



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina 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 Cooperación Internacional
FECHA:	Octubre de 2018

PRODUCTOS	Propuesta de herramienta de gestión de la cooperación internacional	Acuerdos, Convenios o Memorándum de Entendimiento	Proyectos, programas y actividades	Banco de Demandas de Cooperación Técnica Internacional	Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional	Informe de participación del MINAGRI	Opinión Sectorial (*)	Expediente de Pago de Cuotas	Capacitación y/o Asistencia Técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional	Informe de evaluación de convenios de Cooperación Internacional	Informe de evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados con CINTR	
CLIENTES	Internos	Alta Dirección, Organismos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Organismos Públicos Adscritos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Externos		Organismos no Gubernamentales de Desarrollo - ONGD					X					
		Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX		X				X				
		Fuentes Cooperantes				X		X				
		Organismos Internacionales			X	X		X			X	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PRODUCTOS	Propuesta de herramienta de gestión de la cooperación internacional	Acuerdos, Convenios o Memorándum de Entendimiento	Proyectos, programas y actividades	Banco de Demandas de Cooperación Técnica Internacional	Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional	Informe de participación del MINAGRI	Opinión Sectorial (*)	Expediente de Pago de Cuotas	Capacitación y/o Asistencia Técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional	Informe de evaluación de convenios de Cooperación Internacional	Informe de evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados con CINR
CLIENTES		X									
	Otros Ministerios	X									
	Entidades Gubernamentales de otros países	X			X	X					X
	Foros Internacionales				X	X					X
	Gobiernos Regionales								X		

(*) Correspondiente a: Inscripción o Renovación de inscripción en el Registro de ONGD de la APCI; adscripción y prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la APCI; solicitud de cooperación técnica internacional de ONGD, ENIEX u organismos internacionales de cooperación; plan de operaciones de programas o proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oly A. Castillo Blanco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Marmanillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Rodolfo Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha: Octubre de 2018	Fecha: Octubre de 2018	Fecha: Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MINAGRI SG

OGPP - OCOPI

126

ANEXO N°4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Cooperación Internacional
FECHA:	Octubre de 2018

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Elaboración y/o actualización de herramientas de gestión de la Cooperación Internacional (lineamientos directivos)	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal a.	Contar con herramientas de gestión de la cooperación internacional (lineamientos y directivas) que alineen las actividades de cooperación a las políticas y objetivos del sector.	Alta Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI	
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Elaboración y negociación de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con entidades internacionales	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal b.	Contar con acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento que fortalezcan la alianza estratégica y cooperación del sector con las entidades internacionales.	Alta Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Organismos Internacionales Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX Otros Ministerios	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MINAGRI SG

OGPP - OCOPI

125

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS						
	Denominación	Código										
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional Reembolsable del Sector a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal b. y e.	Contar con el Catálogo de Oferta y Banco de Demandas de Cooperación Técnica Internacional oportunamente.	Entidades Gubernamentales de otros países Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Organismos Internacionales Fuentes Cooperantes Entidades Gubernamentales de otros países Foros Internacionales							
							OGPP. 05.01	OGPP. 03	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal b.	Contar con proyectos, programas y actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable oportunamente.	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI	
							OGPP. 05.01	OGPP. 04				
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Participación del Sector en foros y/o espacios de cooperación internacional	Ley N° 27619 "Ley de regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos", y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba	Fortalecer la relación interinstitucional del MINAGRI con sus similares de otros países en foros y/o espacios de Cooperación Internacional (dentro y fuera del país).	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI							





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Opinión Sectorial para la Inscripción o Renovación de Registro de Organizaciones Gubernamentales de Desarrollo - ONGD de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	OCOPI. 06	<p>el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal d.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal c.</p> <p>Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d).</p> <p>Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 74, 75, 76 y 80.</p>	Asegurar la evaluación oportuna de requerimiento de opinión sectorial para la Inscripción o Renovación de Inscripción, en el registro de ONGD de la APCI.	Organismos Internacionales Entidades Gubernamentales de otros países Foros Internacionales Organismos Gubernamentales de Desarrollo - ONGD	
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Opinión Sectorial para la adscripción y prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	OCOPI. 07	<p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal c.</p> <p>Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación</p>	Asegurar la evaluación oportuna de requerimiento de opinión sectorial para la adscripción y prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la APCI.	Alta Dirección, Organos, Unidades Organicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Organismos Gubernamentales de Desarrollo - ONGD	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Internacional			Técnica Internacional. Artículos 3 y 4 inciso d). Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 7, 13, 15 y 16.		Entidades de Cooperación Internacional sin fines de lucro - ENIEX Organismo Internacionales	
	OGPP. 05.01	Opinión sectorial a la solicitud de cooperación técnica internacional de ONGD, ENIEX u organismos internacionales de cooperación	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal c). Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 42 y 55. Resolución Suprema N° 450-84-RE, Aprueban Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. Anexo 2.	Asegurar la evaluación oportuna de las solicitudes de proyecto de cooperación técnica internacional de ONGD, ENIEX u Organismo Internacionales de Cooperación.	Organismos Gubernamentales de Desarrollo - ONGD Entidades de Cooperación Internacional sin fines de lucro - ENIEX	
					Fuentes Cooperantes	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MINAGRI SG

OGPP - OCOPI

122

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Internacional OGPP. 05.01	<p>Opinión Sectorial al plan de operaciones de programas o proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución del IGV (Impuesto General a las Ventas) e IPM (Impuesto de Promoción Municipal)</p>	OCOPI. 09	<p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal c.</p> <p>Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d)</p> <p>Decreto Legislativo N° 783, Aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros. Artículo 1</p> <p>Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 4 y 31.</p> <p>Decreto Supremo N° 36-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable. Artículo 3 y 4.</p>	<p>Asegurar la evaluación oportuna del Plan de Operaciones de Proyectos presentado por ONGD, ENIEX y Organismos Internacionales de cooperación.</p>	<p>Organismos Gubernamentales Desarrollo - ONGD</p> <p>no de</p> <p>Entidades e de Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX</p> <p>Organismos Internacionales</p>	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MINAGRI SG
OGPP - OCOPI

121

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Gestión de pago de cuotas a Organismos Internacionales	OCOPI. 10	Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2008-APCI-DE, Aprueban la Directiva N° 001 y 002-2008/APCI-DOC, II.2 y Anexos 2, 3, 4 y 5. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal f.	Garantizar el pago de las cuotas comprometidas por el Sector Agricultura ante Organismos Internacionales.	Organismos Internacionales	Ministerio de Relaciones Exteriores
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Capacitación y/o asistencia técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional	OCOPI. 11	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal g.	Promover el fortalecimiento de capacidades con respecto a nuevas modalidades de la cooperación internacional.	Alta Dirección, Organismos Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Gobiernos Regionales - GORE	
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Seguimiento y evaluación de acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional	OCOPI. 12	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal f.	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento en el marco de la cooperación internacional.	Alta Dirección, Organismos Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI	
Gestión de Cooperación Internacional	OGPP. 05.01	Seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados con Cooperación	OCOPI. 13	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal f.	Verificar el cumplimiento de la ejecución actividades y/o acciones de los proyectos, programas y actividades ejecutados con	Alta Dirección, Organismos Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	



100

100



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Internacional Reembolsable	no	Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal f.	Cooperación Internacional no Reembolsable (CINR).	Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Organismos Internacionales Foros Internacionales Entidades Gubernamentales de otros países	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oly A. Castañero Franco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Noe Emilio Aguilero Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Rafaelo Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y/o actualización de herramientas de gestión de la cooperación internacional (lineamientos y directivas)
Código:	OCOPI.01
Versión:	02
Objetivo:	Contar con herramientas de gestión de la cooperación internacional (lineamientos y directivas) que alineen las actividades de cooperación a las políticas y objetivos del sector
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal a.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OCOPI	Disponer la elaboración y/o actualización de herramienta de gestión de la cooperación internacional (lineamiento y directivas).		• Correo electrónico
2	Especialista OCOPI	Revisar correo electrónico para la elaboración y/o actualización de herramienta de gestión de la cooperación internacional.	• Correo electrónico	• Correo electrónico revisado
3	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de herramienta de gestión de la cooperación internacional preliminar, proyecto de Informe, proyecto de Memorando dirigido a involucrados para su opinión.	• Correo electrónico revisado	• Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe
4	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Memorando	• Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional revisado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de Informe	de Proyecto de Memorando de Proyecto de Informe
5	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar proyecto de Memorando y proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional.	• Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional revisado • Proyecto de Memorando de Informe	de Informe de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado de Proyecto de Memorando visado
6	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Memorando visado	de Informe registrado de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado de Proyecto de Memorando visado
7	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Memorando visado	de Informe registrado de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado de Proyecto de Memorando visado
8	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Informe registrado de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Memorando visado	de Proyecto de Memorando revisado de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado de Informe
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación	de Memorando de herramienta de gestión de cooperación internacional visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			internacional visado • Informe	• Informe
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Informe	• Memorando registrado • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Informe
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” .	• Memorando registrado • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Informe	• Memorando registrado • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Informe
12	Órganos / Programas/ Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Emitir opinión técnica (ajustes, mejoras y/o recomendaciones) al proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional.	• Memorando registrado • Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional visado • Informe	• Memorando registrado • Informe
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” .	• Memorando registrado • Informe	• Memorando registrado • Informe
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando registrado • Informe	• Memorando registrado • Informe
15	Director General OGPP	Recibir, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe	• Memorando con proveído • Informe
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe
17	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Director OCOPI	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe
19	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe
20	Especialista OCOPI	Revisar Informe y consolidar aportes al Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Opiniones consolidadas de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional
21	Especialista OCOPI	Realizar ajustes al Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional de corresponder, elaborar proyecto de Informe, proyecto de Resolución Ministerial y proyecto de Memorando dirigido a ODOM(en caso de ser una directiva) u OG AJ según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Opiniones consolidadas de Proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional Proyecto de Informe Proyecto de Memorando para ODOM Opiniones consolidadas de Proyecto de Resolución Ministerial o 2) Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional Proyecto de Informe Proyecto de Memorando para OG AJ Proyecto de Resolución Ministerial





