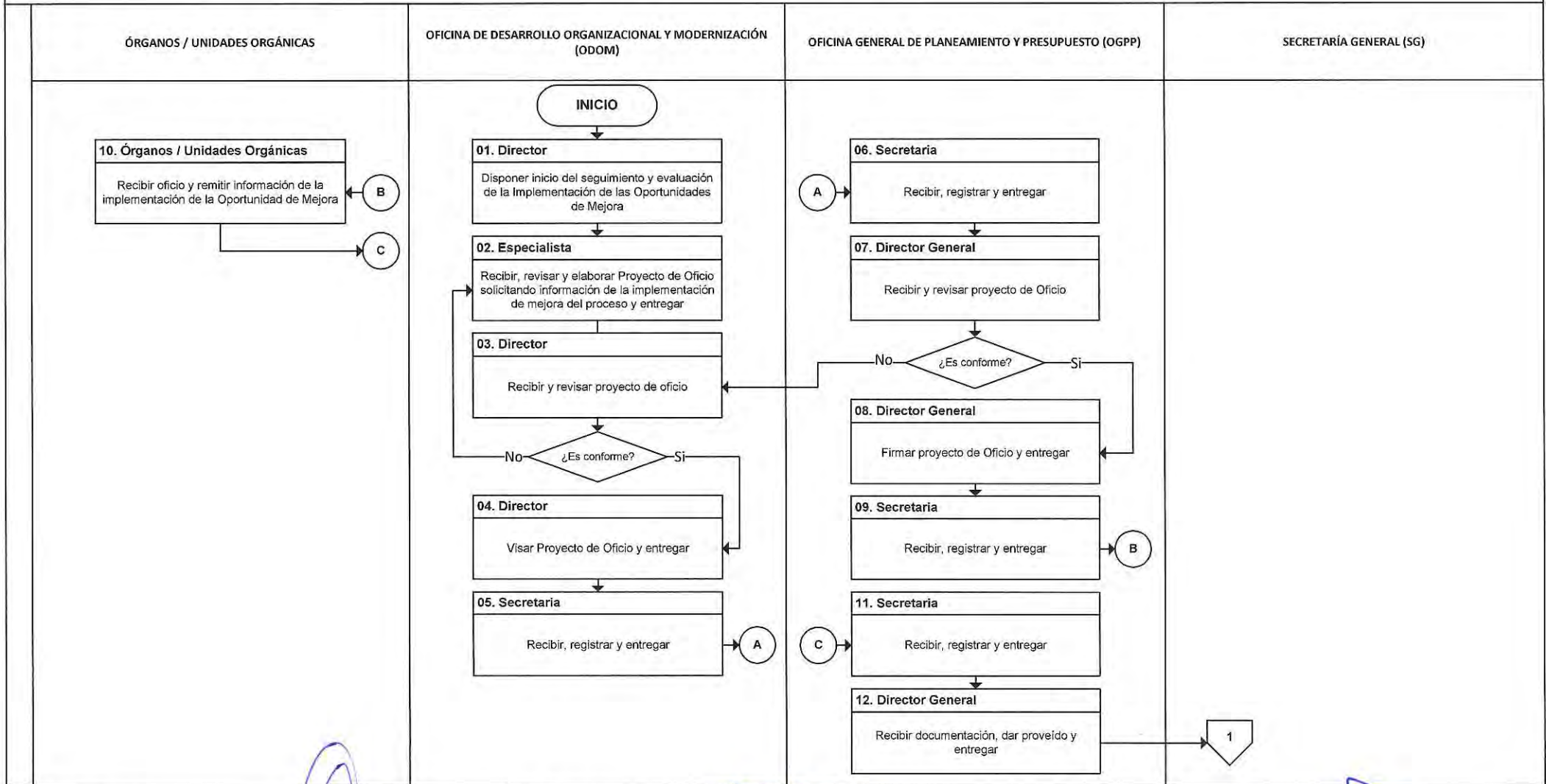
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.12