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 23. 2. No. Ir a la actividad 21.	1) • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando para ODOM • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando para OGAJ • Proyecto de Resolución Ministerial	1) • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Memorando para ODOM • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Memorando para OGAJ • Proyecto de Resolución Ministerial
23	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar proyecto de herramienta de gestión de cooperación internacional, y firmar o visar proyecto de Memorando dirigido a ODOM u OGAJ según corresponda.	1) • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional • Proyecto de Memorando para ODOM • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional	1) • Memorando • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			cooperación internacional • Proyecto de Memorando para OGAJ de Resolución Ministerial	• Proyecto de Memorando visado de Resolución Ministerial
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar. ¿Es para ODOM? 1. Si. Ir a la actividad 25. 2. No. Ir a la actividad 26.	1) • Memorando • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial	1) • Memorando registrado • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Resolución Ministerial o 2) • Informe registrado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial
25	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización ODOM	Procedimiento “ Elaboración y/u opinión técnica y aprobación de Directivas Administrativas ”. Fin.	1) • Memorando registrado • Informe • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Proyecto de Resolución Ministerial	• Resolución Ministerial firmada • Herramientas de gestión de cooperación internacional (Directiva) aprobada





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Proyecto de Memorando visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Proyecto de Memorando visado Proyecto de Resolución Ministerial
27	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Proyecto de Memorando visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Proyecto de Resolución Ministerial
28	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando, visar proyecto de herramienta de gestión de la cooperación internacional y proyecto de Resolución Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Informe de Resolución Ministerial visado
29	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Informe Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado Informe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

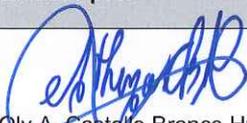
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Proyecto de Resolución Ministerial visado
30	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"> • Memorando registrado • Proyecto de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Informe de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado
31	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado
32	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de herramientas de gestión de cooperación internacional visado • Informe de Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Herramientas de gestión de cooperación internacional (Lineamiento) aprobada

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración de herramientas de gestión de la cooperación Internacional
	Cantidad de herramientas de gestión de la cooperación internacional elaboradas
Registros:	Resolución Ministerial
	Informe





Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Oly A. Castello Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  E. María Anillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Rodolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y negociación de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con entidades internacionales
Código:	OCOPI.02
Versión:	02
Objetivo:	Contar con acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento que fortalezcan la alianza estratégica y cooperación del sector con las entidades internacionales
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal b.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organismos solicitantes *	Presentar proyecto de acuerdo, convenio o memorándum de entendimiento a fin de ser suscrito por el MINAGRI.		• 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".	• Expediente	• Expediente registrado
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente con proveído
5	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
6	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado

* Organismos Internacionales, Entidades Internacionales, Órganos, Programas, Proyectos Especiales u Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente proveído registrado con	• Expediente con proveído con
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente proveído con	• Expediente con proveído registrado con
9	Especialista OCOPI	Evaluar proyecto de acuerdo, convenio o memorándum de entendimiento.	• Expediente proveído registrado con	• Expediente evaluado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Informe y de Memorando solicitando opinión técnica a la/s área/s técnica/s competente/s.	• Expediente evaluado	• Proyecto de Informe de Memorando de Expediente
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Informe de Memorando de Expediente	• Proyecto de Informe revisado de Memorando de Expediente
12	Director OCOPI	Firmar Proyecto de Informe, visar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado de Memorando de Expediente	• Informe de Proyecto de Memorando visado de Expediente
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de Proyecto de Memorando visado de Expediente	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Expediente
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Expediente	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Expediente
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Expediente	• Proyecto de Memorando revisado de Informe de Expediente
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado de Informe de Expediente	• Memorando de Informe de Expediente





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe• Expediente	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe• Expediente
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 y Nacional” .	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe• Expediente	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe• Expediente
19	Órganos / Programas / Proyecto Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Emitir opinión técnica respecto al acuerdo, convenio o memorándum de entendimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe• Expediente	<ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe
20	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">• Memorando• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe
22	Director General OGPP	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído• Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído registrado• Informe
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído registrado• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído registrado• Informe
25	Director OCOPI	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído registrado• Informe	<ul style="list-style-type: none">• Memorando con proveído• Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe
27	Especialista OCOPI	Analizar y consolidar las opiniones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz información consolidada
28	Especialista OCOPI	Realizar ajustes al proyecto de acuerdo, convenio o memorándum de entendimiento, elaborar proyecto de Informe con opinión técnica sectorial y proyecto de Memorando dirigido a Oficina General de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz información consolidada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
29	Director OCOPI	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 acuerdo / Convenio de Memorándum de entendimiento • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando
30	Director OCOPI	Firmar Proyecto de Informe, visar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio de Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando
31	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de acuerdo / Convenio de Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando
33	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando de revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
34	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
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"> • Memorando registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
37	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Memorándum de entendimiento • Informe	Memorándum de entendimiento • Informe
38	Director General OGPP	Recibir, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe	• Memorando con proveído • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
39	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
40	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
41	Director OCOPI	Recibir, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe	• Memorando con proveído • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe
42	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento	• Memorando con proveído registrado • Informe Legal • Proyecto de acuerdo / Convenio /





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"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de entendimiento Informe
43	Especialista OCOPI	Revisar, elaborar proyecto de Oficio solicitando conformidad técnica y legal al organismo internacional o entidad internacional respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe Legal Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal
44	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 45. 2. No. Ir a la actividad 43.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal
45	Director OCOPI	Visar Proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal
46	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal
47	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento Informe Informe Legal





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
48	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 49. 2. No. Ir a la actividad 44.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
49	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio revisado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
50	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
51	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 • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
52	Organismos Internacionales / Entidades Internacionales	Emitir opinión técnica y legal respecto al acuerdo, convenio o memorándum de entendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
53	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/ Carta • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo /





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal	Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
54	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio/ Carta registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal	• Oficio/ Carta registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
55	Director General OGPP	Recibir, dar proveído y entregar.	• Oficio/ Carta registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal	• Oficio/ Carta con proveído • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
56	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio/ Carta con proveído • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal	• Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
57	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe	• Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe Legal	• Informe Legal
58	Director OCOPI	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta con proveído • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
59	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
60	Especialista OCOPI	Revisar la opinión técnica y legal de organismos y/o entidades internacionales. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 61. 2. No. Ir a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Carta con proveído registrado • Opinión técnica y legal • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica y legal revisada • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal
61	Especialista OCOPI	Coordinar y realizar la visación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica y legal revisada • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento • Informe • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado • Informe • Informe Legal
62	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando dirigido a la secretaria general, a fin que continúe con su trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo / 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando





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"> Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
63	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 64. 2. No. Ir a la actividad 62.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
64	Director OCOPI	Visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
65	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
66	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

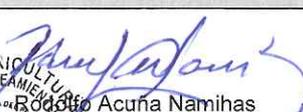
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Informe Legal 	entendimiento visado <ul style="list-style-type: none"> Informe Informe Legal
67	Director General OGPP	Revisar proyecto de Memorando. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 68. 2. No. Ir a la actividad 63.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
68	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
69	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
70	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos" .	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de acuerdo / Convenio / Memorándum de entendimiento visado Informe Informe Legal
71	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión" . FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de acuerdo / 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo / Convenio / Memorándum de





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Convenio / Memorandum de entendimiento visado • Informe • Informe Legal	entendimiento firmado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de evaluación del proyecto de Acuerdo, Convenio o Memorando de entendimiento
	Cantidad de Acuerdo, Convenio o Memorando de entendimiento evaluados
Registros:	Acuerdo / Convenio / Memorando de entendimiento

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Oly A. Castello Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Marmarillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Roberto Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Identificación y aprobación de la oferta y demanda de Cooperación Internacional No Reembolsable del Sector
Código:	OCOPI.03
Versión:	02
Objetivo:	Contar con el Catálogo de Oferta y Banco de Demandas de Cooperación Técnica Internacional oportunamente
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal b. y e.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OCOPI	Disponer la identificación de : • Buenas Prácticas del Sector con capacidad de réplica para la elaboración del Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional (Oferta). • Necesidades de cooperación técnica internacional y/o asistencia técnica del sector (Demanda).		• Correo electrónico
2	Especialista OCOPI	Elaborar formulario para la identificación de la Oferta y levantamiento de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional.	• Correo electrónico	• Formulario
3	Director OCOPI	Revisar formularios. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 2.	• Formulario	• Formulario revisados
4	Director OCOPI	Visar formulario.	• Formulario revisados	• Formulario visados
5	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando y proyecto de Oficio para solicitar información respecto a la oferta y demanda de cooperación técnica internacional.	• Formulario visados	• Proyecto de Memorando • Proyecto de Oficio • Formulario





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 7. 2. No. Ir a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Oficio • Formulario visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio revisado • Formulario visado
7	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio revisado • Formulario visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Oficio visado • Formulario visado
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Oficio visado • Formulario visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formulario visado
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formulario visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formulario visado
10	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio visado y registrado • Formulario visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio revisado • Formulario
11	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio revisado • Formulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Oficio • Formulario
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	•	•
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”.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Oficio • Formulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Oficio registrado • Formulario





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir Oficio o Memorando, según corresponda, adjuntando formulario con información respecto a la oferta y demanda de cooperación técnica internacional debidamente completado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Oficio registrado • Formulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio • Formulario completado
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”	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio registrado • Formulario completado
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio registrado • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio registrado • Formulario completado
17	Director General OGPP	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio registrado • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio con proveído • Formulario completado
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio proveído • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio con proveído registrado • Formulario completado
19	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio proveído registrado • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio con proveído registrado • Formulario completado
20	Director OCOPI	Recibir, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio proveído registrado • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio con proveído • Formulario completado
21	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Oficio proveído • Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio con proveído registrado • Formulario completado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Especialista OCOPI	Revisar los formularios que contienen información respecto a la oferta y demanda de cooperación técnica internacional de los Organos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos adscritos, los cuales deben estar alineados a la Política Nacional Agraria, Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional y otros instrumentos de gestión según corresponda. ¿Información completa? 1. Si. Ir a la actividad 25. 2. No. Ir a la actividad 23.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Oficio proveído registrado Formulario completado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formularios revisados 2) Formularios revisados
23	Especialista OCOPI	Coordinar con los involucrados para subsanar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> 2) Formularios revisados 	<ul style="list-style-type: none"> 2) Correo electrónico Llamadas telefónicas
24	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir información que subsanan las observaciones mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"> 2) Correo electrónico Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> 2) Correo electrónico Llamadas telefónicas
25	Especialista OCOPI	Consolidar información correspondiente a la oferta y demanda de cooperación técnica internacional.	<ul style="list-style-type: none"> 2) Correo electrónico Llamadas telefónicas 1) Formulario revisados 	<ul style="list-style-type: none"> Información Consolidada
26	Especialista OCOPI	Organizar y actualizar el Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional del Sector y/o el Banco de demandas de cooperación y asistencia técnica del Sector según corresponda. ¿Es Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional? 1. Si. Ir a la actividad 27. 2. No. Ir a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> Información Consolidada 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional actualizado 2) Banco de Demandas de Cooperación actualizado
27	Director OCOPI	Revisar el Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional del Sector y/o el Banco de demandas de cooperación y asistencia técnica del Sector según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Catálogo de Oferta de Cooperación





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 26.	Internacional actualizado 2) • Banco de Demandas de Cooperación actualizado	Técnica Internacional validado 2) • Banco de Demandas de Cooperación validado
28	Especialista OCOPI	Elaborar proyectos de Memorandos dirigido al Director General y al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias, a fin que realice la priorización y aprobación de las Demandas y/u Ofertas de Cooperación Técnica Internacional del Sector.	1) • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) • Banco de Demandas de Cooperación validado	1) • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto Memorando de Memorando 2) • Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto Memorando • Proyecto Memorando
29	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 28.	1) • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto Memorando • Proyecto Memorando 2) • Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto Memorando • Proyecto Memorando	1) • Proyecto Memorando revisado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto Memorando 2) • Proyecto Memorando revisado • Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto Memorando





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
30	Director OCOPI	Firmar proyecto de Memorando dirigido al Director General y visar proyecto de Memorando dirigido al Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias.	1) Proyecto de Memorando revisado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto de Memorando 2) Proyecto de Memorando revisado • Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto de Memorando	1) Memorando de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto de Memorando visado 2) Memorando de Demandas de Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado
31	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	1) Memorando de Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto de Memorando visado 2) Memorando de Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado	1) Memorando registrado de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto de Memorando visado 2) Memorando registrado de Demandas de Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) Memorando registrado de Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado	1) Memorando registrado de Oferta de Cooperación Técnica





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado 2) • Memorando registrado • Banco de Demandas Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> Internacional validado • Proyecto de Memorando visado 2) • Memorando registrado • Banco de Demandas de Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado
33	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Memorando registrado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado • Proyecto de Memorando visado 2) • Memorando registrado • Banco de Demandas Cooperación validado • Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Proyecto de Memorando revisado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) • Proyecto de Memorando revisado • Banco de Demandas de Cooperación validado
34	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando dirigido a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Proyecto de Memorando revisado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) • Proyecto de Memorando revisado • Banco de Demandas 	<ul style="list-style-type: none"> 1) • Memorando de Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) • Memorando de Banco de Demandas de Cooperación validado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			Cooperación validado	
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Banco de Demandas de Cooperación validado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Banco de Demandas de Cooperación validado
36	Despacho Viceministerial de Políticas Agrarias DVPA	Procedimiento "Gestión de la documentación"	1) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional validado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Banco de Demandas de Cooperación validado 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional aprobado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Banco de Demandas de Cooperación aprobado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de ofertas y/o demandas de cooperación técnica internacional revisadas
Registros:	Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica Internacional Banco de Demandas de Cooperación Técnica Internacional

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 F.F.P. Fidelina Díaz Aquino Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 M. Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 R. Acuña Namias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Tramitación y Negociación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable
Código:	OCOPI.04
Versión:	02
Objetivo:	Contar con proyectos, programas y actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable oportunamente
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
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, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal b.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	RREE / APCI / Organismos Internacionales	Solicitar información acerca de Proyectos (proyectos, programas y actividades) de Cooperación Internacional No Reembolsable.		• Carta / 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"	• Carta / Oficio	• Carta / Oficio registrado
3	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta / Oficio registrado	• Carta / Oficio registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta / Oficio registrado	• Carta / Oficio con proveído
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta / Oficio con proveído	• Carta / Oficio con proveído registrado
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta / Oficio con proveído registrado	• Carta / Oficio con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta / Oficio con proveído registrado	• Carta / Oficio con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta / Oficio con proveído	• Carta / Oficio con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar documentación y realizar coordinaciones.	• Carta / Oficio con proveído registrado	• Documento revisado
10	Especialista OCOPI	Revisar Banco de Proyectos, seleccionar los que se ajustan a los términos de la convocatoria.	• Documento Revisado	• Proyectos de CINR seleccionados
11	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de oficio y/o proyecto de memorando solicitando la adecuación de la iniciativa identificada a los formatos exigidos por el cooperante, a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscrito, según corresponda.	• Proyectos seleccionados	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando • Formularios
12	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 13. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando • Formularios	• Formularios revisado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando
13	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Formularios revisado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado • Formularios
14	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado • Formularios	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios
16	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 17. 2. No. Ir a la actividad 12.	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando revisado • Formularios
17	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Proyecto de Memorando revisado • Formularios	• Memorando / Oficio • Formularios