Versión : 002

Página 1/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

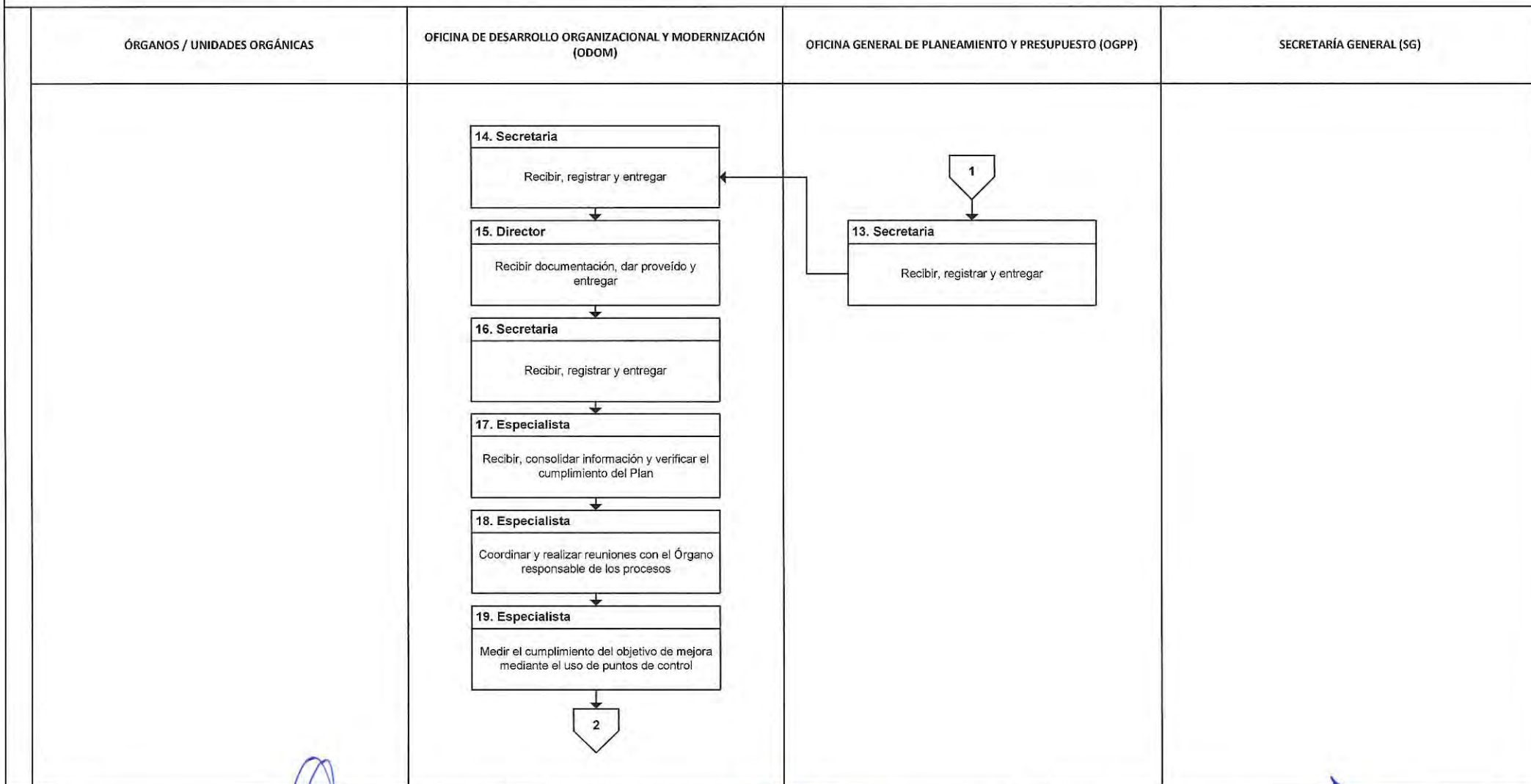
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



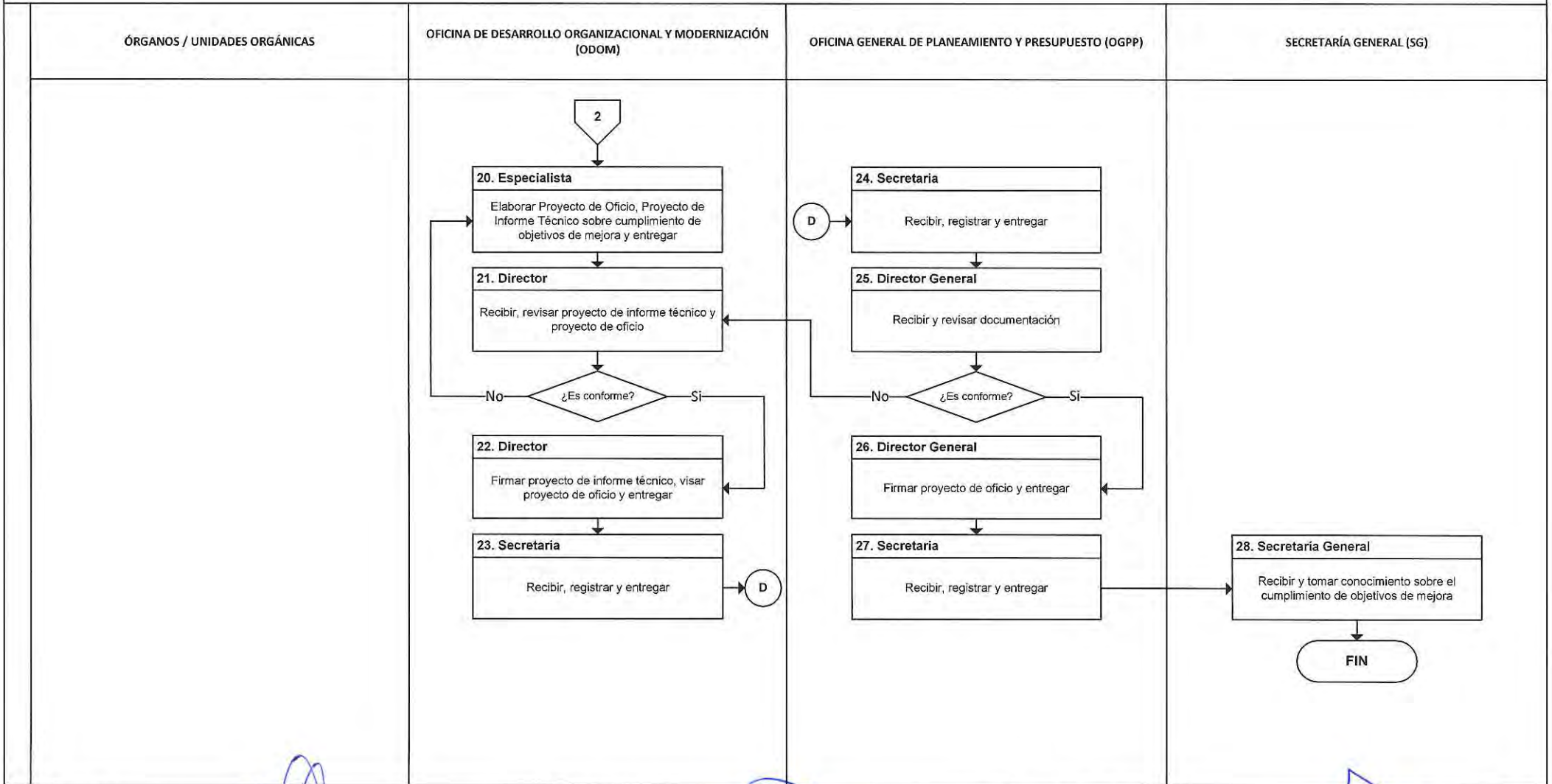
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.12

Versión : 002

Página 3/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

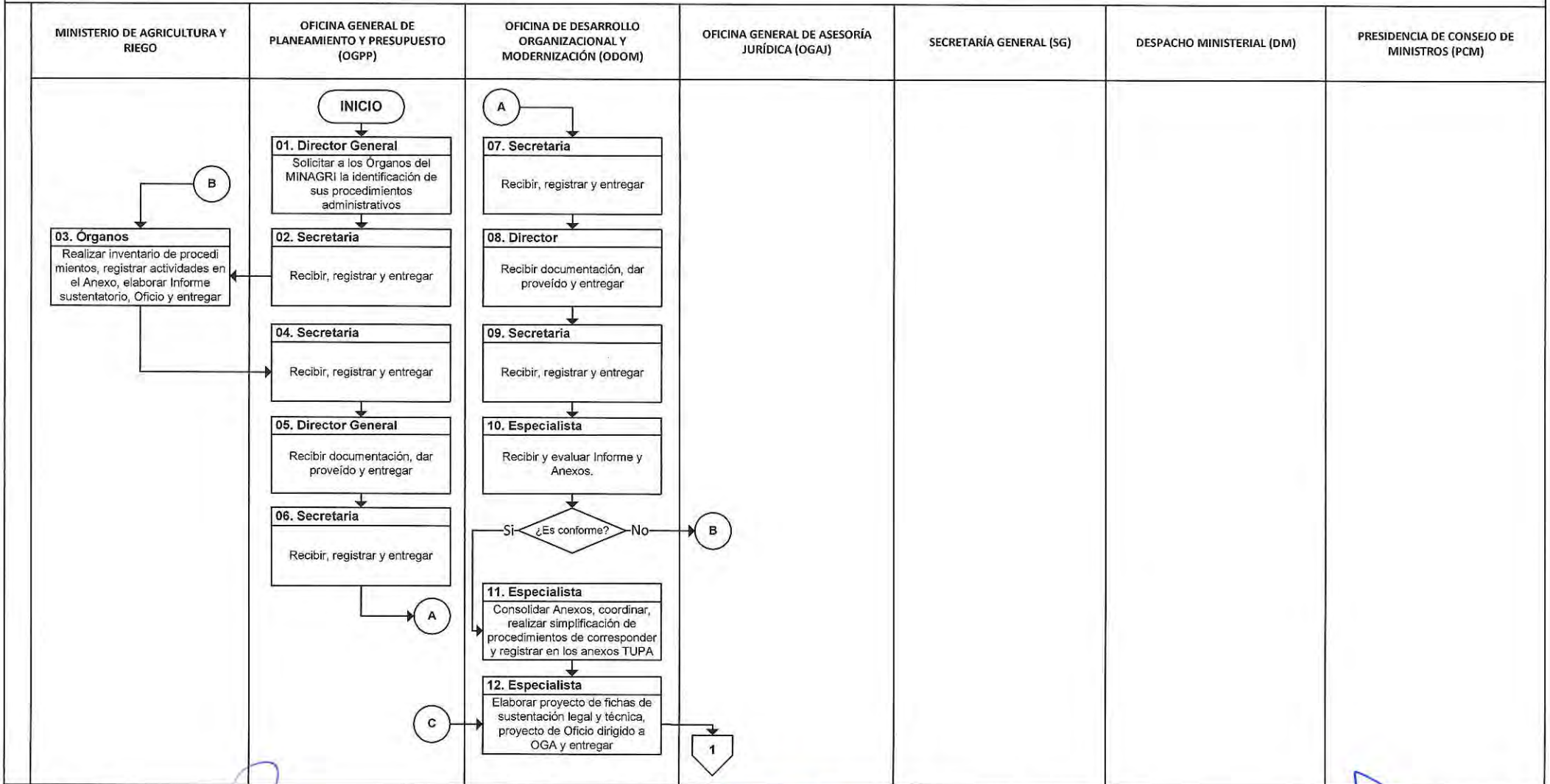
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