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.	• Memorando Oficio / • Formularios	• Memorando / Oficio registrado • Formularios
19	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”.	• Memorando registrado • Oficio registrado • Formularios	• Memorando registrado • Oficio registrado • Formularios
20	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir oficio y/o memorando, según corresponda, adjuntando formularios de demandas de cooperación debidamente llenados.	• Memorando registrado • Oficio registrado • Formularios	• Oficio / Memorando • Formularios llenados
21	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 Memorando • Formularios llenados	• Oficio / Memorando registrado • Formularios llenados
22	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Formularios llenados	• Oficio / Memorando registrado • Formularios llenados
23	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Formularios llenados	• Oficio / Memorando con proveído • Formulario llenados
24	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído • Formularios llenados	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Formularios llenados
25	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Formularios llenados	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Formularios llenados
26	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado	• Oficio / Memorando con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Formularios llenados	• Formularios llenados
27	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando proveído • Formularios llenados	• Oficio Memorando con proveído registrado • Formularios llenados
28	Especialista OCOPI	Revisar los formularios que desarrollan los requerimientos de Cooperación Internacional no reembolsable (proyectos, programas y actividades) de acuerdo a lo requerido por el cooperante, de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos adscritos, los cuales deben estar alineados a la Política Nacional Agraria y a la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.	• Oficio Memorando proveído registrado • Formularios llenados	• Formularios revisados
29	Especialista OCOPI	Consolidar información de formularios sobre las iniciativas de cooperación.	• Formularios revisados	• Información Consolidada
30	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando, proyecto Oficio (dirigido al APCI / RREE) o proyecto de Carta (dirigido a Entidades Cooperantes) de presentación de las iniciativas de cooperación desarrolladas.	• Banco de Demandas de Cooperación actualizado	• Proyecto de Memorando de Oficio / Proyecto de Carta • Formularios de Proyecto desarrollado
31	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 30.	• Proyecto de Memorando • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta • Formularios de Proyecto desarrollado	• Formularios de Proyectos desarrollado revisado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta
32	Director OCOPI	Visar proyecto de Memorando, proyecto de Oficio o Carta y Formularios de Proyecto desarrollado.	• Formularios de Proyectos desarrollado revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta	• Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Memorando visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado
33	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado
34	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado
35	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 36. 2. No. Ir a la actividad 31.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Formularios de Proyecto desarrollado visado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Formularios de Proyecto desarrollado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta
36	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando y visar proyecto de Oficio o Carta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Formularios de Proyecto desarrollado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado • Formularios de Proyecto desarrollado
37	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado • Formularios de Proyecto desarrollado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				• Formularios de Proyecto desarrollado
38	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".	• Memorando registrado • Proyecto de Oficio / Proyecto de Carta visado • Formularios de Proyecto desarrollado	• Oficio / Carta • Formularios de Proyecto desarrollado
39	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 / Proyecto de Carta • Formularios de Proyecto desarrollado	• Oficio / Carta registrado • Formularios de Proyecto desarrollado
40	RREE / APCI / Organismos Internacionales	Remitir resultado (aprobación) de la evaluación de los proyectos presentados.	• Oficio / Carta registrado • Formularios de Proyecto desarrollado	• Oficio / Carta • Proyecto aprobado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de requerimientos de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable revisadas
Registros:	Proyecto

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Oly Castro Castillo Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Magdalen Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Soledad Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Participación del Sector en foros y/o espacios de cooperación internacional
Código:	OCOPI.05
Versión:	02
Objetivo:	Fortalecer la relación interinstitucional del MINAGRI con sus similares de otros países en foros y/o espacios de Cooperación Internacional (dentro y fuera del país)
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Ley N° 27619 "Ley de regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos", y sus modificatorias Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal d.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	RR.EE / APCI / Organismo Internacional	Remitir invitación al Sector para que participe en un foro y/o espacio de Cooperación Internacional.		• 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	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta con proveído
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar Invitación a participar en el foro o espacio de Cooperación Internacional.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta revisado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando opinión acerca de la pertinencia de participar en el foro o espacio de Cooperación Internacional a los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, según corresponda.	• Oficio / Carta revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
12	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio / Memorando
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando registrado
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 y Nacional”.	• Oficio / Memorando registrado	• Oficio / Memorando registrado
19	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos	Remitir Oficio o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica respecto a la relevancia del evento y a la participación del sector.	• Oficio / Memorando registrado	• Oficio / Memorando / Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Públicos Adscritos MINAGRI			
20	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 Memorando • Informe	/ / Oficio Memorando registrado • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Informe	/ / Oficio Memorando registrado • Informe
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído • Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio/Memorando con proveído • Informe	/ / Oficio/Memorando con proveído registrado • Informe
25	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio/Memorando con proveído registrado • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído • Informe
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
27	Especialista OCOPI	Evaluar la información que indica la importancia y pertinencia de participar en el evento, de acuerdo a la Política Nacional Agraria y otros instrumentos de gestión de corresponder. ¿Información Completa? 1. Si. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 28.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	/ 1) Información evaluada 2) Información evaluada
28	Especialista OCOPI	Coordinar con los involucrados para subsanar las observaciones.	2) • Información evaluada	2) • Correo electrónico • Llamadas telefónicas
29	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos	Remitir información que subsanan las observaciones.	2) • Correo electrónico • Llamadas telefónicas	2) • Correo electrónico • Llamadas telefónicas





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI			
30	Especialista OCOPI	Consolidar información que indica la importancia y pertinencia de la participación del Sector.	2) • Correo electrónico Llamadas telefónicas 1) • Información evaluada	• Información Consolidada
31	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Informe (que indica la importancia y pertinencia de la participación del Sector) y proyecto de Memorando solicitando a la Alta Dirección la designación del/los representante/s.	• Información Consolidada	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
32	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 33. 2. No. Ir a la actividad 31.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando
33	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y visar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando	• Informe • Proyecto de Memorando visado
34	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
36	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 37. 2. No. Ir a la actividad 32.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Proyecto de Memorando revisado • Informe
37	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Informe	• Memorando • Informe
38	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe	• Memorando registrado • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
39	Secretaría General SG	Procedimiento "Revisión, asignación y autorización de documentos".	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe
40	Despacho Ministerial DM	Revisar, priorizar y brindar respuesta sobre la participación en el Foro o espacio de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe
41	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe
42	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe
43	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe
44	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe
45	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe
46	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe
47	Especialista OCOPI	Revisar respuesta del Despacho Ministerial sobre la participación del Sector. ¿Participa? 1. Si. Ir a la actividad 48. 2. No. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído revisado
48	Especialista OCOPI	Coordinar con los involucrados y elaborar proyecto de Oficio para la entidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
49	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 50. 2. No. Ir a la actividad 48.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado
50	Director OCOPI	Visar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
51	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
52	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
53	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 54. 2. No. Ir a la actividad 49.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio revisado
54	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Oficio revisado	• Oficio
55	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
56	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
57	Organismo Internacional / APCI / RR.EE	Remitir documento de aceptación con el nombre del representante del MINAGRI que participará en Foro o espacio de cooperación internacional.	• Oficio registrado	• Oficio / Carta
58	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
59	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta registrado
60	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta registrado	• Oficio / Carta con proveído
61	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
62	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído registrado
63	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
64	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
65	Especialista OCOPI	Revisar si el evento se va realizar dentro País o en el exterior. ¿Es dentro del País? 1. Si. Ir a la actividad 78. 2. No. Ir a la actividad 66.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con revisado
66	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Informe, proyecto de Memorando, proyecto de Resolución Ministerial, Exposición de Motivos y adjuntar disponibilidad presupuestal (de corresponder).	• Oficio / Carta con revisado	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)
67	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 68. 2. No. Ir a la actividad 66.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)
68	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar proyecto de Memorando, Exposición de Motivos y proyecto de Resolución Ministerial.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)	• Informe • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)
69	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Disponibilidad (de corresponder)	• Disponibilidad (de corresponder)
70	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)
71	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 72. 2. No. Ir a la actividad 67.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)	• Proyecto de Memorando revisado • Informe • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)
72	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando, visar exposición de Motivos y proyecto de Resolución Ministerial.	• Proyecto de Memorando revisado • Informe • Exposición de Motivos • Proyecto de Resolución Ministerial • Disponibilidad (de corresponder)	• Memorando • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Disponibilidad (de corresponder)
73	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Disponibilidad (de corresponder)	• Memorando registrado • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Disponibilidad (de corresponder)
74	Oficina General de Asesoría Jurídica OG AJ	Procedimiento “Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”	• Memorando registrado • Informe • Exposición de Motivos visado	• Memorando • Informe Legal • Informe • Exposición de Motivos



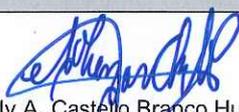
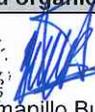
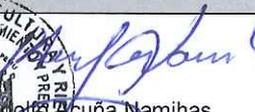


PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Ministerial visado Disponibilidad (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado Disponibilidad (de corresponder)
75	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe Legal Informe Exposición de Motivos Proyecto de Resolución visada Disponibilidad (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe Legal Informe Exposición de Motivos Proyecto de Resolución Disponibilidad (de corresponder)
76	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de gestión".	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe Legal Informe Exposición de Motivos Proyecto de Resolución Disponibilidad (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
77	Especialista OCOPI	Tomar conocimiento de la Resolución Ministerial y realizar coordinaciones con los Organismo Internacional / APCI / RR.EE, según corresponda y con los órganos involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamada telefónica
78	MINAGRI	Participar en el foro o espacios de cooperación internacional, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamada telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Participación.