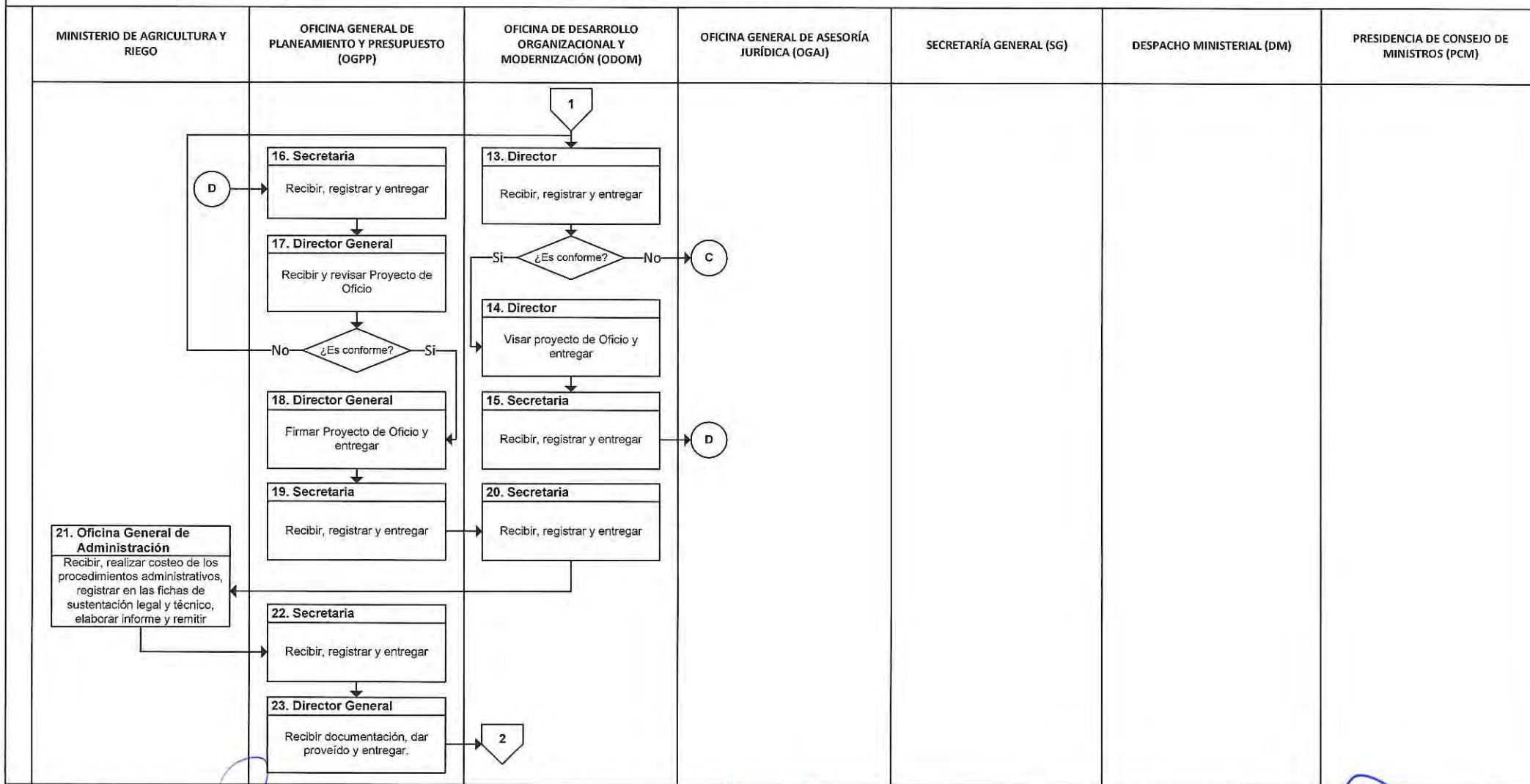
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

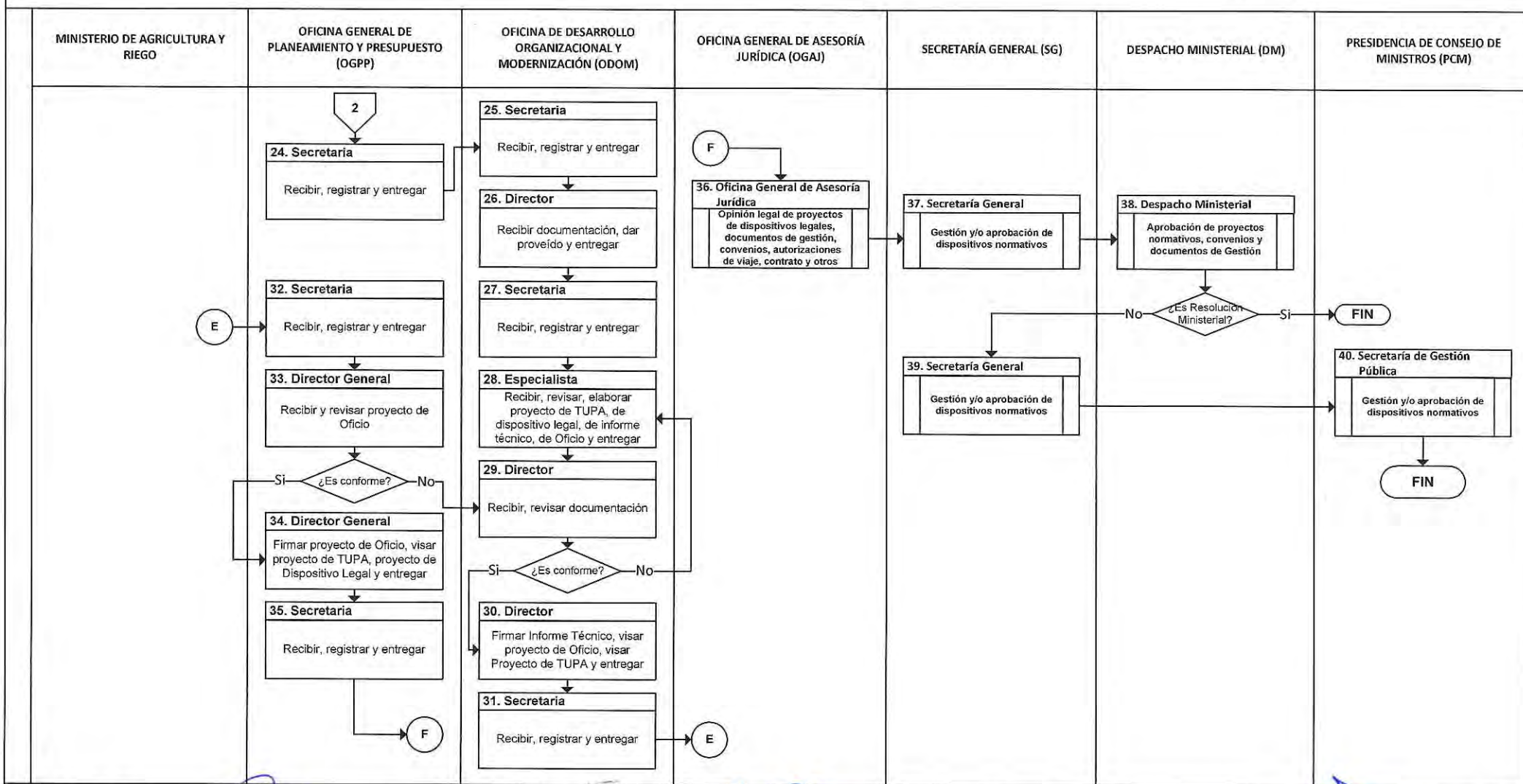
Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Elaborado por:

Nadia V. Pachas Ampuero
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

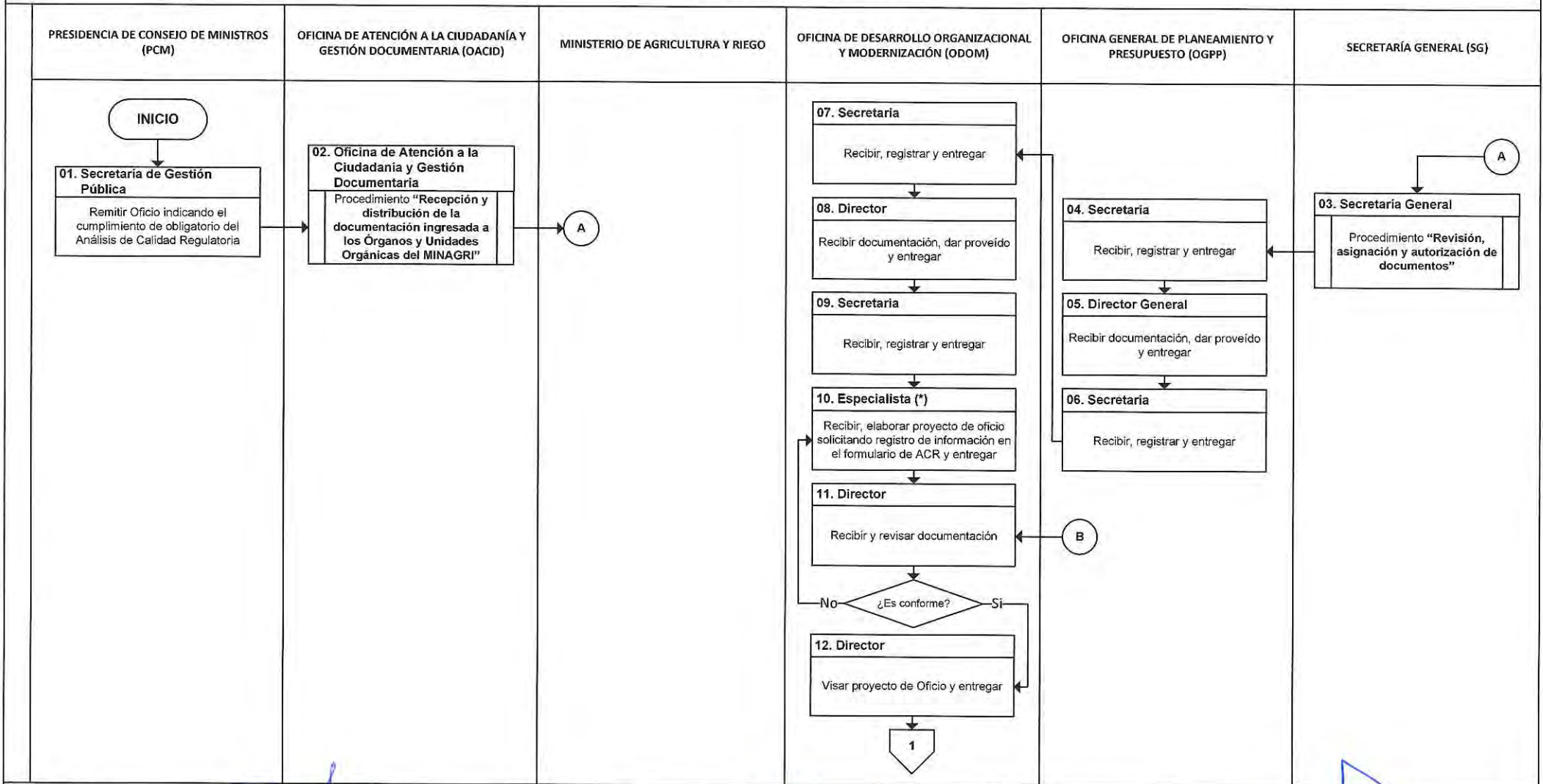
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Ethel V. Santisteban Alarcón

Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gişela J. Cruz Silva

Director de Oficina de Desarrollo Organización y Modernización

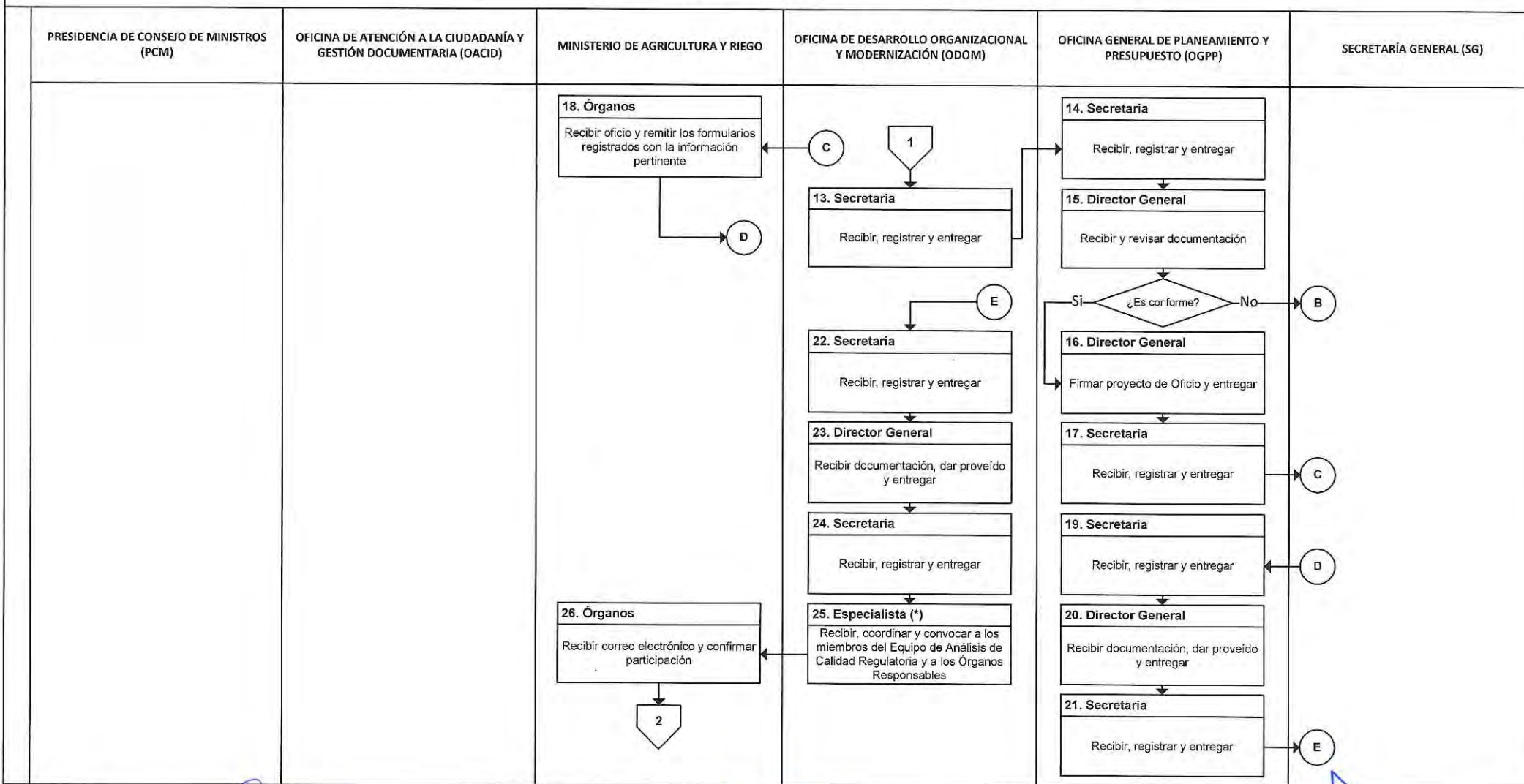
Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora

Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Ethel V. Santisteban Alarcón
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

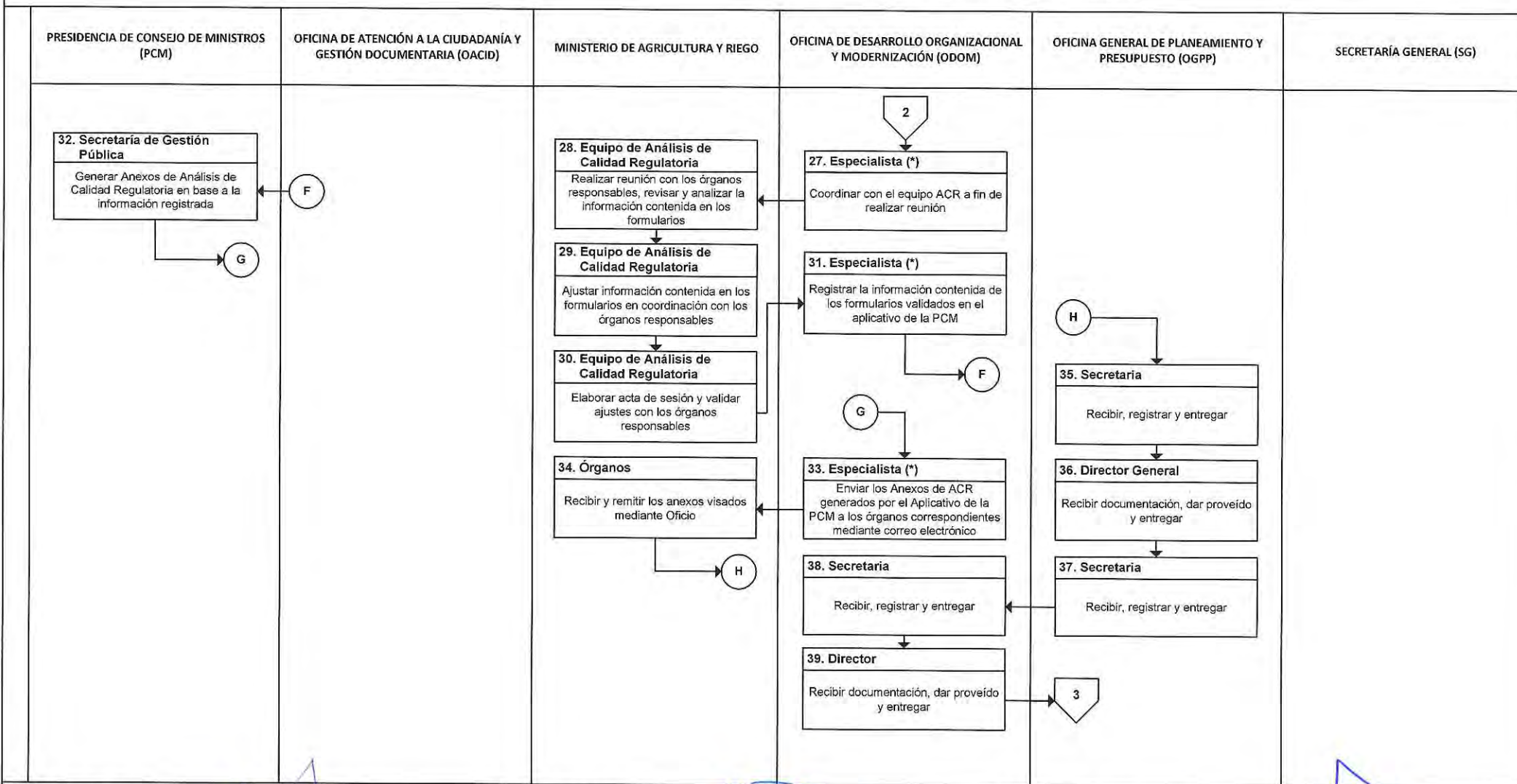
Gisela J. Cruz Silva
Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Gongora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Ethel V. Santisteban Alarcón
Ethel V. Santisteban Alarcón
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