Indicador del procedimiento:	Cantidad de invitaciones a foros y/o espacios de cooperación internacional evaluadas
Registros:	Acta de Participación
	Informe de participación

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Oly A. Castero Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Mariana Manillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Oly Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión Sectorial para la Inscripción o Renovación de Inscripción, en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Código:	OCOPI.06
Versión:	02
Objetivo:	Asegurar la evaluación oportuna de requerimiento de opinión sectorial para la Inscripción o Renovación de Inscripción, en el registro de ONGD de la APCI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal c.
	Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d).
	Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 74, 75, 76 y 80.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organización No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD)	Remitir expediente (*) para contar con la opinión sectorial. (*) Para la inscripción el expediente contiene: solicitud (formulario p-2), copia de escrituras de constitución, copia de perfil del proyecto por ejecutar y plan de trabajo. Para la renovación el expediente contiene: solicitud, plan de trabajo, Informe de actividades realizadas, copia del proyecto ejecutado y del perfil por ejecutar.		• 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".	• Expediente	• Expediente registrado
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente con proveído
5	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar expediente. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente revisado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando opinión técnica sobre el proyecto de cooperación técnica internacional a los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos, según corresponda.	• Expediente revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
12	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio / Memorando
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
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 y Nacional".	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando registrado /
19	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir Oficio y/o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica sobre el proyecto de cooperación técnica internacional.	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando registrado / • Informe
20	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 Memorando / • Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe
25	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Especialista OCOPI	Evaluar las diferentes opiniones técnicas sobre el proyecto de cooperación técnica internacional remitida por los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos, según corresponda, en base a la Política Nacional Agraria y la Política Nacional de Cooperación Técnica.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	• Información evaluada
28	Especialista OCOPI	Coordinar y consolidar la información remitida.	• Informe evaluado	• Información consolidada
29	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y proyecto de Informe que contiene la opinión sectorial para la Inscripción o Renovación de Inscripción de la ONGD.	• Información consolidada	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio
30	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 29.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio
31	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y visar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio	• Informe • Proyecto de Oficio visado
32	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Oficio visado	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado
34	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 35. 2. No. Ir a la actividad 30.	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio revisado • Informe
35	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Oficio revisado • Informe	• Oficio • Informe
36	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Informe	• Oficio registrado • Informe
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 • Informe	• Oficio registrado • Informe

Indicador del procedimiento:	Cantidad de requerimientos de opinión sectorial para la Inscripción o Renovación de Inscripción evaluados
Registros:	Informe

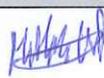
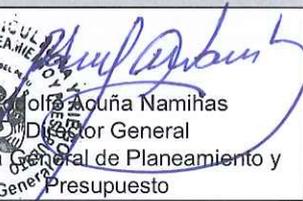




PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Maricruz Hernández Chujutalli Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  Noemí Echevarri Mananillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Rolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión Sectorial para la adscripción y prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Código:	OCOPI.07
Versión:	02
Objetivo:	Asegurar la evaluación oportuna de requerimiento de opinión sectorial para la adscripción y prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la APCI
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal c. Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 3 y 4 inciso d). Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 7, 13, 15 y 16.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	ONGD / ENIEX / Organismos Internacionales	Remitir expediente (*) para contar con la opinión sectorial. (*) Para la adscripción el expediente contiene: solicitud (formulario p-2), Curriculum Vitae, Programa de actividades o Términos de Referencia de las funciones específicas, Copia del programa o proyecto a ejecutar. Para la prórroga de la adscripción el expediente contiene: solicitud, Informe sobre las actividades, Programa de actividades o Términos de Referencia de las funciones específicas.		• 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”.	• Expediente	• Expediente registrado
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente con proveído
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar expediente. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente revisado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando opinión técnica sobre la adscripción o prórroga de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios a los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos, según corresponda.	• Expediente revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
12	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio / Memorando
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando registrado
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 y Nacional”.	• Oficio / Memorando registrado	• Oficio / Memorando registrado
19	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir Oficio y/o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica sobre la adscripción o prórroga de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios, basada en la evaluación del curriculum vitae y el programa de actividades o términos de referencia de las funciones a realizar.	• Oficio / Memorando registrado	• Oficio / Memorando / Informe
20	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 / Memorando / Informe	• Oficio / Memorando registrado / Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando registrado / Informe	• Oficio / Memorando registrado / Informe
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Memorando registrado / Informe	• Oficio / Memorando con proveído / Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído / Informe	• Oficio / Memorando con proveído registrado / Informe





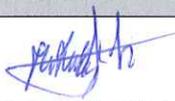
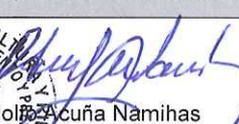
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
25	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
27	Especialista OCOPI	Evaluar las diferentes opiniones técnicas sobre la adscripción o prórroga de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios remitida por los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos, según corresponda (basada en la evaluación del curriculum vitae y el programa de actividades o términos de referencia de las funciones a realizar)	• Oficio Memorando con proveído registrado • Informe	• Información evaluada
28	Especialista OCOPI	Coordinar y consolidar las diferentes opiniones técnicas.	• Información evaluada	• Información consolidada
29	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y proyecto de Informe que contiene la opinión sectorial para la adscripción o prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la APCI.	• Información consolidada	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio
30	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 29.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio
31	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y visar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio	• Informe • Proyecto de Oficio visado
32	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Oficio visado	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 35. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe
35	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe
36	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe
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”.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe

Indicador del procedimiento:	Cantidad de requerimientos de opinión sectorial para la adscripción o prórroga de expertos y/o voluntarios, ante la APCI evaluados
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
  Maricruz Hernández Chujutalli Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  Marimán Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Rodolfo Acuña Namias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión sectorial a la solicitud de cooperación técnica internacional de ONGD, ENIEX u organismos internacionales de cooperación
Código:	OCOPI.08
Versión:	02
Objetivo:	Asegurar la evaluación oportuna de las solicitudes de proyecto de cooperación técnica internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal c.
	Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d).
	Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 42 y 55.
	Resolución Suprema N° 450-84-RE, Aprueban Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. Anexo 2.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	ONGD / ENIEX / Organismos Internacionales	Remitir expediente (*) para contar con la opinión sectorial. (*)El expediente contiene: solicitud (formulario p-2), Solicitud del Proyecto de Cooperación Técnica Internacional.		• 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”.	• Expediente	• Expediente registrado
3	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente con proveído
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar expediente. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente revisado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando opinión técnica sobre el proyecto de cooperación técnica internacional, de acuerdo a la guía de la APCI a los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, según corresponda.	• Expediente revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
12	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio/Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio/Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio o Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio / Memorando





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando /	• Oficio Memorando registrado /
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 y Nacional” .	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando registrado /
19	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir Oficio o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica al proyecto de cooperación técnica internacional de acuerdo a la guía de la APCI.	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando registrado / • Informe
20	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 Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído registrado / • Informe
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando con proveído / • Informe	• Oficio Memorando con proveído registrado / • Informe
25	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando con proveído registrado / • Informe	• Oficio Memorando con proveído / • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Secretaria OCOPI	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
27	Especialista OCOPI	Evaluar las diferentes opiniones técnicas sobre el Proyecto de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a la guía de la APCI, y en base a la Política Nacional Agraria y la Política Nacional de Cooperación Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio/Memorando con proveído registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Información evaluada
28	Especialista OCOPI	Coordinar y consolidar la información.	<ul style="list-style-type: none"> Información evaluada 	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada
29	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Informe con la opinión sectorial a la solicitud de cooperación técnica internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Proyecto de Oficio
30	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe revisado Proyecto de Oficio
31	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y visar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe revisado Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio visado
32	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado
34	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 35. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe
35	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe
36	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe
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".	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

Indicador del procedimiento:	Cantidad de solicitudes de proyectos de cooperación técnica internacional evaluadas
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
  Maricruz Hernández Chujutalli Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  Maramillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Alfonso Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión Sectorial al plan de operaciones de programas o proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución del IGV (Impuesto General a las Ventas) e IPM (Impuesto de Promoción Municipal)
Código:	OCOPI.09
Versión:	02
Objetivo:	Asegurar la evaluación oportuna del Plan de Operaciones de Proyectos presentado por ONGD, ENIEX y Organismos Internacionales de cooperación
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal c.
	Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 4, inciso d).
	Decreto Legislativo N° 783, Aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros. Artículo 1.
	Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional. Artículos 4 y 31.
	Decreto Supremo N° 36-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable. Artículo 3 y 4.
	Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2008-APCI-DE, Aprueban la Directiva N° 001 y 002-2008/APCI-DOC, II.2 y Anexos 2, 3, 4 y 5.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	ONGD / ENIEX / Organismos Internacionales	Remitir expediente (*) para contar con la opinión sectorial. (* El expediente contiene: solicitud, Copia del Convenio, Acuerdo o Minuta de entendimiento con la fuente cooperante, Copia del programa o proyecto registrado en la APCI, Plan de Operaciones del programa o proyecto.		• 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”.	• Expediente	• Expediente registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
3	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente registrado
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente registrado	• Expediente con proveído
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente con proveído
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Expediente con proveído	• Expediente con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar expediente. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Expediente con proveído registrado	• Expediente revisado
10	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando opinión técnica sobre el Plan de Operaciones del programa o proyecto registrado en la APCI a los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, según corresponda.	• Expediente revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando
11	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
12	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
16	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio Memorando /
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando /	• Oficio Memorando registrado /
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 y Nacional” .	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando registrado /
19	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir Oficio o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica del plan de operaciones del programa o proyecto registrado en la APCI.	• Oficio Memorando registrado /	• Oficio Memorando / • Informe
20	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 Memorando / Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado / • Informe	• Oficio Memorando registrado / • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Memorando registrado • Informe	• Oficio/Memorando con proveído • Informe
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído • Informe	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe
24	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído • Informe	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe
25	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe	• Oficio / Memorando con proveído • Informe
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído • Informe	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe
27	Especialista OCOPI	Evaluar las diferentes opiniones técnicas sobre el plan de operaciones del programa o proyecto registrado en la APCI, en base a la Política Nacional Agraria y la Política Nacional de Cooperación Técnica.	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe	• Información evaluada
28	Especialista OCOPI	Coordinar y consolidar la información.	• Información evaluada	• Información consolidada
29	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y proyecto de Informe que contiene la opinión sectorial al plan de operaciones del programa o proyecto para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM.	• Información consolidada	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio
30	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 31. 2. No. Ir a la actividad 29.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Oficio	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio
31	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y visar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio	• Informe • Proyecto de Oficio visado
32	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Oficio visado	• Informe registrado • Proyecto de Oficio visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado
34	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 35. 2. No. Ir a la actividad 30.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe
35	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe
36	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe
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”.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Informe

Indicador del procedimiento:	Cantidad de planes de operaciones de programas o proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación evaluados
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Maricruz Hernández Chujutalli Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Noemí E. Marmanillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Rodolfo Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Gestión de pago de cuotas a Organismos Internacionales
Código:	OCOPI.10
Versión:	02
Objetivo:	Garantizar el pago de las cuotas comprometidas por el Sector Agricultura ante Organismos Internacionales
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal f.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organismo Internacional	Remitir requerimiento del Pago de Cuota.		• 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".	• Carta	• Carta registrada
3	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Revisión y asignación de documentos".	• Carta registrada	• Carta registrada
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta registrada	• Carta registrada
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta registrada	• Carta con proveído
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta proveído	con • Carta con proveído registrado
7	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta proveído registrado	con • Carta con proveído registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta con proveído registrado	• Carta con proveído
9	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta con proveído	• Carta con proveído registrado
10	Especialista OCOPI	Revisar la carta emitida por el Organismo Internacional que solicita el Pago de Cuota.	• Carta con proveído registrado	• Carta revisada
11	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando el análisis de costo-beneficio del pago de cuota a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI, según corresponda.	• Carta revisada	• Proyecto de Oficio / Memorando
12	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 13. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
13	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado
14	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado
16	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 17. 2. No. Ir a la actividad 12.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado
17	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado	• Oficio / Memorando
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando registrado
19	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 / Memorando registrado	• Oficio / Memorando registrado
20	Órganos / Unidades Orgánicas /	Remitir Oficio y/o Memorando, e Informe que contiene la opinión técnica sobre el pago de cuotas.	• Oficio / Memorando registrado	• Oficio / Memorando / Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI			
21	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 Memorando • Informe	/ / Oficio Memorando registrado • Informe
22	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Informe	/ / Oficio Memorando registrado • Informe
23	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando registrado • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído • Informe
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando proveído • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
25	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando proveído registrado • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
26	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio Memorando proveído registrado • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído • Informe
27	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio Memorando proveído • Informe	/ / Oficio Memorando con proveído registrado • Informe
28	Especialista OCOPI	Consolidar información sobre el pago de cuotas al Organismo Internacional remitida por los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI, según corresponda.	• Información evaluada	• Información consolidada
29	Especialista OCOPI	Evaluar las opiniones técnicas sobre el pago de cuotas al Organismo Internacional. ¿Corresponde Pago de Cuotas?	• Información consolidada	• Información evaluada





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		1. Si. Ir a la actividad 36. 2. No. Ir a la actividad 30.		
30	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando y proyecto de Informe que contiene la opinión sectorial indicando que no corresponde el pago de cuotas dirigido al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	• Información evaluada	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
31	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 30.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando
32	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe y proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando	• Informe • Memorando
33	Secretaría OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Memorando	• Memorando registrado • Informe
34	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando registrado • Informe	• Memorando registrado • Informe
35	Director General OGPP	Gestionar las acciones correspondientes. FIN.	• Memorando registrado • Informe	
36	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando solicitando disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal, de corresponder, a la Oficina de Presupuesto.	• Información evaluada	• Proyecto de Memorando
37	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 38. 2. No. Ir a la actividad 36.	• Proyecto de Memorando	• Proyecto de Memorando revisado
38	Director OCOPI	Firmar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado	• Memorando
39	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
40	Oficina de Presupuesto OPRES	Remitir disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal para el Pago de la cuota mediante Memorando.	• Memorando registrado	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
41	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) registrado	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) con proveído
43	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) con proveído	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) con proveído registrado
44	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Informe (con opinión sectorial indicando que corresponde el pago de cuotas), proyecto de Resolución Suprema y proyecto de Memorando dirigido a OGAJ, y exposición de motivos.	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) con proveído registrado	• Proyecto de Informe de Memorando de Exposición de Motivos de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
45	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 46. 2. No. Ir a la actividad 44.	• Proyecto de Informe de Memorando de Exposición de Motivos de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Proyecto de Informe revisado de Memorando de Exposición de Motivos de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
46	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar proyecto de Memorando y exposición de motivos.	• Proyecto de Informe revisado de Memorando de Exposición de Motivos de Resolución Suprema	• Informe de Memorando visado de Exposición de Motivos visado de Proyecto de Resolución Suprema





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
47	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de Proyecto Memorando visado • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
48	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado de Proyecto Memorando visado • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
49	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 50. 2. No. Ir a la actividad 45.	• Informe registrado de Proyecto Memorando visado • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)	• Proyecto de Memorando revisado • Informe de Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
50	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando y visar exposición de motivos.	• Proyecto Memorando revisado	• Memorando • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
51	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
52	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"> • Memorando registrado • Informe • Exposición de Motivos visado • Proyecto de Resolución Suprema • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Informe Legal • Exposición de Motivos visado • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
53	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Informe Legal • Exposición de Motivos visado • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			habilitación presupuestal)	habilitación presupuestal)
54	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
55	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído con registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
56	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
57	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
58	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
59	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando solicitando Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Presupuesto y adjuntar la documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
60	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 61. 2. No. Ir a la actividad 59.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Suprema visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Resolución Suprema 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		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
61	Director OCOPI	Firmar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de Resolución Suprema visado Exposición de Motivos visado Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Proyecto de Resolución Suprema visado Exposición de Motivos visado Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
62	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Proyecto de Resolución Suprema visado Exposición de Motivos visado Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de Resolución Suprema visado Exposición de Motivos visado Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
63	Oficina de Presupuesto OPRES	Remitir Certificación de crédito Presupuestario (CCP) mediante Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Proyecto de Resolución Suprema visado Exposición de Motivos visado Informe Legal Informe Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
64	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) registrado • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
65	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) registrado • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) con proveído • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
66	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) con proveído • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) con proveído registrado • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
67	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando para Secretaría General y proyecto de Oficio para Ministerio de Relaciones Exteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) con proveído registrado • Informe legal • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe





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 Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
68	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 69. 2. No. Ir a la actividad 67.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de Oficio Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
69	Director OCOPI	Visar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Proyecto de Oficio Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Proyecto de Oficio Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
70	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y registrado Proyecto de Oficio Memorando (CCP)





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
71	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
72	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 73. 2. No. Ir a la actividad 68.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			habilitación presupuestal)	
73	Director General OGPP	Firmar proyecto de Memorando y visar proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Oficio • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando visado • Proyecto de Oficio visado • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
74	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Oficio visado • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Oficio visado • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
75	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Oficio visado • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Memorando (CCP) • Informe legal • Informe • Proyecto de Resolución Suprema visado. • Exposición de Motivos visada. • Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	habilitación presupuestal)
76	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 Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal)
77	Ministerio De Relaciones Exteriores RR.EE	Gestionar la aprobación de la Resolución Suprema que autoriza el Pago de Cuotas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Memorando (CCP) Informe legal Informe Proyecto de Resolución Suprema visado. Exposición de Motivos visada. Memorando (disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema
78	Especialista OCOPI	Verificar aprobación de la Resolución Suprema.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema verificada
79	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando que solicita Pago de Cuotas a la Oficina General de Administración y adjuntar documentación pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema verificada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
80	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 81. 2. No. Ir a la actividad 79.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario)
81	Director OCOPI	Firmar proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario)
82	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario)
83	Oficina General de Administración OGA	Gestionar el Pago de Cuota en la entidad bancaria correspondiente y remitir copia de orden de Pago de Cuota mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Copia de Resolución Suprema Memorando (certificación de crédito presupuestario) 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago de Cuota Correo electrónico que adjunta copia de orden de Pago de Cuota
84	Director OCOPI	Reenviar copia de orden de pago de cuota al especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico que adjunta copia de orden de Pago de Cuota 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico que adjunta copia de orden de Pago de Cuota
85	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio solicitando al Organismo Internacional información sobre la recepción y conformidad del Pago de Cuota.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico que adjunta copia de orden de Pago de Cuota 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
86	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 87. 2. No. Ir a la actividad 85.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio revisado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
87	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Oficio revisado	• Proyecto de Oficio visado
88	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
89	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio visado y registrado
90	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 91. 2. No. Ir a la actividad 86.	• Proyecto de Oficio visado y registrado	• Proyecto de Oficio revisado
91	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	• Proyecto de Oficio revisado	• Oficio
92	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio	• Oficio registrado
93	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
94	Organismo Internacional	Remitir información sobre la recepción y conformidad del Pago de Cuota.	• Oficio registrado	• Carta
95	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”.	• Carta	• Carta registrada
96	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta registrada	• Carta registrada
97	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta registrada	• Carta con proveído
98	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Carta proveído con	• Carta con proveído registrado
99	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta proveído con registrado	• Carta con proveído registrado
100	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Carta proveído con registrado	• Carta con proveído
101	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Carta proveído con	• Carta con proveído registrado
102	Especialista OCOPI	Revisar carta que contiene información sobre la recepción y conformidad del Pago de Cuota. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 103. 2. No. Ir a la actividad 79.	• Carta proveído con registrado	• Carta revisada





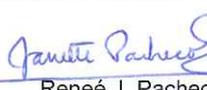
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
103	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando indicando la conformidad de Pago de Cuota a la OGA.	• Carta revisada	• Proyecto de Memorando
104	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 105. 2. No. Ir a la actividad 102.	• Proyecto de Memorando	• Proyecto de Memorando revisado
105	Director OCOPI	Firmar proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado	• Memorando
106	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
107	Oficina General de Administración OGA	Recibir documentación de conformidad de pago de cuota al organismo internacional. FIN.	• Memorando registrado	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de requerimientos del Pago de Cuotas de Organismos Internacionales evaluadas
Registros:	Resolución Suprema Orden de pago de Cuota

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
  Reneé J. Pacheco Santos Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  Noemí Armánillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Adolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Capacitación y/o asistencia técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional
Código:	OCOPI.11
Versión:	02
Objetivo:	Promover el fortalecimiento de capacidades con respecto a nuevas modalidades de la cooperación internacional
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos, Gobiernos Regionales
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal g.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Gobiernos Regionales / Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos	Enviar Solicitud para Capacitación y/o Asistencia Técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional.		• 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 o carta, 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 OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído registrado
7	Director OCOPI	Recibir Oficio o carta, dar proveído y entregar.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído
8	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Carta con proveído	• Oficio / Carta con proveído registrado
9	Especialista OCOPI	Revisar solicitud de requerimiento de Capacitación y/o asistencia técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional.	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta revisado
10	Especialista OCOPI	Realizar coordinaciones vía telefónica o vía correo electrónico solicitando información (organizador, público objetivo, lugar y fecha, etc.).	• Oficio / Carta revisado	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
11	Gobiernos Regionales / Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos	Brindar información y detalles del requerimiento de la capacitación (organizador, público objetivo, lugar y fecha, etc.).	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Llamada telefónica o Correo Electrónico
12	Especialista OCOPI	Consolidar información solicitada, elaborar temario y presentación de la Capacitación y/o Asistencia Técnica de nuevas modalidades de la cooperación internacional.	• Llamada telefónica o Correo Electrónico	• Temario • Presentación
13	Especialista OCOPI	Elaborar cronograma de viaje y enviar mediante correo electrónico para su aprobación.	• Temario • Presentación	• Correo electrónico • Cronograma de viaje
14	Director OCOPI	Revisar cronograma de viaje. ¿Es conforme? 1. Si. Aprobar solicitud vía correo electrónico. Ir a la actividad 15. 2. No. Devolver para su modificación. Ir a la actividad 13.	• Correo electrónico • Cronograma de viaje	• Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado
15	Asistente Administrativo OGPP	Elaborar Planilla de viáticos y registrar.	• Correo electrónico • Cronograma de viaje aprobado	• Planilla de viáticos





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Especialista OCOPI	Ingresar al SIGA y aprobar la Planilla de viáticos.	• Planilla de viáticos	• Planilla de viáticos aprobada
17	Director OCOPI	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
18	Director General OGPP	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
19	Secretaría General SG	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
20	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
21	Asistente Administrativo OGPP	Realizar el requerimiento de pasajes aéreos mediante correo electrónico.	• Viáticos	• Correo electrónico
22	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
23	Asistente Administrativo OGPP	Recibir ticket aéreo electrónico vía correo electrónico, enviar a especialista.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
24	Especialista OCOPI	Tomar conocimiento y dar conformidad al Ticket aéreo y a los viáticos requeridos.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Ticket Aéreo • Viáticos
25	Especialista OCOPI	Ir y desarrollar la capacitación y/o asistencia técnica.	• Ticket Aéreo • Viáticos	• Relación de participantes
26	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando, proyecto de Informe de Comisión de Servicios de Capacitación y/o Asistencia Técnica.	• Relación de participantes	• Proyecto de Memorando de Informe de Comisión de Servicios
27	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 28.	• Proyecto de Memorando	• Proyecto de Memorando 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 26.	• Proyecto de Informe de Comisión de Servicios	• Proyecto de Informe de Comisión de Servicios
28	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe de comisión de servicios y proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de Informe de Comisión de Servicios	• Memorando de Informe de Comisión de Servicios
29	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando de Informe de Comisión de Servicios	• Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios
30	Especialista OCOPI	Elaborar rendición de comisión de servicios, enviar correo electrónico a la OGPP, y entregar el Memorando e Informe de comisión de servicios a la OGPP. ¿Se remite por correo electrónico? 1. Si. FIN. 2. No. Ir a la actividad 31.	• Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios	1) • Rendición de Comisión de Servicios 2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios
31	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar.	2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios	2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios	2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios
33	Director General OGPP	Tomar conocimiento de la comisión de servicios realizada y realizar las acciones correspondientes. FIN.	2) • Memorando registrado de Informe de Comisión de Servicios	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Capacitaciones y/o Asistencia Técnica realizadas
Registros:	Informe





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:
 Oly A. Castello Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	  Noemí E. Marmanillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	  Arma Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación de acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional
Código:	OCOPI.12
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento en el marco de la cooperación internacional
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32, literal f.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OCOPI	Disponer el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional.		• Correo electrónico
2	Especialista OCOPI	Revisar y elaborar matriz de seguimiento.	• Correo electrónico	• Matriz de Seguimiento
3	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando solicitando el estado del cumplimiento de los compromisos y objetivos planteados en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional.	• Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento
4	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento
5	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando y Matriz de seguimiento.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando visado • Matriz de Seguimiento visada





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando visado • Matriz de Seguimiento visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada
8	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento
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 / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento
12	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir información solicitada sobre el estado del cumplimiento de compromisos y objetivos planteados en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando • Informe • Matriz de Seguimiento completada
13	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Procedimiento “Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	OACID		• Matriz de Seguimiento completada	• Matriz de Seguimiento completada
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
15	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
17	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
18	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada
19	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Especialista OCOPI	Revisar y consolidar la información del estado de cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio / Memorando con proveído registrado• Informe• Matriz de Seguimiento completada	<ul style="list-style-type: none">• Información consolidada
21	Especialista OCOPI	Registrar información en el Reporte de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Información consolidada	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Seguimiento
22	Especialista OCOPI	Verificar la información remitida y la culminación de la vigencia de los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional. ¿Requiere información de culminación? 1. Si. Solicitar información del estado de cumplimiento. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 23.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Seguimiento verificado
23	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando, Informe de avance y/o evaluación de la ejecución de los compromisos y objetivos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional, según corresponda. ¿Es evaluación? 1. Si. Ir a la actividad 24. 2. No. Ir a la actividad 24.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Seguimiento verificado	1) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando• Proyecto de Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando• Proyecto de Informe (evaluación)• Reporte de seguimiento
24	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 25. 2. No. Ir a la actividad 23.	1) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando• Proyecto de Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando• Proyecto de Informe (evaluación)• Reporte de seguimiento	1) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Informe (avance) revisado• Proyecto de Memorando• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Informe (evaluación) revisado• Proyecto de Memorando• Reporte de seguimiento





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar reporte de seguimiento y proyecto de Memorando.	1) • Proyecto de Informe (avance) • Proyecto de revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de seguimiento 2) • Proyecto de Informe (evaluación) • Proyecto de revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de seguimiento	1) • Informe (avance) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado
26	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	1) • Informe (avance) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado
27	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando visado• Reporte de Seguimiento visado	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando visado• Reporte de Seguimiento visado
28	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Ir a la actividad 29. 2. Ir a la actividad 24.	1) <ul style="list-style-type: none">• Informe (avance) registrado• Proyecto de Memorando visado• Reporte de seguimiento visado 2) <ul style="list-style-type: none">• Informe (evaluación) registrado• Proyecto de Memorando visado• Reporte de Seguimiento visado	1) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando revisado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando revisado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento
29	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio.	1) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando revisado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando revisado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento	1) <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Memorando• Informe (evaluación)	1) <ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none">• Memorando registrado



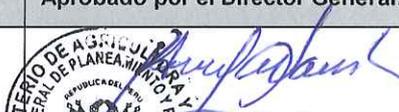


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Informe (evaluación) Reporte de Seguimiento
31	Secretaría General SG	Tomar conocimiento del cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento de cooperación internacional y remitir a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos, según corresponda, a fin que realicen las acciones correspondientes.	1) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (avance) Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (evaluación) Reporte de Seguimiento 	1) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (avance) Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (evaluación) Reporte de Seguimiento
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) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (avance) Reporte de seguimiento 2) <ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe (evaluación) Reporte de Seguimiento 	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de compromisos establecidos en los acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento en el marco de la cooperación internacional implementados
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la Unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Oly A. Castillo Branco Hurtado Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 Noemí E. Marmanillo Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 Rodolfo Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados con Cooperación Internacional no Reembolsable
Código:	OCOPI.13
Versión:	02
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de la ejecución actividades y/o acciones de los proyectos, programas y actividades ejecutados con Cooperación Internacional no Reembolsable (CINR)
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, Título II, Capítulo V, Artículo 32 del literal f.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OCOPI	Disponer el seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos, programas y actividades ejecutados con Cooperación Internacional no Reembolsable (CINR).		• Correo electrónico
2	Especialista OCOPI	Revisar y elaborar matriz de seguimiento.	• Correo electrónico	• Matriz de Seguimiento
3	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Oficio y/o Memorando solicitando el estado de la ejecución de los proyectos, programas y actividades ejecutados con CINR.	• Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento
4	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento
5	Director OCOPI	Visar proyecto de Oficio y/o Memorando y Matriz de seguimiento.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento	• Proyecto de Oficio / Memorando visado • Matriz de Seguimiento visada
6	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Matriz de Seguimiento visada	• Matriz de Seguimiento visada
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada
8	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Oficio / Memorando visado y registrado • Matriz de Seguimiento visada	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento
9	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y/o proyecto de Memorando.	• Proyecto de Oficio / Memorando revisado • Matriz de Seguimiento	• Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio / Memorando • Matriz de Seguimiento	• Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento
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 / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento	• Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento
12	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Remitir información solicitada sobre el estado de la ejecución de los proyectos, programas y actividades.	• Oficio / Memorando registrado • Matriz de Seguimiento	• Oficio / Memorando • Informe • Matriz de Seguimiento completada
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 / Memorando • Informe • Matriz de Seguimiento completada	• Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
15	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
17	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
18	Director OCOPI	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada
19	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído • Informe • Matriz de Seguimiento completada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado • Informe • Matriz de Seguimiento completada
20	Especialista OCOPI	Revisar y consolidar la información del estado de la ejecución de los proyectos, programas y actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorando con proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Información consolidada





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"> Informe Matriz de Seguimiento completada 	
21	Especialista OCOPI	<p>Verificar la información remitida del estado de la ejecución de los proyectos, programas y actividades y analizar si requiere información adicional. ¿Requiere información?</p> <p>1. Si. Solicitar información complementaria. Ir a la actividad 12.</p> <p>2. No. ¿Requiere visita in situ?</p> <p>2.1 Si. Ir a la actividad 22.</p> <p>2.2 No. Ir a la actividad 37.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada 	<ul style="list-style-type: none"> Información consolidada y verificada
22	Especialista OCOPI	Realizar coordinaciones vía telefónica o correo electrónico solicitando información para realizar visita.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de seguimiento verificado 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamadas telefónicas
23	Órganos / Unidades Orgánicas / Programas / Proyectos Especiales / Organismos Públicos Adscritos MINAGRI	Brindar información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamadas telefónicas
24	Especialista OCOPI	Elaborar cronograma de viaje y enviar mediante correo electrónico para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Cronograma de viaje
25	Director OCOPI	<p>Revisar cronograma de viaje. ¿Es conforme?</p> <p>1. Si. Aprobar solicitud vía correo electrónico. Ir a la actividad 26.</p> <p>2. No. Devolver para su modificación. Ir a la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Cronograma de viaje 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Cronograma de viaje aprobado
26	Asistente Administrativo OGPP	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
27	Especialista OCOPI	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





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Director OCOPI	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
29	Director General OGPP	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
30	Secretaría General SG	Aprobar Planilla de viáticos en el SIGA.	• Planilla de viáticos aprobada	• Planilla de viáticos aprobada
31	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
32	Asistente Administrativo OGPP	Realizar el requerimiento de pasajes aéreos mediante correo electrónico.	• Viáticos	• Correo electrónico
33	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
34	Asistente Administrativo OGPP	Recibir ticket aéreo electrónico vía correo electrónico, enviar a especialista.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico
35	Especialista OCOPI	Tomar conocimiento y dar conformidad al Ticket aéreo y a los viáticos requeridos.	• Correo electrónico • Ticket aéreo electrónico	• Ticket Aéreo • Viáticos
36	Especialista OCOPI	Realizar visita in situ, verificar, recabar evidencias de la ejecución de los proyectos, programas y actividades ejecutados con CINR.	• Ticket Aéreo • Viáticos	• Documentación
37	Especialista OCOPI	Registrar información del proyecto, programa y actividades ejecutadas con CINR o documentación pertinente en el reporte de seguimiento.	• Documentación • Información consolidada y verificada	• Reporte de Seguimiento





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
38	Especialista OCOPI	Elaborar proyecto de Memorando, Informe de avance y/o evaluación de la ejecución de los proyectos, programas y actividades ejecutados con CINR. ¿Es evaluación? 1. Si. Ir a la actividad 39. 2. No. Ir a la actividad 39.	• Reporte de Seguimiento	1) • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe (avance) • Reporte de Seguimiento 2) • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe (evaluación) • Reporte de Seguimiento
39	Director OCOPI	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 40. 2. No. Ir a la actividad 38.	1) • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe (avance) • Reporte de Seguimiento 2) • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe (evaluación) • Reporte de Seguimiento	1) • Proyecto de Informe (avance) revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de Seguimiento 2) • Proyecto de Informe (evaluación) revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de Seguimiento
40	Director OCOPI	Firmar proyecto de Informe, visar reporte de seguimiento y proyecto de Memorando.	1) • Proyecto de Informe (avance) revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de Seguimiento 2) • Proyecto de Informe (evaluación) revisado • Proyecto de Memorando • Reporte de Seguimiento	1) • Informe (avance) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
41	Secretaria OCOPI	Recibir, registrar y entregar.	1) • Informe (avance) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado
42	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de Seguimiento visado
43	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Ir a la actividad 44. 2. Ir a la actividad 39.	1) • Informe (avance) registrado • Proyecto de Memorando visado • Reporte de seguimiento visado 2) • Informe (evaluación) registrado	1) • Proyecto de Memorando revisado • Informe (avance) • Reporte de seguimiento 2) • Proyecto de Memorando revisado • Informe (evaluación)





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Memorando visado• Reporte de Seguimiento visado	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Seguimiento
44	Director General OGPP	Firmar proyecto de Oficio y entregar.	<ul style="list-style-type: none">1)• Proyecto de Memorando revisado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Proyecto de Memorando revisado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">1)• Memorando• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Memorando• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento
45	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none">1)• Memorando• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Memorando• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">1)• Memorando registrado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Memorando registrado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento
46	Secretaría General SG	Tomar conocimiento del estado de la ejecución de los proyectos, programas y actividades y remitir a los Organos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI, y sus Organismos Públicos Adscritos, según corresponda, a fin que realicen las acciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">1)• Memorando registrado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Memorando registrado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">1)• Memorando registrado• Informe (avance)• Reporte de seguimiento2)• Memorando registrado• Informe (evaluación)• Reporte de Seguimiento





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
47	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) • Memorando registrado • Informe (avance) • Reporte de seguimiento 2) • Memorando registrado • Informe (evaluación) • Reporte de Seguimiento	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de actividades y/o acciones de los proyectos, programas y actividades financiadas con CINR ejecutadas
Registros:	Informe

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 F. Díaz Aquino Especialista Oficina de Cooperación Internacional	 J. Bustamante Directora Oficina de Cooperación Internacional	 R. Namias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018