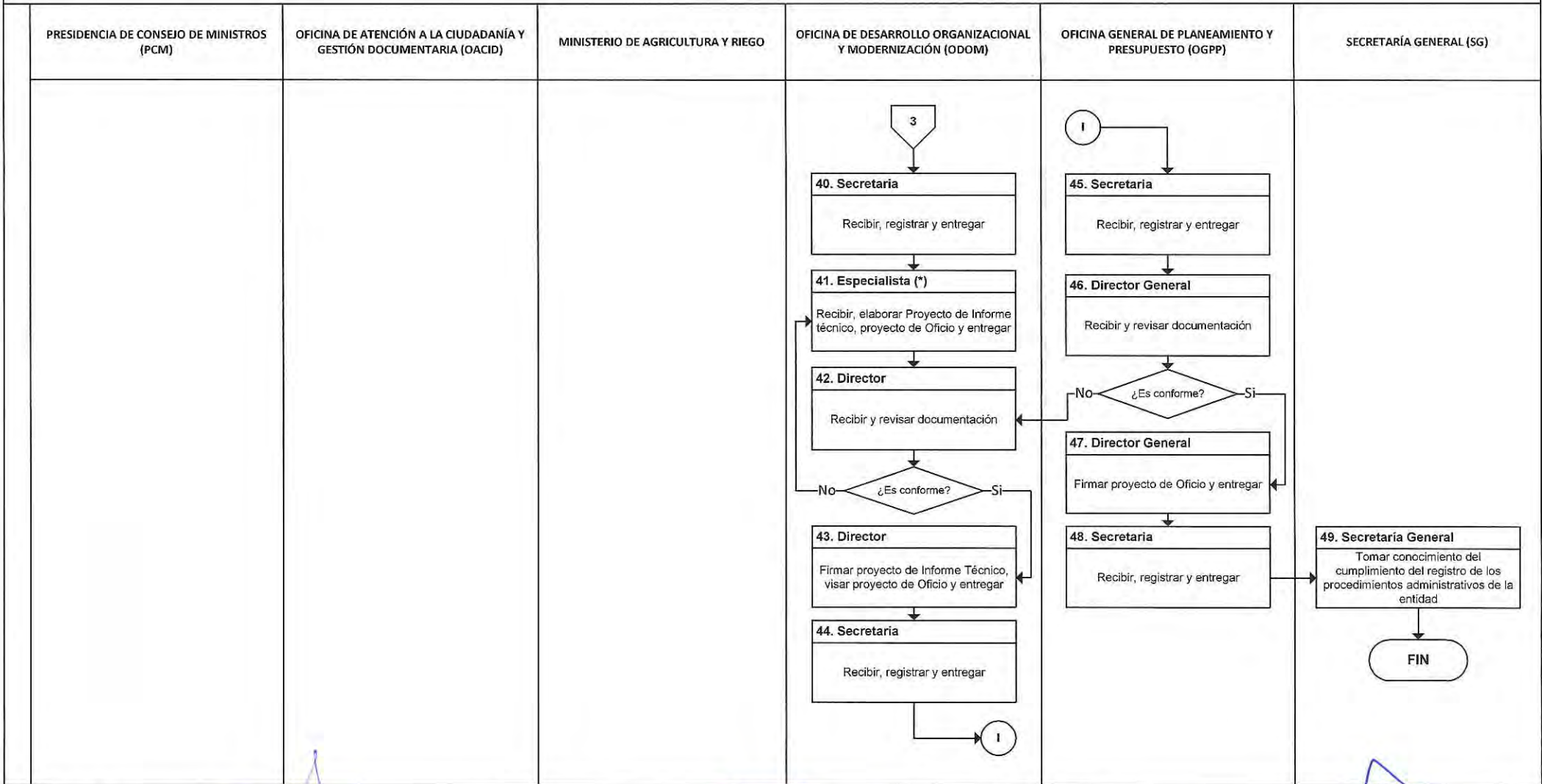
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.14

Versión : 002

Página 4/4

ANÁLISIS DE CALIDAD REGULATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Ethel V. Santisteban Alarcón
Ethel V. Santisteban Alarcón
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por:

Gisela J. Cruz Silva
Gisela J. Cruz Silva
 Director de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por:

Wilder Cruz Góngora
Wilder Cruz Góngora
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto