



# Resolución de Secretaría General

N°0052-2018-MINAGRI-SG

**VISTOS:** Lima, 26 de diciembre de 2018

El Memorando N° 2025-2018-MINAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 099-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización y el Informe Legal N° 1218-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a la ciudadanía y a las empresas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, la citada Directiva en el literal c) numeral 5.7 del ítem V Disposiciones Generales establece como causales de actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) entre otras cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG de fecha 15 de octubre de 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), en calidad de órgano formulador comprendiendo a sus cinco (5) unidades orgánicas, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 0012-2018-MINAGRI-SG, incorporando procesos y procedimientos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización;

Que, a través de los Memorando Nos. 377-2018-MINAGRI/SG-OGPP/OPRES, 94-2018-MINAGRI/SG/OGPP-OCOPI, y el Informe N° 099-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Presupuesto, de la Oficina de Cooperación Internacional y de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización respectivamente, han propuesto la modificación de sus procesos y procedimientos como resultado de su revisión y evaluación;

Que, mediante el Informe N° 099-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización sustenta la modificación del Manual de Procedimientos de las Oficinas de Presupuesto, Cooperación Internacional y Desarrollo Organizacional y Modernización en los cambios en la normativa vigente los que afectan los



procesos a su cargo generando la incorporación y/o modificación de nuevos procesos y procedimientos, los cuales deben ser documentados y aprobados para su institucionalización;

Que, estando al Informe favorable emitido por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, en cuanto señala que las propuestas contienen información completa, concisa y clara, los procesos se identifican a partir del propósito de la entidad (visión, misión y objetivo), los procedimientos guardan coherencia con los procesos identificados y los dispositivos legales y/o de gestión vigentes;

Que, en ese sentido resulta necesario modificar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el cual contiene los procesos y procedimientos de la Oficina de Presupuesto, Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización así como de la Oficina de Cooperación Internacional;

Con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley N° 30048; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, respecto de los procesos y procedimientos de la Oficina de Presupuesto, Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización y de la Oficina de Cooperación Internacional; aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0200-2015-MINAGRI-SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 0012-2018-MINAGRI-SG, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Notificar la presente resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto así como a las unidades orgánicas comprendidas en las modificaciones del presente Manual de Procedimientos.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.gob.pe/minagri](http://www.gob.pe/minagri)).

Regístrese y comuníquese

  
.....  
**ALESSANDRA G. HERRERA JARA**  
Secretaría General (e)





PERÚ

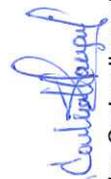
Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ÓRGANO:</b>          | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> | Oficina de Presupuesto                        |
| <b>FECHA:</b>           | Octubre de 2018                               |

| PRODUCTOS<br>CLIENTES | Presupuesto Institucional de Apertura – PIA    | Programación de Compromisos Anual – PCA asignada | Reportes presupuestales | Presupuesto Institucional Modificado - PIM | Informe de evaluación presupuestaria y de evaluación de indicadores de desempeño | Acta de conciliación |
|-----------------------|--|--|-------------------------|--|--|----------------------|
| <b>Internos</b>       | Alta Dirección, Organos, Unidades Orgánicas    | x  | x                       | x  |  |                      |
|                       | Programas y Proyectos Especiales               | x  | x                       | x  |  |                      |
|                       | Organismos Públicos Adscritos                  | x  | x                       | x  |  |                      |
| <b>Externos</b>       | Ministerio de Economía y Finanzas              | x  |                         | x  | x  | x                    |
|                       | Otros sectores (Congreso de la República, CGR) | x  |                         | x  | x  |                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b>   |
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br>César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br>Rodolfo Acuña Naminhas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018   | Octubre de 2018  |





PERÚ

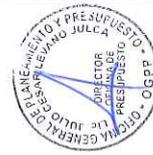
Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

### ANEXO N°4: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ÓRGANO:</b>          | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> | Oficina de Presupuesto                        |
| <b>FECHA:</b>           | Octubre de 2018                               |

| PROCESO                                  | PROCEDIMIENTO                             |           | BASE LEGAL  | OBJETIVO   | CLIENTE  | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS                   |
|--|---|-----------|---|--|--|--|
|  | Denominación                              | Código    |   |  |  |  |
| Gestión Presupuestaria<br>OGPP.<br>02.01 | Programación y formulación presupuestaria | OPRES .01 | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29.<br><br>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.<br><br>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.<br><br>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.<br><br>Directiva para la programación multianual. | Contar con presupuesto aprobado para el funcionamiento y cumplimiento de metas del Ministerio. | Alta Dirección, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI | Otros sectores (MEF, Congreso de la República, CGR)      |
|  | Certificaciones Presupuestales            | OPRES .02 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del  | Asegurar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos solicitados                      | Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI   | Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



| PROCESO                              | PROCEDIMIENTO |           | BASE LEGAL   | OBJETIVO   | CLIENTE  | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS                     |
|--------------------------------------|---------------|-----------|--|--|--|--|
|                                      | Denominación  | Código    |  |  |  |  |
| Denominación                         |               |           | <p>Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 26, Literales a. y e); Artículo 29.</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</p> <p>Directiva de ejecución del proceso presupuestario.</p>  | para el cumplimiento de las metas.   |  |  |
| Modificaciones Presupuestarias       |               | OPRES .03 | <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 26, Literales a. y e); Artículo 29.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</p> <p>Directiva de ejecución del proceso presupuestario</p> | Atender las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego. | <p>Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</p> <p>Programas, Proyectos Especiales</p> <p>Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI</p> | <p>Otros sectores (MEF, Congreso de la República, CGR)</p> |
| Conciliación y cierre presupuestario |               | OPRES .04 | <p>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del</p>  | Verificar que la ejecución de ingresos y gastos se hayan efectuado en                                    | Ministerio de Economía y Finanzas  | Otros sectores (Congreso de                                |



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 |                           |           | <p>Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Título II, Capítulo V, Artículo 26, Literales a. y e); Artículo 29.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las entidades gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"</p> | <p>armonía con el marco presupuestal.</p>   |  | <p>la República, CGR)</p>                                  |
|              | Evaluación presupuestaria | OPRES .05 | <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 26, Literales a. y e); Artículo 29.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.</p>  | <p>Medir el grado de desempeño presupuestario, analizando la eficacia de los recursos asignados en el cumplimiento de las metas establecidas.</p> | <p>Ministerio de Economía y Finanzas</p> | <p>Otros sectores (MEF, Congreso de la República, CGR)</p> |





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 |               |        | Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal. |          | Congreso de la República del Perú<br><br>Contraloría General de la República |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Elaborado por:</b><br><br><br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <b>Revisado por:</b><br><br><br>César Levano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <b>Aprobado por:</b><br><br><br>Rodolfo Acuña Namiñas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018   | <b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018   | <b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018   |



**ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO**

| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | Programación y formulación presupuestaria   |
| <b>Código:</b>                        | OPRES.01  |
| <b>Versión:</b>                       | 02  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con presupuesto aprobado para el funcionamiento y cumplimiento de metas del Ministerio.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección del MINAGRI, órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Presupuesto.   |
| <b>Base legal:</b>                    | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29. |
|                                       | Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.   |
|                                       | Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |
|                                       | Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigenté.   |
|                                       | Directiva para la programación multianual.  |

| N°  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada   | Salida  |
|---|----------------------------|--|---|---|
|   | Ejecutor                   | Actividades  |   |   |
| <b>Conformación de la Comisión de Programación Presupuestal</b> |                            |  |   |   |
| 1   | DGPP-MEF                   | Emitir directiva de programación y formulación presupuestaria.   |   | •Directiva de programación y formulación presupuestaria           |
| 2   | Director OPRES             | Tomar conocimiento y asignar al Especialista.  | •Directiva de programación y formulación presupuestaria | •Directiva de programación y formulación presupuestaria           |
| 3   | Especialista OPRES         | Elaborar informe y proyectar memorando y Resolución Ministerial (RM) de conformación de Comisión de Programación Multianual. | •Directiva de programación y formulación presupuestaria | •Proyecto de informe<br>•Proyecto de memorando<br>•Proyecto de RM |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |  | Entrada  | Salida   |
|----|---|--|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades  |  |  |
| 4  | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de memorando</li> <li>• Proyecto de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de memorando</li> <li>• Proyecto de RM</li> </ul> |
| 5  | Director OPRES                            | Revisar, firmar informe, visar memorando y derivar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de memorando</li> <li>• Proyecto de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         |
| 6  | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         |
| 7  | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         |
| 8  | Director General OGPP                     | Revisar, firmar memorando, visar proyecto RM y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de memorando visado</li> <li>• Proyecto RM</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                     |
| 9  | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                     |
| 10 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento <b>“Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”</b> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe legal</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                                    |
| 11 | Secretaría General SG                     | Procedimiento <b>“Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”</b> .   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe legal</li> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>   |
| 12 | Despacho Ministerial DM                   | Procedimiento <b>“Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”</b> . FIN.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto RM visado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial</li> </ul>   |
| 13 | Secretaría General SG                     | Disponer publicación de la Resolución Ministerial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial</li> </ul>   | <b>FIN</b>   |





| N°                                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida  |
|-----------------------------------|--|--|---|---|
|                                   | Ejecutor   | Actividades  |   |   |
| <b>Programación y formulación</b> |  |  |   |   |
| 1                                 | DGPP-MEF   | Enviar con oficio la asignación de recursos presupuestales por toda fuente de financiamiento.                                  |   | • Oficio MEF  |
| 2                                 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”</b> . | • Oficio MEF  | • Oficio MEF  |
| 3                                 | Secretaría OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | • Oficio MEF  | • Oficio MEF  |
| 4                                 | Director General OGPP  | Tomar conocimiento, dar proveído y entregar.   | • Oficio MEF  | • Oficio MEF con proveído   |
| 5                                 | Secretaría OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | • Oficio MEF con proveído   | • Oficio MEF con proveído registrado  |
| 6                                 | Secretaría OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | • Oficio MEF con proveído registrado                                  | • Oficio MEF con proveído registrado  |
| 7                                 | Director OPRES   | Recibir y derivar a Especialista para su análisis.   | • Oficio MEF con proveído registrado                                  | • Oficio MEF  |
| 8                                 | Especialista OPRES   | Analizar la asignación presupuestal multianual.  | • Oficio MEF  | • Análisis Asignación presupuestal multianual   |
| 9                                 | Director OPRES   | Revisar, analizar y proponer al Director General de la OGPP, la asignación presupuestal multianual para las UE.                | • Análisis Asignación presupuestal multianual                         | • Propuesta de distribución de la Asignación presupuestal multianual                          |
| 10                                | Director General OGPP  | Revisar y proponer al Titular de la Entidad la distribución de la asignación presupuestal multianual.                          | • Propuesta de distribución de la Asignación presupuestal multianual  | • Propuesta al Titular de la Entidad la distribución de la asignación presupuestal multianual |
| 11                                | Despacho Ministerial DM  | Emitir conformidad de la distribución de la asignación presupuestal multianual.  | • Propuesta al Titular de la Entidad la distribución de la asignación | • Autoriza la distribución de la asignación presupuestal multianual                           |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida  |
|----|--|--|---|---|
|    | Ejecutor   | Actividades  |   |   |
|    |  |  | presupuestal multianual                                       |   |
| 12 | Director General OGPP  | Tomar conocimiento y derivar.  | •Distribución de la asignación presupuestal multianual        | •Distribución de la asignación presupuestal multianual        |
| 13 | Director OPRES   | Recibir y derivar a Especialista.  | •Distribución de la asignación presupuestal multianual        | •Distribución de la asignación presupuestal multianual        |
| 14 | Especialista OPRES   | Elaborar proyecto de oficio comunicando la asignación presupuestal y solicitando la demanda adicional en el marco del POI a las UE's.                                      | •Distribución de la asignación presupuestal multianual        | •Proyecto de oficio   |
| 15 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | •Proyecto de Oficio   | •Proyecto de Oficio   |
| 16 | Director OPRES   | Revisar, visar oficio y derivar.   | •Proyecto de oficio   | •Proyecto de oficio visado                                    |
| 17 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | •Proyecto de oficio visado                                    | •Proyecto de oficio visado                                    |
| 18 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | •Proyecto de oficio visado                                    | •Proyecto de oficio visado                                    |
| 19 | Director General OGPP  | Revisar, firmar oficio y derivar.  | •Proyecto de oficio visado                                    | •Oficio   |
| 20 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | •Oficio   | •Oficio   |
| 21 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>"Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional"</b> . | •Oficio   | •Cargo recepción de   |
| 22 | Unidades Ejecutoras  | Tomar conocimiento.  | •Oficio   | •Oficio   |
| 23 | Unidades Ejecutoras  | Registrar estructura programática y funcional en el aplicativo web – Módulo de Programación Multianual en concordancia con el POI.   | •Documento de respuesta                                       | •Estructura programática y funcional registrada en aplicativo |
| 24 | Especialista OPRES   | Consolidar y revisar, de acuerdo a prioridad según la Directiva de Programación.   | •Estructura programática y funcional registrada en aplicativo | •Estructura programática y funcional revisada                 |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES          |   | Entrada  | Salida  |
|----|-------------------------------------|---|--|---|
|    | Ejecutor                            | Actividades   |  |   |
| 25 | Especialista OPRES                  | Elaborar proyecto de oficio, adjuntando resumen ejecutivo, anexos, formatos y fichas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura programática y funcional revisada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 26 | Director OPRES                      | Revisar, visar oficio y derivar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 27 | Secretaria OPRES                    | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 28 | Secretaria OGPP                     | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 29 | Director General OGPP               | Revisar y presentar a la Comisión de Programación Multianual.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                               |
| 30 | Comisión de Programación Multianual | Revisar la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional del Resumen Ejecutivo, generando acta de aprobación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> <li>• Acta de aprobación</li> </ul> |
| 31 | Despacho Ministerial DM             | Recibir y revisar información remitida por la Comisión de Programación Multianual.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 32.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 30.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura programática vinculada a la estructura funcional</li> <li>• Productos, metas físicas e indicadores de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> <li>• Acta de aprobación</li> </ul> |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada  | Salida  |
|----|--|--|--|---|
|    | Ejecutor   | Actividades  |  |   |
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>desempeño determinados</li> <li>• Gastos determinados</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul> |   |
| 32 | Despacho Ministerial DM  | Derivar a la OGPP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas de aprobación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas de aprobación</li> </ul>     |
| 33 | Director General OGPP  | Recibir, firmar oficio y derivar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas de aprobación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 34 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 35 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”</b> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>  |
| 36 | DGPP-MEF   | Tomar conocimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Anexos, formatos, fichas</li> </ul> |
| 37 | Unidades Ejecutoras  | Plantear demanda adicional en formatos establecidos.   | •  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda adicional</li> <li>• Formatos</li> </ul>                                   |
| 38 | Especialista OPRES   | Verificar y registrar en el aplicativo web.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda adicional</li> <li>• Formatos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda adicional registrada</li> <li>• Formatos registrados</li> </ul>            |
| 39 | Director General OGPP  | Sustentar el presupuesto institucional y demandas adicionales ante Sectorista del MEF.   | • Programación   | • Sustentación del presupuesto  |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N°   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                   |  | Entrada  | Salida                                      |
|--|--|--|--|---|
|  | Ejecutor   | Actividades  |  |   |
|  |  |  |  | institucional y demandas adicionales        |
| 40   | DGPP-MEF   | Revisar demandas adicionales y comunicar resultados. <b>FIN.</b>                                   | •Sustentación del presupuesto institucional y demandas adicionales | •Documento de respuesta                     |
| <b>Presentación de información al Congreso</b> |  |  |  |   |
| 1  | Comisión de Presupuesto de la Cuenta General de la República | Emitir directiva para presentación de información.   |  | •Directiva para presentación de información |
| 2  | Director General OGPP  | Tomar conocimiento y enviar.   | •Directiva para presentación de información                        | •Directiva para presentación de información |
| 3  | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | •Directiva para presentación de información                        | •Directiva para presentación de información |
| 4  | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | •Directiva para presentación de información                        | •Directiva para presentación de información |
| 5  | Director OPRES   | Recibir y derivar a Especialista.  | •Directiva para presentación de información                        | •Directiva para presentación de información |
| 6  | Especialista OPRES   | Revisar información solicitada en los formatos de la Directiva.                                    | •Directiva para presentación de información                        | •Formatos a utilizar                        |
| 7  | Especialista OPRES   | Elaborar proyecto de oficio para solicitar información a las UE y Pliegos adscritos.               | •Directiva para presentación de información                        | •Proyecto de oficio                         |
| 8  | Director OPRES   | Revisar, visar oficio y derivar  | •Proyecto de oficio  | •Proyecto de oficio visado                  |
| 9  | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | •Proyecto de oficio visado   | •Proyecto de oficio visado                  |
| 10   | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | •Proyecto de oficio visado   | •Proyecto de oficio visado                  |
| 11   | Director General OGPP  | Firmar oficio y derivar.   | •Proyecto de oficio visado   | •Oficio                                     |
| 12   | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | •Oficio  | •Oficio                                     |
| 13   | Oficina de Atención a la Ciudadanía y                        | Procedimiento <b>"Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del</b> | •Oficio  | •Cargo de recepción                         |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |   | Entrada  | Salida   |
|----|--|---|--|--|
|    | Ejecutor   | Actividades   |  |  |
|    | Gestión Documentaria OACID                                       | <b>MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”.</b>   |  |  |
| 14 | Pliegos Adscritos y Unidades Ejecutoras                          | Recibir, registrar y remitir información solicitada.  | •Oficio  | •Oficio con información requerida                          |
| 15 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”.</b> | •Oficio con información requerida                          | •Oficio con información requerida                          |
| 16 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | •Oficio con información requerida                          | •Oficio con información requerida                          |
| 17 | Director General OGPP  | Tomar conocimiento, dar proveído y entregar   | •Oficio con información requerida                          | •Oficio con proveído                                       |
| 18 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | •Oficio con proveído                                       | •Oficio con proveído registrado                            |
| 19 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.  | •Oficio con proveído registrado                            | •Oficio con proveído registrado                            |
| 20 | Director OPRES   | Revisar y derivar a Especialista.   | •Oficio con proveído registrado                            | •Oficio con información requerida                          |
| 21 | Especialista OPRES   | Consolidar y revisar información.   | •Oficio con información requerida                          | •Información revisada                                      |
| 22 | Especialista OPRES   | Elaborar resumen ejecutivo, presentación y proyecto de oficio.  | •Oficio con información requerida                          | •Resumen ejecutivo<br>•Presentación<br>•Proyecto de oficio |
| 23 | Director OPRES   | Recibir, revisar y coordinar con Alta Dirección.  | •Resumen ejecutivo<br>•Presentación<br>•Proyecto de oficio | •Resumen ejecutivo<br>•Presentación<br>•Proyecto de oficio |
| 24 | Director OPRES   | Visar oficio y derivar.   | •Resumen ejecutivo<br>•Presentación<br>•Proyecto de oficio | •Resumen ejecutivo<br>•Presentación<br>•Proyecto de oficio |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N°                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida  |
|---------------------------|--|--|---|---|
|                           | Ejecutor   | Actividades  |   |   |
| 25                        | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Proyecto de oficio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Proyecto de oficio</li> </ul> |
| 26                        | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Proyecto de oficio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Proyecto de oficio</li> </ul> |
| 27                        | Director General OGPP  | Firmar oficio y derivar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Proyecto de oficio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Oficio</li> </ul>             |
| 28                        | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Oficio</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Oficio</li> </ul>             |
| 29                        | Alta Dirección   | Remitir y sustentar ante el Congreso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Presentación de Oficio</li> </ul>             | <b>FIN</b>  |
| <b>Aprobación del PIA</b> |  |  |   |   |
| 1                         | DGPP-MEF   | Remitir oficio con los anexos del Presupuesto aprobado con Ley.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto del año fiscal</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>       |
| 2                         | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”</b> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>       |
| 3                         | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>       |
| 4                         | Director General OGPP  | Tomar conocimiento, dar proveído y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Anexos del Presupuesto</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído</li> <li>Anexos del Presupuesto</li> </ul>           |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|---|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |   |   |
|    |                            |   | aprobado por Ley  | aprobado por Ley  |
| 5  | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.  | • Oficio proveído con del Presupuesto aprobado por Ley        | • Oficio proveído registrado del Presupuesto aprobado por Ley |
| 6  | Secretaria OPRES           | Recibir, registrar y entregar.  | • Oficio proveído registrado del Presupuesto aprobado por Ley | • Oficio proveído registrado del Presupuesto aprobado por Ley |
| 7  | Director OPRES             | Revisar y asignar para la evaluación de requerimiento.  | • Oficio proveído registrado del Presupuesto aprobado por Ley | • Oficio del Presupuesto aprobado por Ley                     |
| 8  | Especialista OPRES         | Elaborar informe y proyectar RM y memorando.  | • Oficio del Presupuesto aprobado por Ley                     | • Proyecto de informe RM de memorando                         |
| 9  | Director OPRES             | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 10.</b> | • Proyecto de informe RM de memorando                         | • Informe RM de memorando                                     |
| 10 | Director OPRES             | Devolver para subsanación.<br><b>Ir a la actividad 8.</b>   | • Informe RM de memorando                                     | • Informe RM de memorando                                     |
| 11 | Director OPRES             | Firmar informe.   | • Informe RM de memorando                                     | • Informe RM de memorando                                     |
| 12 | Secretaria OPRES           | Recibir, registrar y entregar.  | • Informe RM de memorando                                     | • Informe RM de memorando                                     |





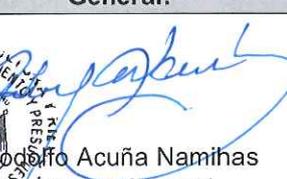
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
| 13 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> <li>Proyecto de memorando de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> <li>Proyecto de memorando de</li> </ul> |
| 14 | Director General OGPP                     | Revisar documentación. ¿Está conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> <li>Proyecto de memorando de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                |
| 15 | Director General OGPP                     | Devolver para subsanación.<br><b>Ir a la actividad 8.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                |
| 16 | Director General OGPP                     | Firmar memorando, visar RM y derivar a OGAJ.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                |
| 17 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                |
| 18 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento <b>“Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto RM</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto RM</li> <li>Informe legal</li> </ul>                             |
| 19 | Secretaría General SG                     | Procedimiento <b>“Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto RM</li> <li>Informe legal</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto RM</li> <li>Informe legal</li> </ul>                             |
| 20 | Despacho Ministerial DM                   | Procedimiento <b>“Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto RM</li> <li>Informe legal</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>   |
| 21 | Secretaría General SG                     | Disponer publicación de Resolución Ministerial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>   |
| 22 | Especialista OPRES                        | Tomar conocimiento, elaborar proyecto de oficio, adjuntando copia fedateada de RM para el MEF, CPCGR, CGR y UE's.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> <li>Copia fedateada de RM</li> </ul>              |
| 23 | Director OPRES                            | Revisar y visar proyecto de oficio.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> <li>Copia fedateada de RM</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> <li>Copia fedateada de RM</li> </ul>              |
| 24 | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> <li>Copia fedateada de RM</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> <li>Copia fedateada de RM</li> </ul>              |
| 25 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio</li> </ul>   |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida                              |
|----|--|--|---|-------------------------------------|
|    | Ejecutor   | Actividades  |   |                                     |
|    |  |  | • Copia fedateada de RM                         | • Copia fedateada de RM             |
| 26 | Director General OGPP  | Revisar, firmar oficio y derivar.  | • Proyecto de oficio<br>• Copia fedateada de RM | • Oficio<br>• Copia fedateada de RM |
| 27 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | • Oficio<br>• Copia fedateada de RM             | • Oficio<br>• Copia fedateada de RM |
| 28 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional". | • Oficio<br>• Copia fedateada de RM             | • Cargo de recepción                |
| 29 | DGPP-MEF   | Remitir a la OGPP del MINAGRI, el reporte oficial de los anexos de la Ley de Presupuesto.  | • Oficio<br>• Copia fedateada de RM             | <b>FIN</b>                          |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Tiempo de respuesta por parte de la unidad ejecutora en el registro en el aplicativo de la programación y formulación. |
|                                     | Tiempo de respuesta por parte de la unidad ejecutora en la entrega de la información.                                  |
| <b>Registros:</b>                   | Resolución Ministerial   |
|                                     | Informe  |
|                                     | Reportes presupuestales  |
|                                     | Actas  |

| Elaborado por:   | Revisado por el Director de la unidad orgánica:   | Aprobado por el Director General:   |
|--|---|---|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br>Julio César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br>Rodolfo Acuña Namihás<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018   | Octubre de 2018   |





| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Certificaciones presupuestales</b>   |
| <b>Código:</b>                        | OPRES.02  |
| <b>Versión:</b>                       | 02  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Asegurar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos solicitados para el cumplimiento de las metas.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección del MINAGRI, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Presupuesto.   |
| <b>Base legal:</b>                    | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29. |
|                                       | Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.   |
|                                       | Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.   |
|                                       | Directiva de ejecución del proceso presupuestario.  |

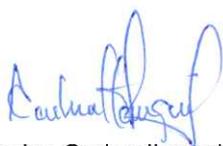
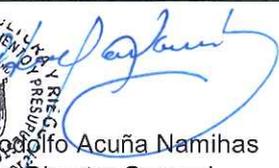
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES             |  | Entrada                       | Salida                        |
|----|--|--|-------------------------------|-------------------------------|
|    | Ejecutor                               | Actividades  |                               |                               |
| 1  | DGPP-MEF                               | Aprobar PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.             |                               | •PCA aprobada por Pliego      |
| 2  | Especialista OPRES                     | Verificar monto asignado y distribuir a todas las UE's en aplicativo Web – Operaciones en Línea. | •PCA aprobada por Pliego      | •PCA distribuida              |
| 3  | Unidades Ejecutoras                    | Recibir PCA y priorizar cadenas de gastos a nivel de específicas y fuentes de financiamiento.    | •PCA distribuida              | •Cadenas de gasto priorizadas |
| 4  | Órganos / Unidades Orgánicas           | Presentar requerimientos.  | •Cadenas de gasto priorizadas | •Requerimiento                |
| 5  | Oficina de Abastecimiento y Patrimonio | Revisar y registrar en el SIAF el requerimiento del bien y/o servicios.                          | •Requerimiento                | •Requerimiento                |
| 6  | Oficina de Abastecimiento y Patrimonio | Solicitar aprobación del certificado de crédito presupuestario mediante correo electrónico.      | •Requerimiento                | •Requerimiento                |
| 7  | Director OPRES                         | Revisar y asignar al especialista.   | •Requerimiento                | •Requerimiento                |
| 8  | Especialista OPRES                     | Analizar y evaluar requerimiento, verificando en el aplicativo Web.                              | •Requerimiento                | •Requerimiento evaluado       |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada                 | Salida                   |
|----|----------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |                         |                          |
| 9  | Especialista OPRES         | Revisar documentación ¿Está conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 10.</b>      | •Requerimiento evaluado | •Requerimiento evaluado  |
| 10 | Especialista OPRES         | Rechazar nota de certificación y coordinar con el profesional de la OAP para subsanación.<br><b>Ir a la actividad 8.</b> | •Requerimiento evaluado | •Requerimiento observado |
| 11 | Especialista OPRES         | Aprobar y firmar nota de certificación, elaborar informe y proyectar memorando.  | •Requerimiento evaluado | •Nota de certificación   |
| 12 | Director OPRES             | Comunicar la aprobación mediante correo electrónico  | •Nota de certificación  | •Nota de certificación   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje de solicitudes de aprobación de CCP atendidas oportunamente |
| <b>Registros:</b>                   | Reportes presupuestales  |

| Elaborado por:   | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|--|--|---|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Julio César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Rodolfo Acuña Namihás<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Modificaciones presupuestarias</b>   |
| <b>Código:</b>                        | OPRES.03  |
| <b>Versión:</b>                       | 02  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Atender las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección del MINAGRI, órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI, organismos públicos adscritos al MINAGRI.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Presupuesto.   |
| <b>Base legal:</b>                    | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29. |
|                                       | Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |
|                                       | Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.   |
|                                       | Directiva de ejecución del proceso presupuestario.  |

| N°  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES            |  | Entrada                                  | Salida                                   |
|---|---------------------------------------|--|--|--|
|   | Ejecutor                              | Actividades  |  |  |
| <b>Modificaciones presupuestarias (A Nivel Institucional)</b> |                                       |  |  |  |
| 1   | Unidad Ejecutora / Órganos / DGPP-MEF | Solicitar incorporación de mayores recursos por crédito suplementario y transferencias de partidas | •Oficio y/o dispositivo legal            | •Oficio y/o dispositivo legal            |
| 2   | Secretaria OGPP                       | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio y/o dispositivo legal            | •Oficio y/o dispositivo legal registrado |
| 3   | Director General OGPP                 | Tomar conocimiento de la solicitud de las instancias orgánicas, dar proveído y entregar.           | •Oficio y/o dispositivo legal registrado | •Oficio con proveído                     |
| 4   | Secretaria OGPP                       | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio con proveído                     | •Oficio con proveído registrado          |
| 5   | Secretaria OPRES                      | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio con proveído registrado          | •Oficio con proveído registrado          |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
| 6  | Director OPRES                            | Tomar conocimiento de la publicación del dispositivo legal y asignar al Especialista para proyectar RM. Si es solicitud de la instancia orgánica, derivar el documento al Especialista. | • Oficio con proveído registrado y/o Dispositivo legal               | • Oficio y/o Dispositivo legal                                       |
| 7  | Especialista OPRES                        | Elaborar informe, proyectar memorando y RM  | • Oficio y/o dispositivo legal                                       | • Proyecto de informe<br>• Proyecto de memorando<br>• Proyecto de RM |
| 8  | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar   | • Proyecto de informe<br>• Proyecto de memorando<br>• Proyecto de RM | • Proyecto de informe<br>• Proyecto de memorando<br>• Proyecto de RM |
| 9  | Director OPRES                            | Revisar, firmar informe y visar proyecto de memorando   | • Proyecto de informe<br>• Proyecto de memorando<br>• Proyecto de RM | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           |
| 10 | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar   | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           |
| 11 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar   | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           |
| 12 | Director General OGPP                     | Revisar, visar proyecto RM y firmar memorando para OGAJ   | • Informe de memorando<br>• Proyecto de RM                           | • Informe de Memorando<br>• Proyecto de RM visado                    |
| 13 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar   | • Informe de Memorando<br>• Proyecto de RM visado                    | • Informe de Memorando<br>• Proyecto de RM visado                    |
| 14 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros".  | • Informe de Memorando<br>• Proyecto de RM visado                    | • Proyecto de RM<br>• Informe legal                                  |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |   | Entrada   | Salida  |
|----|--|---|---|---|
|    | Ejecutor   | Actividades   |   |   |
| 15 | Secretaría General SG  | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de RM</li> <li>• Informe legal</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de RM</li> <li>• Informe legal</li> </ul>             |
| 16 | Despacho Ministerial DM  | Procedimiento "Aprobación de proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión". FIN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de RM</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RM</li> </ul>  |
| 17 | Secretaría General SG  | Disponer publicación de RM  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RM</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RM</li> </ul>  |
| 18 | Especialista OPRES   | Tomar conocimiento y elaborar proyecto de oficio, adjuntando copia fedateada de RM para MEF, CGR, Congreso de la República y UE's, y a su vez coordina con las UE'S el registro de la nota de modificación en el aplicativo del SIAF Operaciones en Línea | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RM</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> |
| 19 | Director OPRES   | Revisar y visar proyecto de oficio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> |
| 20 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> |
| 21 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> |
| 22 | Director General OGPP  | Revisar, firmar oficio y derivar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul>             |
| 23 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul>             |
| 24 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento "Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia fedateada de RM</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FIN.</li> </ul>  |





| N°  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida  |
|---|--|--|---|---|
|   | Ejecutor   | Actividades  |   |   |
| <b>Modificaciones presupuestarias (A nivel funcional programático – crédito presupuestario y anulación dentro UE's)</b> |  |  |   |   |
| 1   | Unidad Ejecutora / Órganos                                       | Enviar propuesta de modificación interna   |   | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    |
| 2   | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI”</b> .     | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    |
| 3   | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    |
| 4   | Director General OGPP  | Recibir, dar proveído y entregar   | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    | •Oficio con proveído                                    |
| 5   | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio con proveído                                    | •Oficio con proveído registrado                         |
| 6   | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | •Oficio con proveído registrado                         | •Oficio con proveído registrado                         |
| 7   | Director OPRES   | Revisar y derivar al Especialista  | •Oficio con proveído registrado                         | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    |
| 8   | Especialista OPRES   | Evaluar, y de estar conforme, aprobar la nota de modificación en el Aplicativo web SIAF – Operaciones en Línea, proyectando Oficio | •Oficio con Propuesta de modificación presupuestaria    | •Reporte de Nota de modificación<br>•Proyecto de Oficio |
| 9   | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | •Reporte de Nota de modificación<br>•Proyecto de Oficio | •Reporte de Nota de modificación<br>•Proyecto de Oficio |
| 10  | Director OPRES   | Revisar y visar proyecto de oficio   | •Proyecto de Oficio<br>•Reporte de Nota de modificación | •Proyecto de Oficio<br>•Reporte de Nota de modificación |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada  | Salida   |
|----|--|--|--|--|
|    | Ejecutor   | Actividades  |  |  |
| 11 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  |
| 12 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  |
| 13 | Director General OGPP  | Revisar y firmar oficio de aprobación de nota de modificación presupuestal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  |
| 14 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  |
| 15 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”</b> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>   |
| 16 | Unidad Ejecutora   | Tomar conocimiento de aprobación de nota de modificación presupuestal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de Nota de modificación</li> </ul>  |
| 17 | Especialista OPRES   | Conciliar modificaciones al finalizar el mes, elaborar informe y proyectar RSG y memorando   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Anexo de Resolución de modificaciones presupuestales</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de memorando</li> <li>• Proyecto de RSG</li> </ul>                              |
| 18 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> |
| 19 | Director OPRES   | Revisar, firmar el informe y visar el proyecto de memorando  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de</li> </ul>                      |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |  | Entrada   | Salida  |
|----|---|--|---|---|
|    | Ejecutor                                  | Actividades  |   |   |
|    |   |  | Secretaría General  | Secretaría General  |
| 20 | Secretaría OPRES                          | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> |
| 21 | Secretaría OGPP                           | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> |
| 22 | Director General OGPP                     | Revisar, visar proyecto de Resolución de Secretaría General y firmar memorando   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             |
| 23 | Secretaría OGPP                           | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             |
| 24 | Secretaría General SG                     | Procedimiento de <b>aprobación de normativos</b> "Gestión y/o dispositivos"  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             |
| 25 | 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"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>                    |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N°   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada  | Salida   |
|--|--|--|--|--|
|  | Ejecutor   | Actividades  |  |  |
| 26   | Secretaría General SG  | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Secretaría General</li> </ul>   |
| <b>Modificaciones presupuestarias (A nivel funcional programático – crédito presupuestario y anulación entre UE's)</b> |  |  |  |  |
| 1  | Unidad Ejecutora   | Proponer modificación con la conformidad de DGPP   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 2  | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI". | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 3  | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 4  | Director General OGPP  | Recibir, dar proveído y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído</li> </ul>  |
| 5  | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> </ul>   |
| 6  | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> </ul>   |
| 7  | Director OPRES   | Revisar y derivar al Especialista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído registrado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 8  | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 9  | Especialista OPRES   | Analizar y elaborar informe, proyecto de memorando y proyecto de Resolución de Secretaría General                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe</li> <li>Proyecto de Memorando</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> |





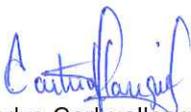
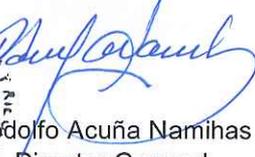
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |  | Entrada  | Salida   |
|----|---|--|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades  |  |  |
| 10 | Secretaria OPRES                          | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> |
| 11 | Director OPRES                            | Revisar, firmar informe y visar memorando  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>             |
| 12 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>             |
| 13 | Director General OGPP                     | Revisar, firmar memorando y visar el proyecto de Secretaría General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> <li>• visado</li> </ul>       |
| 14 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                  |
| 15 | 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"> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                                 |
| 16 | Secretaría General SG                     | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de Resolución de</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Secretaria General</li> </ul>   |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |             | Entrada                   | Salida |
|----|----------------------------|-------------|---------------------------|--------|
|    | Ejecutor                   | Actividades |                           |        |
|    |                            |             | Secretaría General visado |        |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje de solicitudes de modificación presupuestaria atendidas oportunamente |
| <b>Registros:</b>                   | Resolución Ministerial   |
|                                     | Informes   |
|                                     | Reportes presupuestales  |

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|---|--|---|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Julio César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Rodolfo Acuña Namiñas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

|                                       | FICHA DE PROCEDIMIENTO  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Conciliación y cierre presupuestario</b>   |
| <b>Código:</b>                        | OPRES.04  |
| <b>Versión:</b>                       | 02  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Verificar que la ejecución de ingresos y gastos se hayan efectuado en armonía con el marco presupuestal.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección del MINAGRI, órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Presupuesto.   |
| <b>Base legal:</b>                    | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29. |
|                                       | Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |
|                                       | Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las entidades gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"           |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada  | Salida   |
|----|----------------------------|---|--|--|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |  |  |
| 1  | DGPP - MEF                 | Publicar en el Diario El Peruano dispositivo legal, que señala el cuadro de plazos para el cierre presupuestal del MEF  |  | • Directiva y cuadro de plazos   |
| 2  | Director OPRES             | Verificar en el Diario El Peruano el dispositivo legal que señala los plazos para el cierre presupuestal del MEF, coordinar actividades y designar a Especialista | • Directiva y cuadro de plazos   | • Directiva y cuadro de plazos   |
| 3  | Especialista OPRES         | Elaborar proyecto de oficio múltiple para UE's, adjuntando directiva de conciliación y cuadro de plazos para la presentación (semestral y/o anual)                | • Directiva de conciliación y cuadro de plazos                               | • Proyecto de oficio múltiple y Directiva de conciliación y cuadro de plazos |
| 4  | Director OPRES             | Revisar y, de estar conforme, visar oficio múltiple para UE's, adjuntando directiva y cuadro de plazos  | • Proyecto de oficio múltiple y Directiva de conciliación y cuadro de plazos | • Oficio múltiple visado y Directiva de conciliación y cuadro de plazos      |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada  | Salida  |
|----|--|--|--|---|
|    | Ejecutor   | Actividades  |  |   |
| 5  | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio múltiple visado</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio múltiple visado</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>        |
| 6  | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio múltiple visado</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio múltiple visado</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>        |
| 7  | Director General OGPP  | Revisar, firmar oficio múltiple y derivar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                           |
| 8  | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de conciliación y cuadro de plazos</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul> |
| 9  | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”</b> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                           |
| 10 | Unidades Ejecutoras  | Coordinar con la OPRES, el cierre del marco presupuestal en el SIAF-MPP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones internas</li> </ul>   |
| 11 | Unidades Ejecutoras y Pliego                                     | Realizan conciliación en el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio múltiple</li> <li>• Directiva de conciliación y cuadro de plazos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de la conciliación</li> </ul>   |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   |  | Entrada   | Salida   |
|----|------------------------------|--|---|--|
|    | Ejecutor                     | Actividades  |   |  |
| 12 | Unidades Ejecutoras y Pliego | Ingresar la información al Módulo web del MEF para obtener los Estados Presupuestarios | • Reportes de la conciliación                           | • Acta de conciliación                                       |
| 13 | Unidades Ejecutoras y Pliego | Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal. <b>FIN.</b>                           | • Reportes de la conciliación<br>• Acta de conciliación | • Reportes de conciliación<br>• Acta de conciliación firmada |

|                                     |  |          |                         |                       |
|-------------------------------------|--|----------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje de informes de conciliación del presupuesto institucional de UE's presentados oportunamente                                   |          |                         |                       |
| <b>Registros:</b>                   | <table border="1"> <tr><td>Informes</td></tr> <tr><td>Reportes presupuestales</td></tr> <tr><td>Actas de Conciliación</td></tr> </table> | Informes | Reportes presupuestales | Actas de Conciliación |
| Informes                            |  |          |                         |                       |
| Reportes presupuestales             |  |          |                         |                       |
| Actas de Conciliación               |  |          |                         |                       |

| Elaborado por:   | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|--|--|---|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Julio César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Rodolfo Acuña Namihás<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | Evaluación presupuestaria   |
| <b>Código:</b>                        | OPRES.05  |
| <b>Versión:</b>                       | 02  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Medir el grado de desempeño presupuestario, analizando la eficacia de los recursos asignados en el cumplimiento de las metas establecidas.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección del MINAGRI, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Presupuesto.   |
| <b>Base legal:</b>                    | 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 26, Literales a. y e); Artículo 29. |
|                                       | Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |
|                                       | Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.   |
|                                       | Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal.  |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada  | Salida                               |
|----|----------------------------|---|--|--------------------------------------|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |  |                                      |
| 1  | Director OPRES             | Elaborar proyecto de oficio solicitando información a las UE's, estableciendo cronograma (periodicidad semestral y anual) | • Directiva para la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma |
| 2  | Secretaria OPRES           | Recibir, registrar y entregar   | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma   | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma |
| 3  | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar   | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma   | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma |
| 4  | Director General OGPP      | Revisar, firmar oficio y derivar  | • Proyecto de oficio<br>• Cronograma   | • Oficio<br>• Cronograma             |
| 5  | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar   | • Oficio<br>• Cronograma   | • Oficio<br>• Cronograma             |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada   | Salida   |
|----|--|--|---|--|
|    | Ejecutor   | Actividades  |   |  |
| 6  | 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"> <li>•Oficio</li> <li>•Cronograma</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cargo de recepción</li> </ul>  |
| 7  | Unidades Ejecutoras  | Tomar conocimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> <li>•Cronograma</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> <li>•Cronograma</li> </ul>                                   |
| 8  | Unidades Ejecutoras  | Registrar metas físicas y logros en aplicativo Web y enviar base de datos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio</li> <li>•Cronograma</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>              |
| 9  | Especialista OPRES   | Verificar base de datos ¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 12.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 10</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>              |
| 10 | Especialista OPRES   | Coordinar con las UE's para su corrección.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>              |
| 11 | Unidades Ejecutoras  | Corregir las observaciones del registro de metas y reenviar base de datos a la OPRES. <b>Ir a la actividad 9.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>              |
| 12 | Especialista OPRES   | Elaborar la matriz de desempeño, según objetivos estratégicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos metas físicas y logros registrados</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz de desempeño</li> </ul>   |
| 13 | Especialista OPRES   | Registrar en aplicativo Web las metas (anual o semestral) de la evaluación presupuestaria, en coordinación con la Unidad de Planeamiento                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz de desempeño</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Metas de la evaluación presupuestaria registradas</li> </ul>             |
| 14 | Especialista OPRES   | Registrar anexos descriptivos y de indicadores de desempeño en aplicativo Web, en coordinación con la Unidad de Planeamiento (anual y semestral)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Metas de la evaluación presupuestaria registradas</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Anexos descriptivos y de indicadores de desempeño registrados</li> </ul> |
| 15 | Especialista OPRES   | Elaborar proyecto de oficio y remitir formatos, correspondientes a la evaluación presupuestaria y evaluación de indicadores de desempeño                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Metas de la evaluación presupuestaria registradas</li> <li>•Anexos descriptivos y de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proyecto de oficio</li> <li>•Formatos</li> </ul>                         |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |  | Entrada                                | Salida                             |
|----|--|--|--|------------------------------------|
|    | Ejecutor   | Actividades  |  |                                    |
|    |  |  | indicadores de desempeño registrados   |                                    |
| 16 | Director OPRES   | Revisar, visar oficio y derivar  | • Proyecto de oficio<br>• Formatos     | • Proyecto de oficio<br>• Formatos |
| 17 | Secretaria OPRES   | Recibir, registrar y entregar  | • Proyecto de oficio<br>• Formatos     | • Proyecto de oficio<br>• Formatos |
| 18 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | • Proyecto de oficio<br>• Formatos     | • Proyecto de oficio<br>• Formatos |
| 19 | Director General OGPP  | Revisar, firmar oficio para Secretaría General y derivar   | • Proyecto de oficio<br>• Formatos     | • Oficio<br>• Formatos             |
| 20 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar  | • Oficio<br>• Formatos                 | • Oficio<br>• Formatos             |
| 21 | Secretaría General SG  | Revisar y elevar al Despacho Ministerial   | • Informe<br>• Memorando<br>• Formatos | • Formatos                         |
| 22 | Despacho Ministerial DM  | Firmar formatos por corresponder y derivar al MEF, Congreso y CGR  | • Formatos                             | • Formatos                         |
| 23 | Director General OGPP  | Derivar al MEF, Congreso y CGR   | • Formatos                             | • Oficio<br>• Formatos             |
| 24 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”</b> . | • Oficio<br>• Formatos                 | FIN                                |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje de cumplimiento de ejecución presupuestal |
| <b>Registros:</b>                   | Informes   |
|                                     | Reportes presupuestales                              |



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:   |
|--|--|---|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Julio César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Rogolfo Acuña Namihas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



ANEXO N° 6: FICHA DE PROCESO

| FICHA DE PROCESO  |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <b>Código del Proceso:</b>  | OGPP.02.01   |   |   |   |
| <b>Denominación:</b>  | Gestión presupuestaria   |   |   |   |
| <b>Objetivo:</b>  | Realizar las fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) del proceso presupuestario para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en términos de eficiencia, eficacia y desempeño, en concordancia con el marco presupuestal y normativa vigente. |   |   |   |
| <b>Descripción:</b>   | Involucra los procedimientos correspondientes a las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.   |   |   |   |
| <b>Alcance:</b>   | Alta Dirección del MINAGRI<br>Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI<br>Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI<br>Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI   |   |   |   |
| Proveedor   | Entrada  | Procedimientos  | Salida  | Cliente   |
| • DGPP-MEF  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa emitida por el MEF</li> <li>• Asignación de recursos presupuestales</li> <li>• Presupuesto aprobado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y formulación presupuestaria (<b>OPRES.01</b>)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conformación de la Comisión de Programación Multianual</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Informe legal</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI</li> <li>• Organismos Públicos Adscritos</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PCA aprobado a nivel de Pliego</li> <li>• Solicitud de certificación de crédito presupuestario</li> <li>• Solicitud de aprobación de CCP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones presupuestales (<b>OPRES.02</b>)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada</li> <li>• Reportes presupuestales (notas de certificación)</li> <li>• CCP aprobado</li> <li>• Informe</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo legal de transferencia entre partidas (crédito suplementario, saldo de balance)</li> <li>• Propuesta de modificación presupuestal</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones presupuestarias (<b>OPRES.03</b>)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Modificado</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Informe legal</li> <li>• Reportes presupuestales (notas de modificación presupuestal)</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI</li> <li>• Organismos Públicos Adscritos</li> </ul> |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa emitida por el MEF</li> <li>• Registros del SIAF-SP</li> <li>• Informe de conciliación del presupuesto institucional de la UE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación y cierre presupuestario (OPRES.04)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Conciliación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPP-MEF</li> <li>• Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa emitida por el MEF</li> <li>• Registros de las UE del aplicativo Web</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación presupuestaria (OPRES.05)</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación presupuestaria y de evaluación de indicadores de desempeño</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>• Congreso de la República del Perú</li> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul> |
| <b>Indicador del proceso:</b>   | Porcentaje de cumplimiento de ejecución presupuestal  |   |  |   |
| <b>Registros:</b>   | Resolución Ministerial / Informes / Reportes presupuestales / Actas   |   |  |   |

| Elaborado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:  |
|--|--|--|
| <br>Gladys Carhuallanqui Torres<br>Especialista<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>César Lévano Julca<br>Director<br>Oficina de Presupuesto | <br><br>Edolfo Acuña Namihas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018  | Octubre de 2018  |





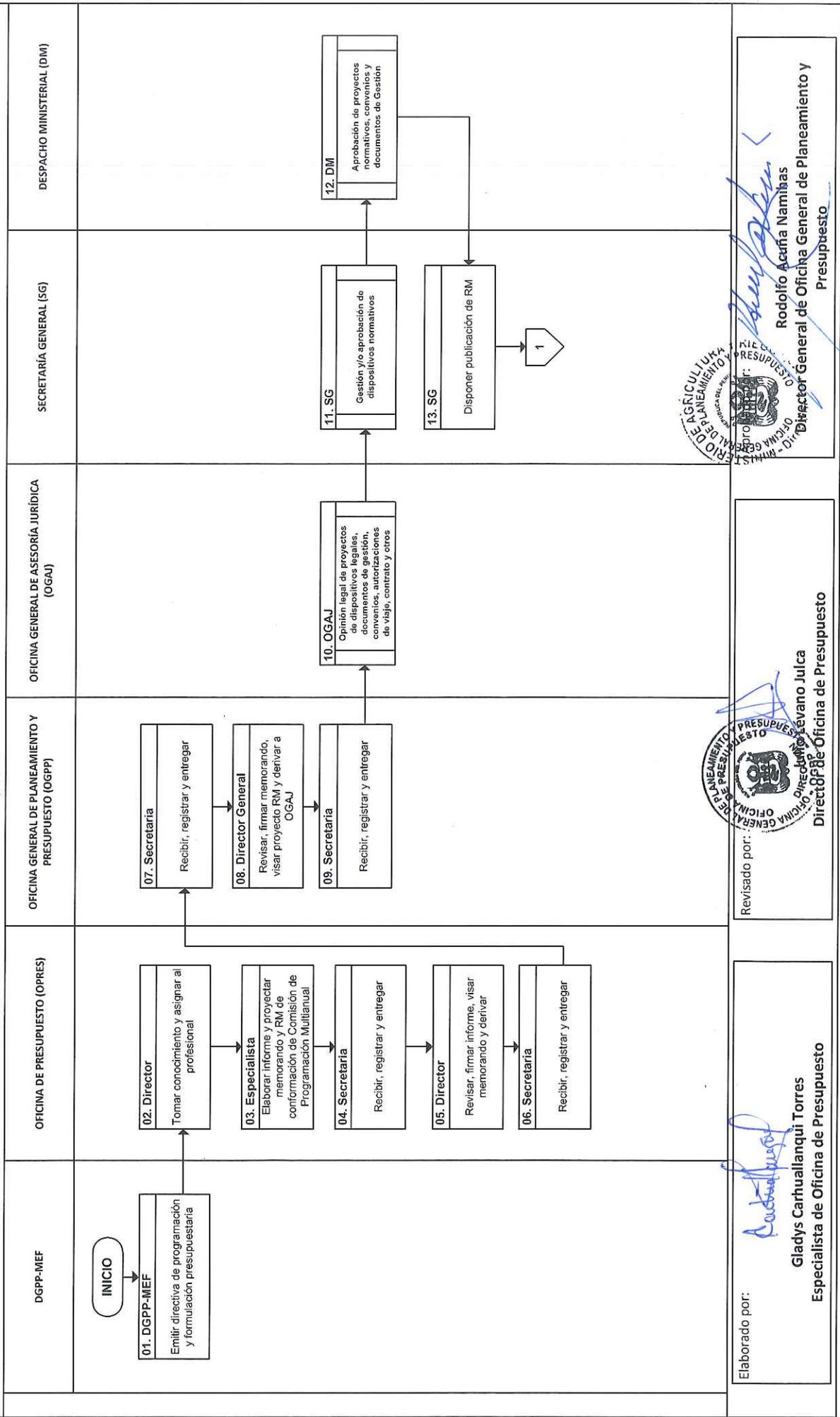
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 1/8

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL)





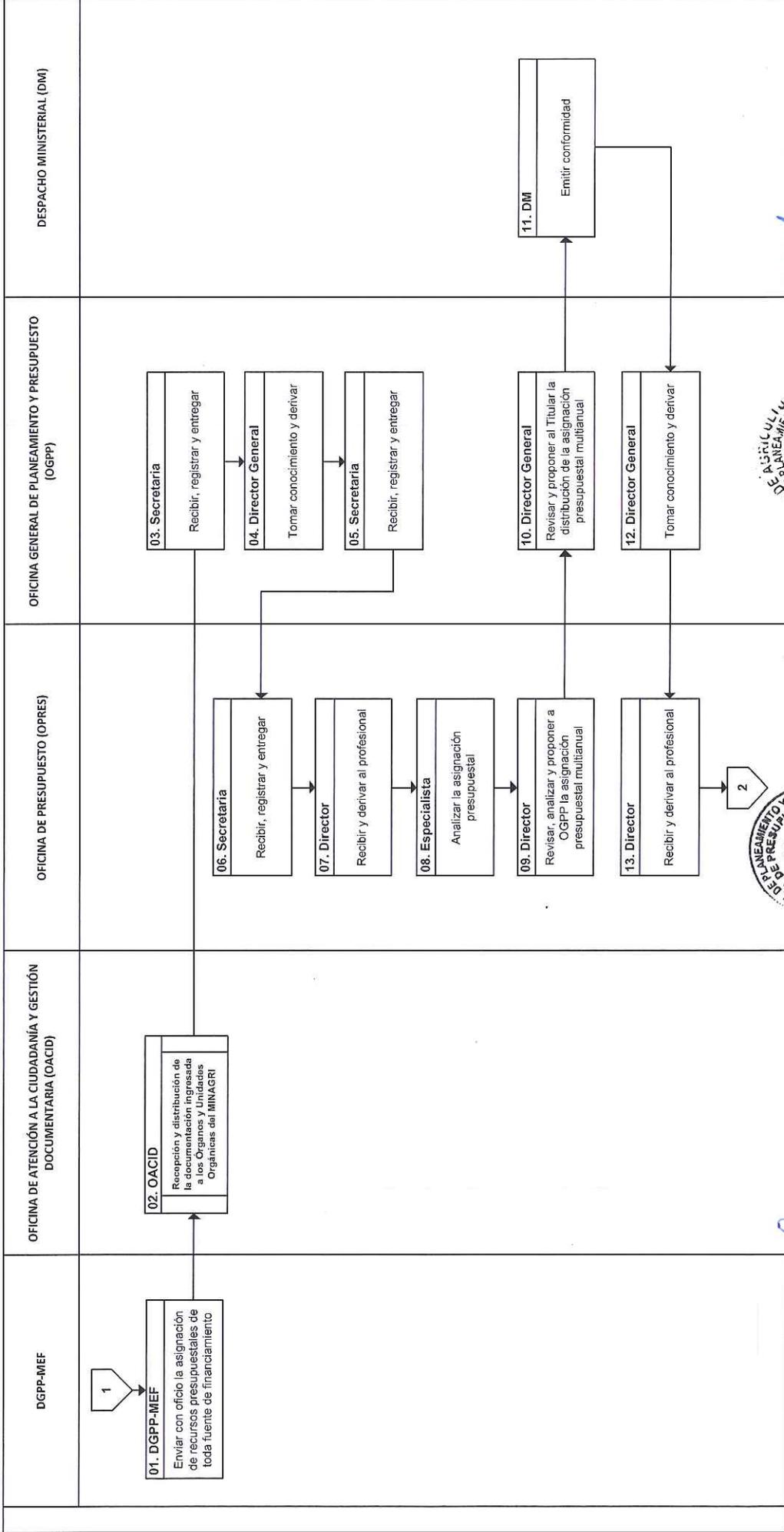
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 2/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)



Elaborado por:

*Gladys Carhuallanqui Torres*

Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Leviano Julca*

Leviano Julca  
Director de Oficina de Presupuesto

*Rodolfo Acuña Namiñas*

Rodolfo Acuña Namiñas  
General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





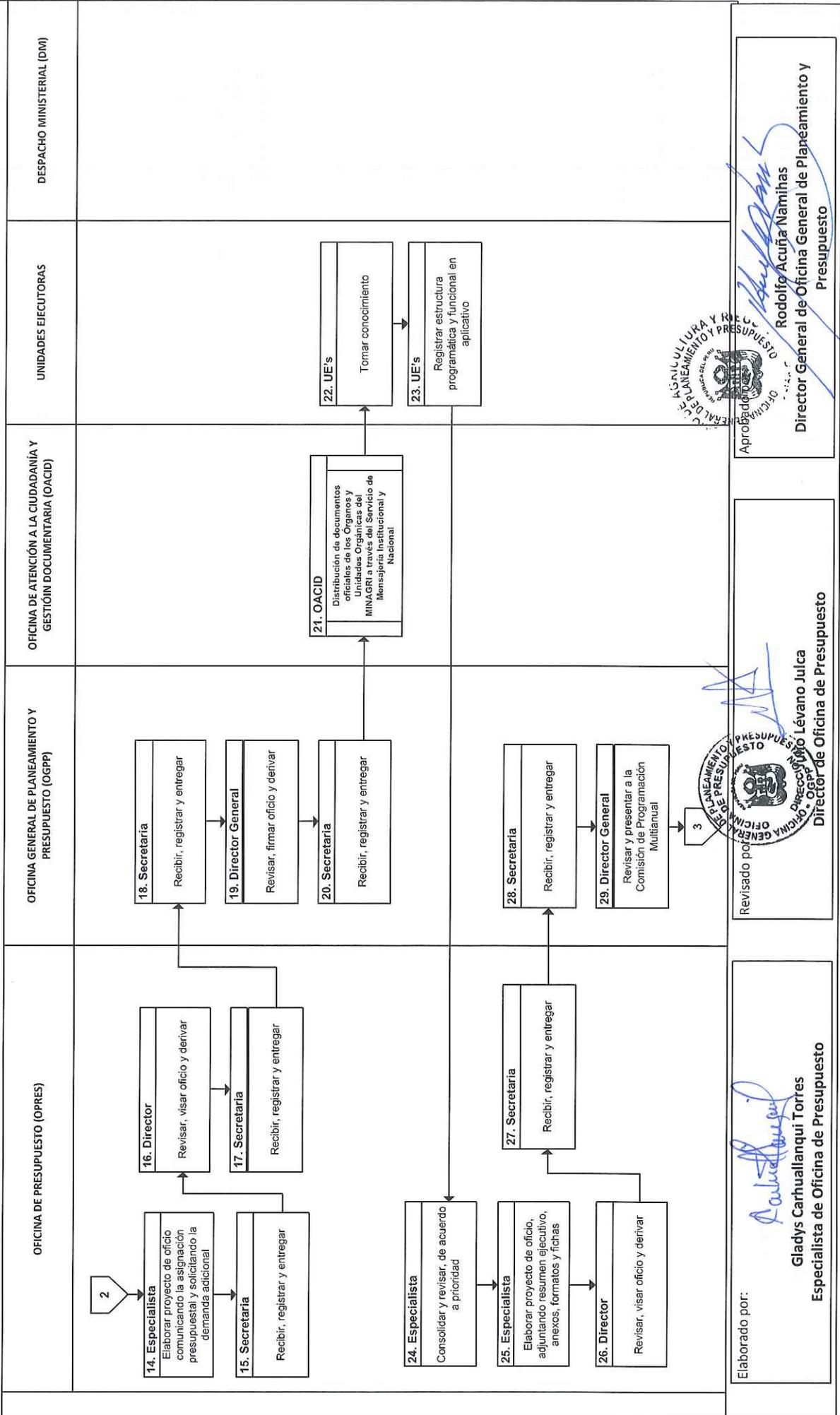
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 3/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)





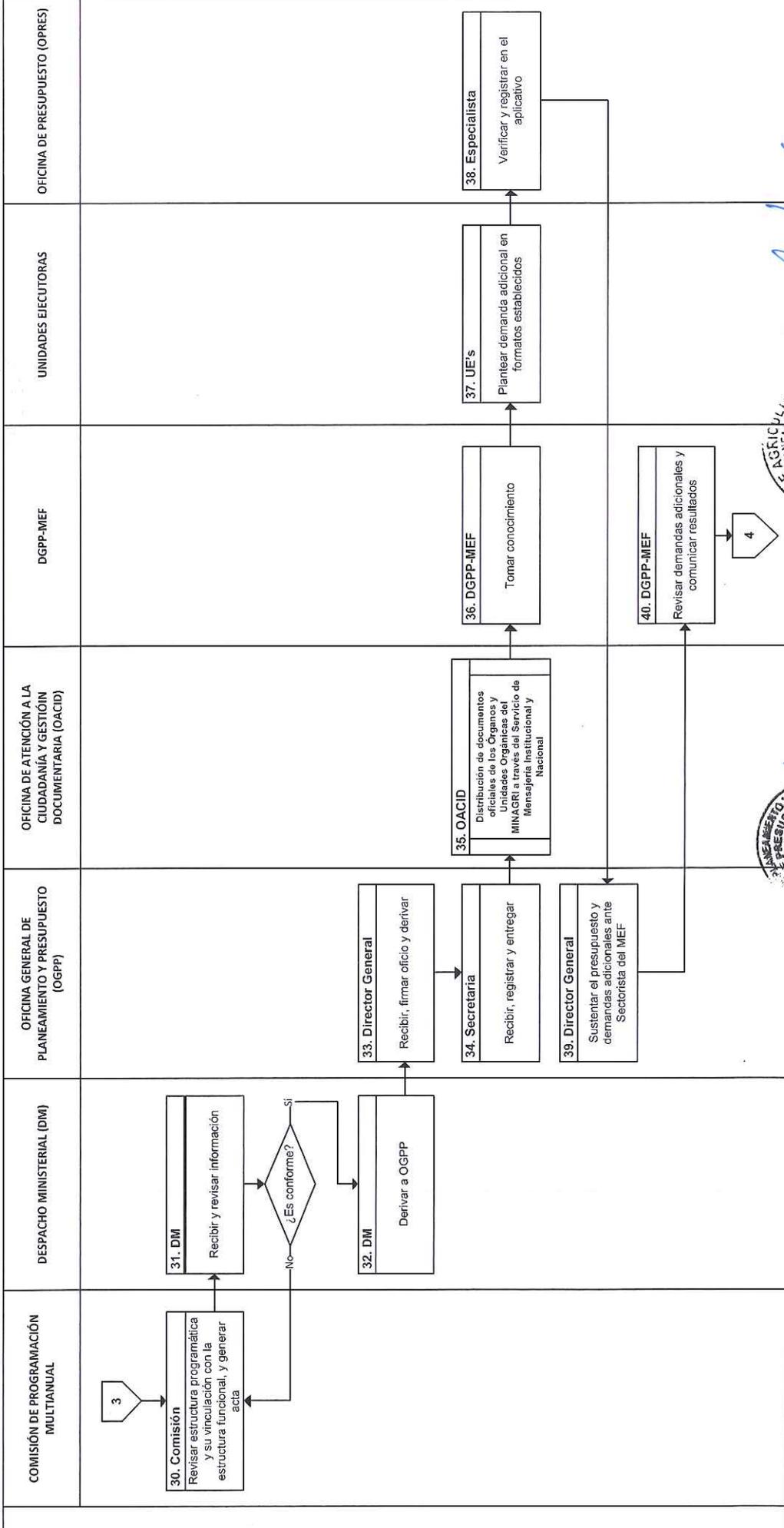
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 4/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)



Elaborado por:

*Gladys Carhuallanqui Torres*  
**Gladys Carhuallanqui Torres**  
 Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Lévana Julca*  
**Lévana Julca**  
 Directora de Oficina de Presupuesto



*Rodolfo Acuña Namiñas*  
**Rodolfo Acuña Namiñas**  
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



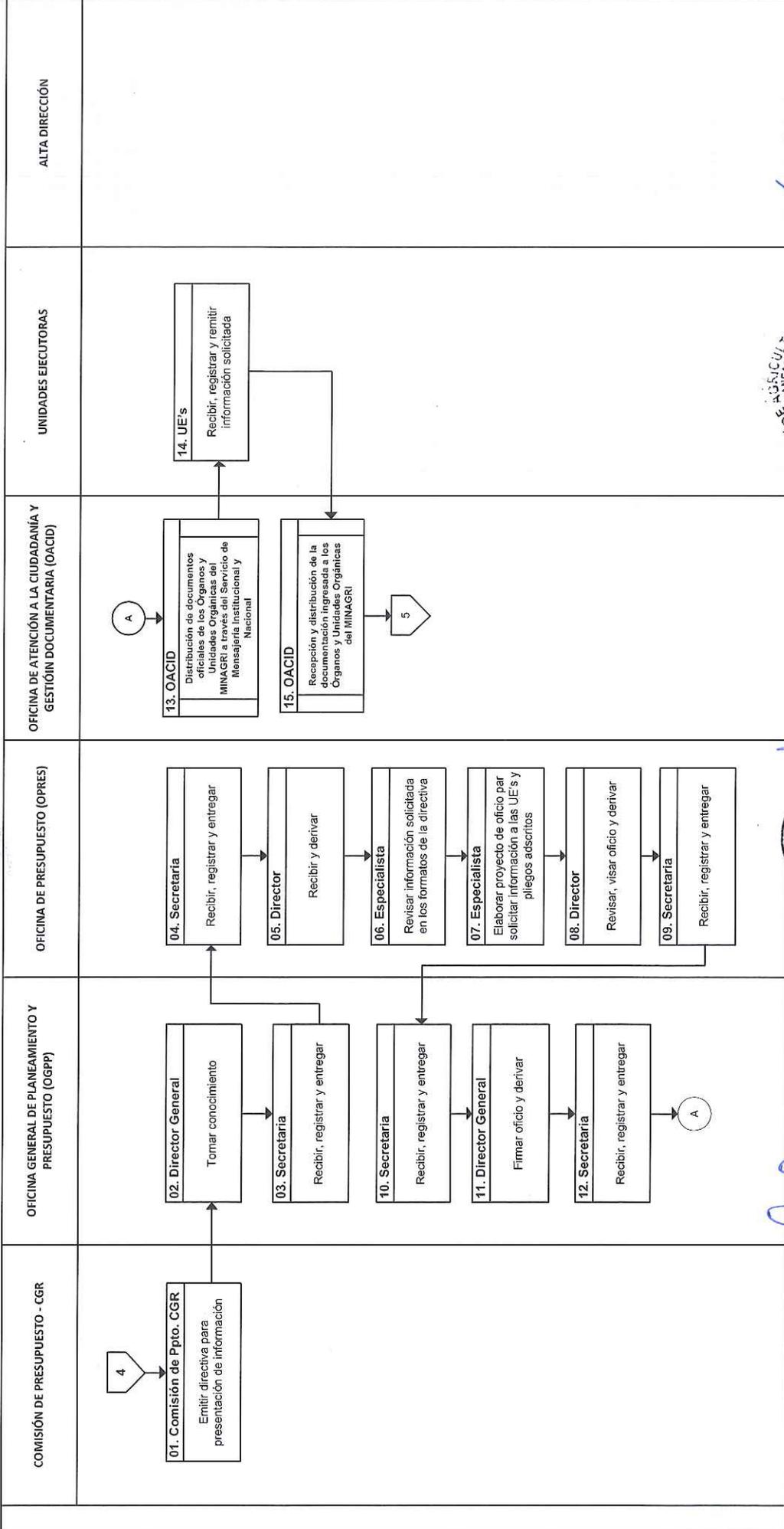
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 5/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL CONGRESO)



Elaborado por:

*Carla Torres*

**Gladys Carhuallanqui Torres**  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Roberto Acuña Namihias*

**Roberto Acuña Namihias**  
Director General de Oficina de Presupuesto

Aprobado por:

*[Signature]*

**Roberto Acuña Namihias**  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



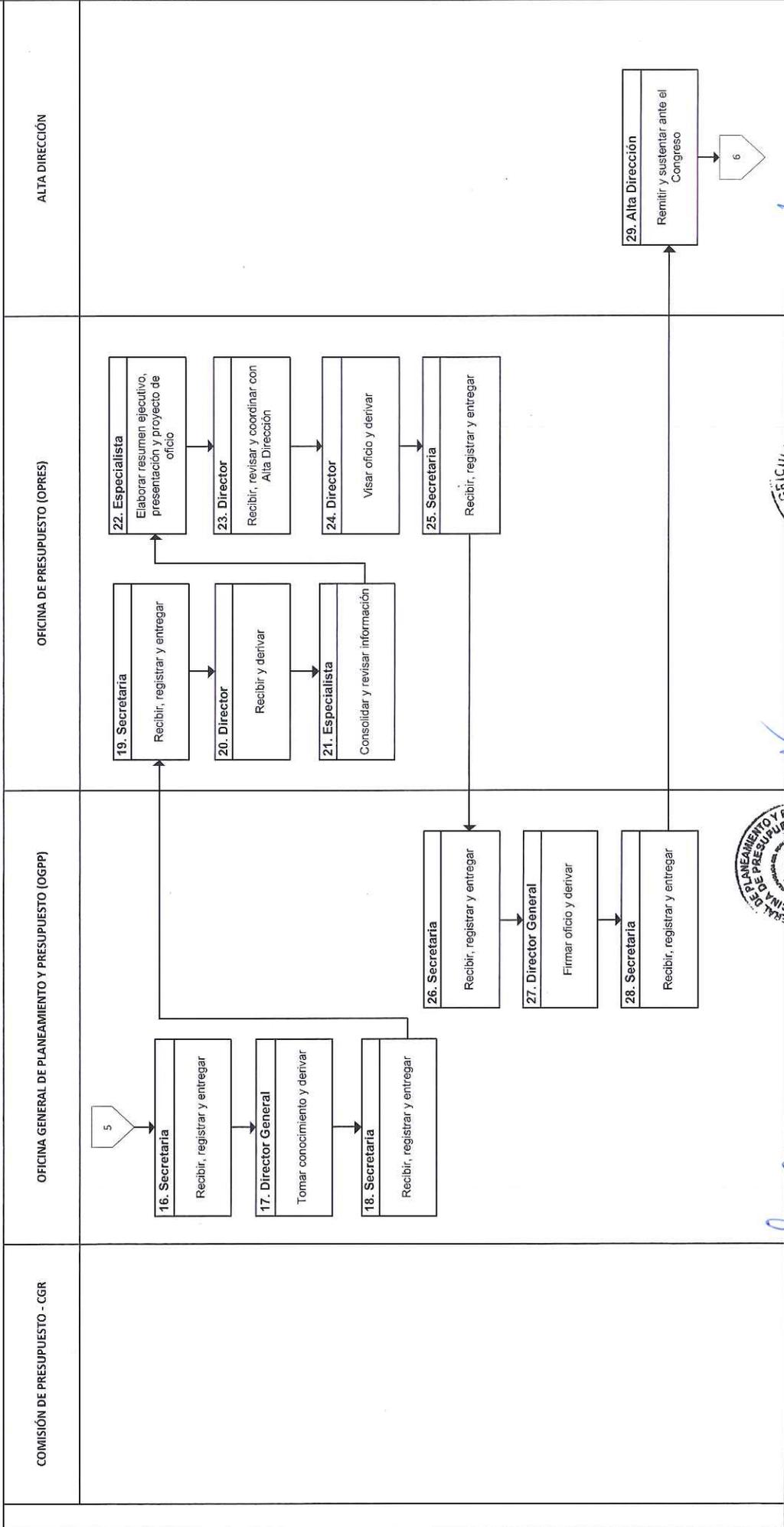
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 6/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL CONGRESO)



Elaborado por:

*Gladys Carhuallanqui Torres*  
**Gladys Carhuallanqui Torres**  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Julio Lévano Julca*  
**Julio Lévano Julca**  
Director de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Rodolfo Acuña Namithas*  
**Rodolfo Acuña Namithas**  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





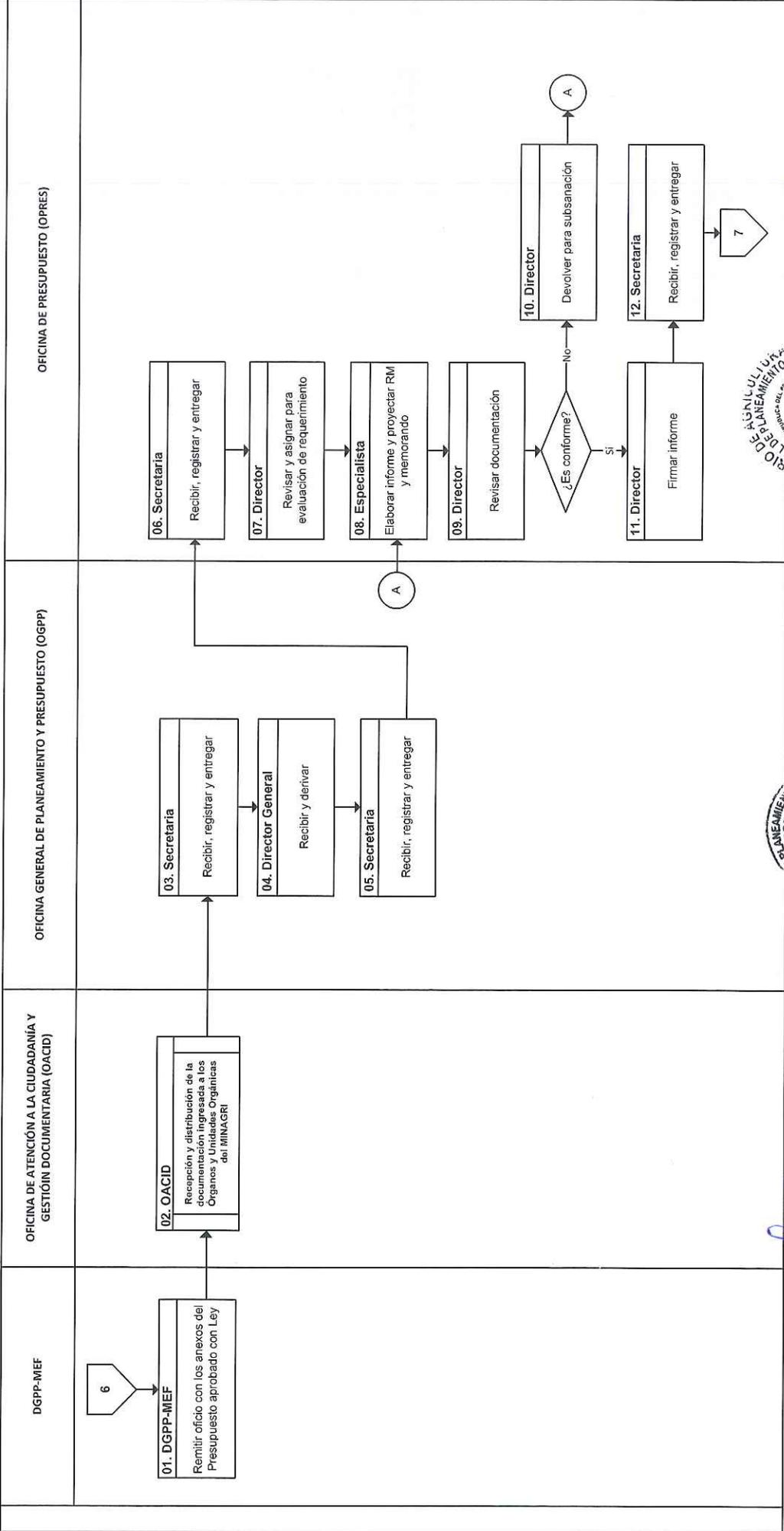
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 7/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (APROBACIÓN DEL PIA)

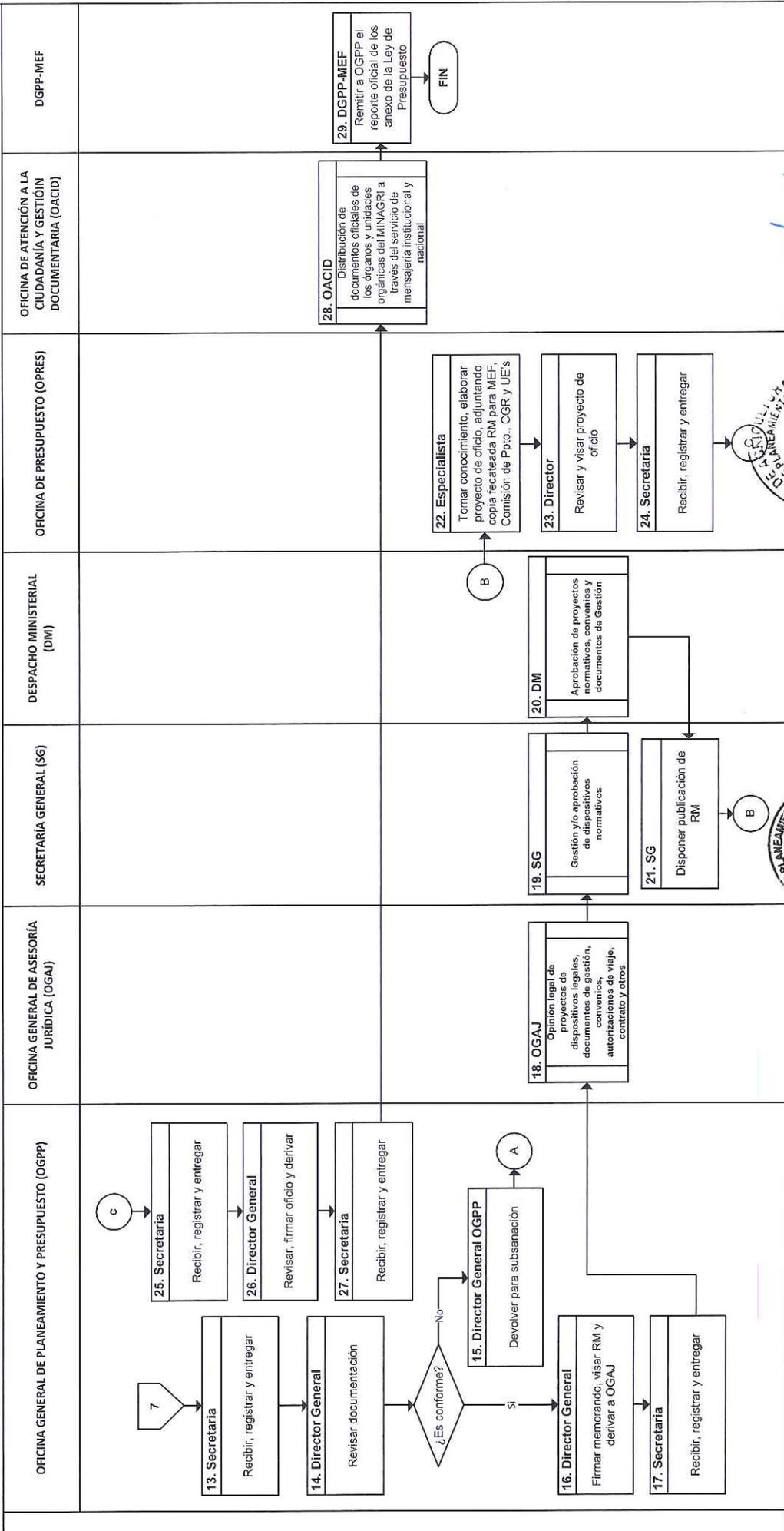


Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Juliano Julca*  
Juliano Julca  
Director General de Oficina de Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPRES)  
*Rodolfo Acuña-Namihás*  
Rodolfo Acuña-Namihás  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (APROBACIÓN DEL PIA)



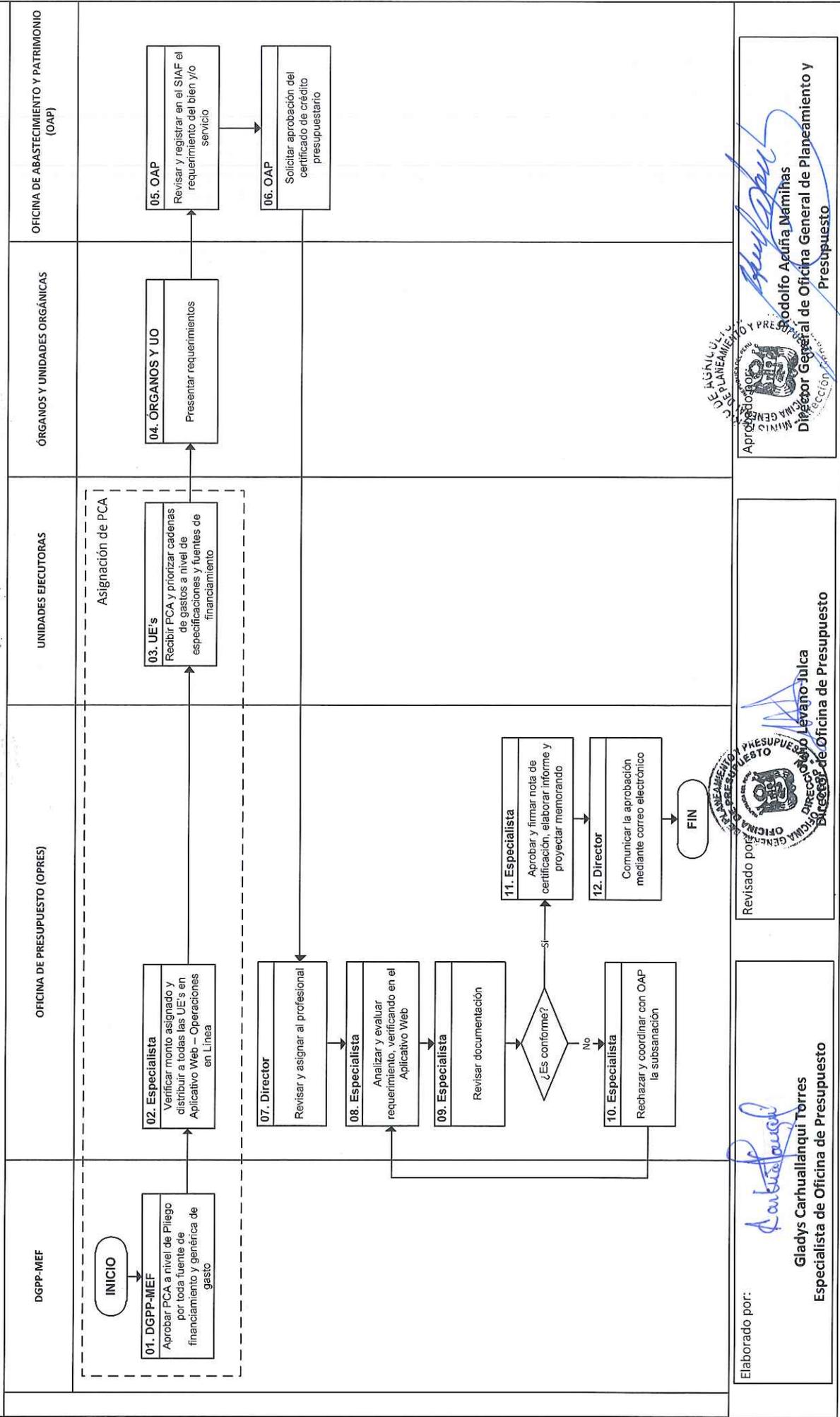
Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Rodolfo Acuña Namiñas*  
Director General de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Rodolfo Acuña Namiñas*  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES



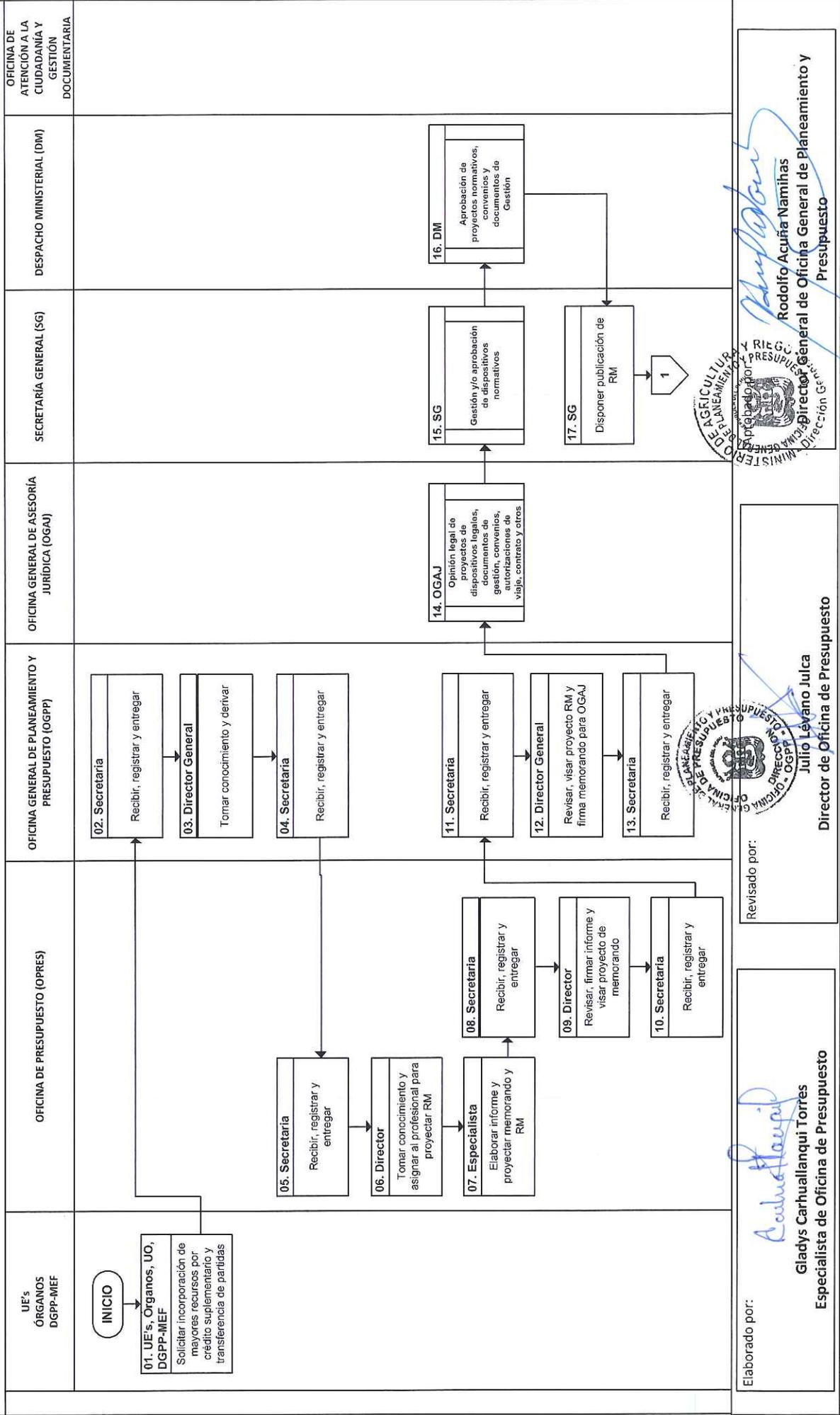
Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Leviano Julca*  
Leviano Julca  
Director de Oficina de Presupuesto

Aprobado por:  
*Modolfo Acuña Mamini*  
Modolfo Acuña Mamini  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (A NIVEL INSTITUCIONAL)



Elaborado por:

*Gladys Carhualanqui Torres*

Gladys Carhualanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Julio Levano Julca*

Julio Levano Julca  
Director de Oficina de Presupuesto

*Rodolfo Acuña Namihás*

Rodolfo Acuña Namihás  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





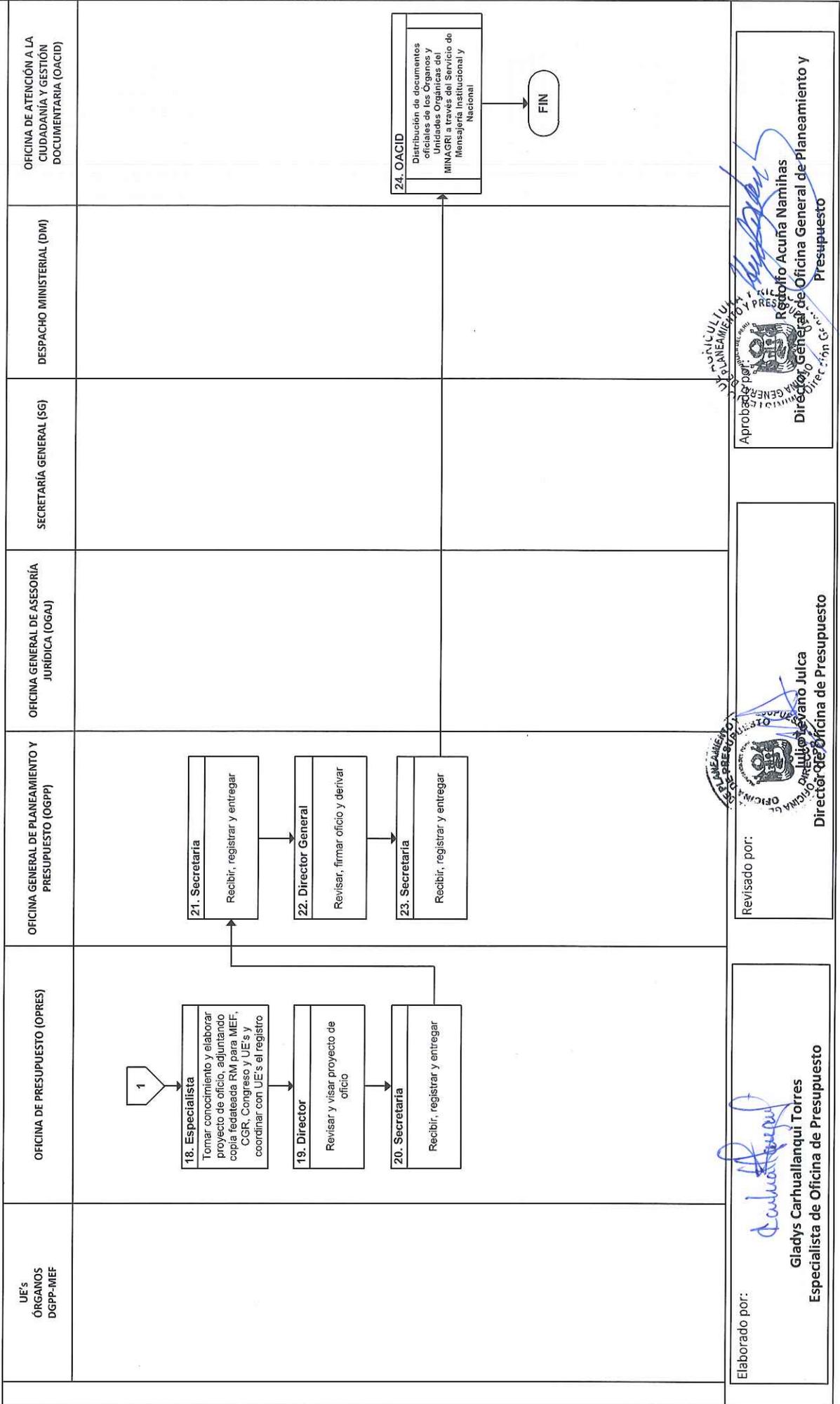
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.03

Versión : 02

Página 2/5

## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (A NIVEL INSTITUCIONAL)





MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO - CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y ANULACIÓN DENTRO UE'S)

**UE'S ÓRGANOS**

**INICIO**

01. UE's, Órganos  
Enviar propuesta de modificación interna

06. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

07. Director  
Revisar y derivar al profesional

08. Especialista  
Evaluar, y de estar conforme, aprobar nota de modificación en aplicativo Web SIAF - Operaciones en Línea, proyectando oficio

03. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

04. Director General  
Recibir y derivar

05. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

02. OACID  
Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Organos y Unidades Organicas del MINAGRI

15. OACID  
Distribución de documentos oficiales de los Organos y Unidades Organicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional

09. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

10. Director  
Revisar y visar proyecto de oficio

11. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

12. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

13. Director General  
Revisar y firmar oficio de aprobación de nota de modificación presupuestal

14. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

1. (Terminal shape)

Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

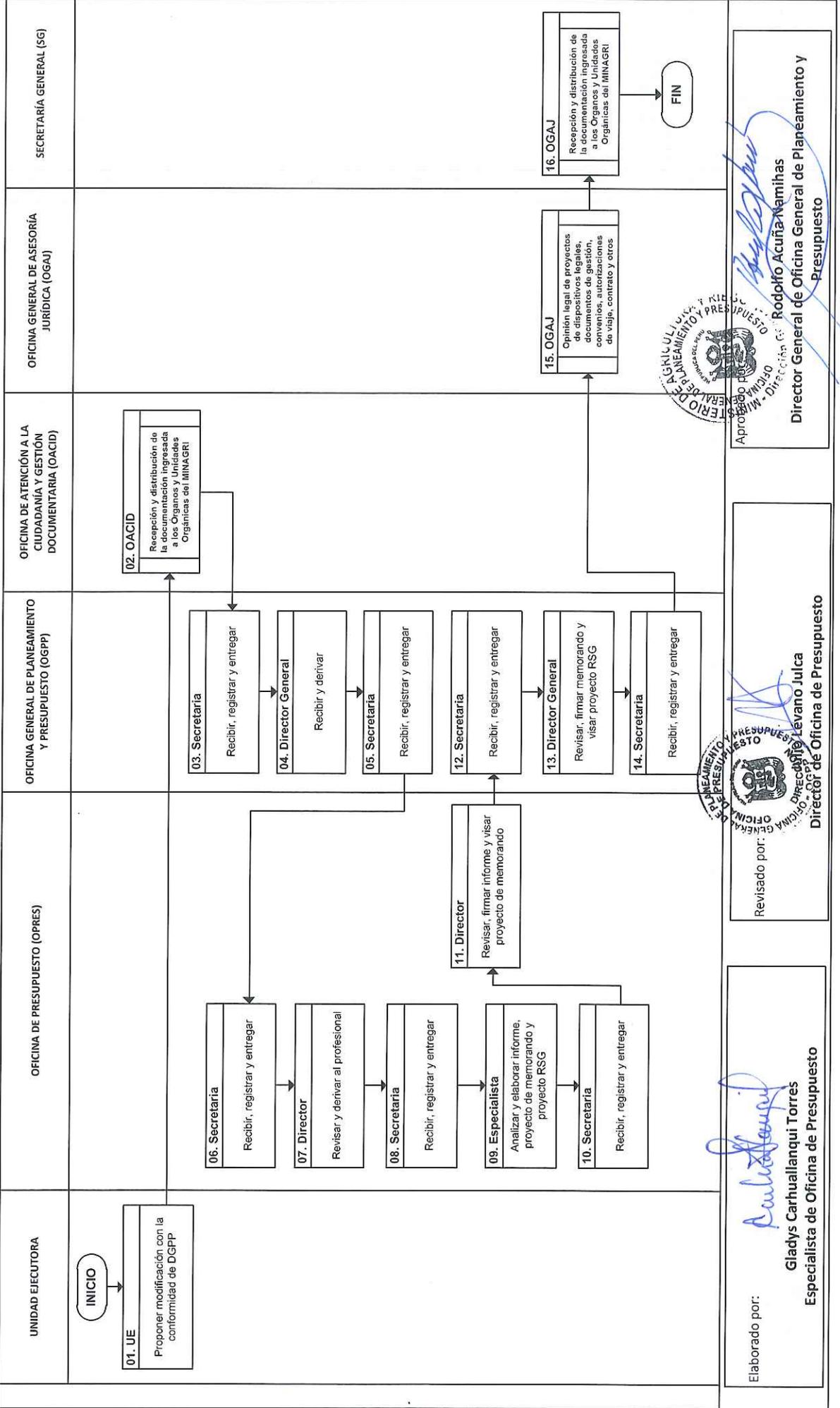
Revisado por:  
*Levano Julca*  
Director de Oficina de Presupuesto

*Rodolfo Acuña Namiñas*  
Rodolfo Acuña Namiñas  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO - CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y ANULACIÓN ENTRE UE'S)





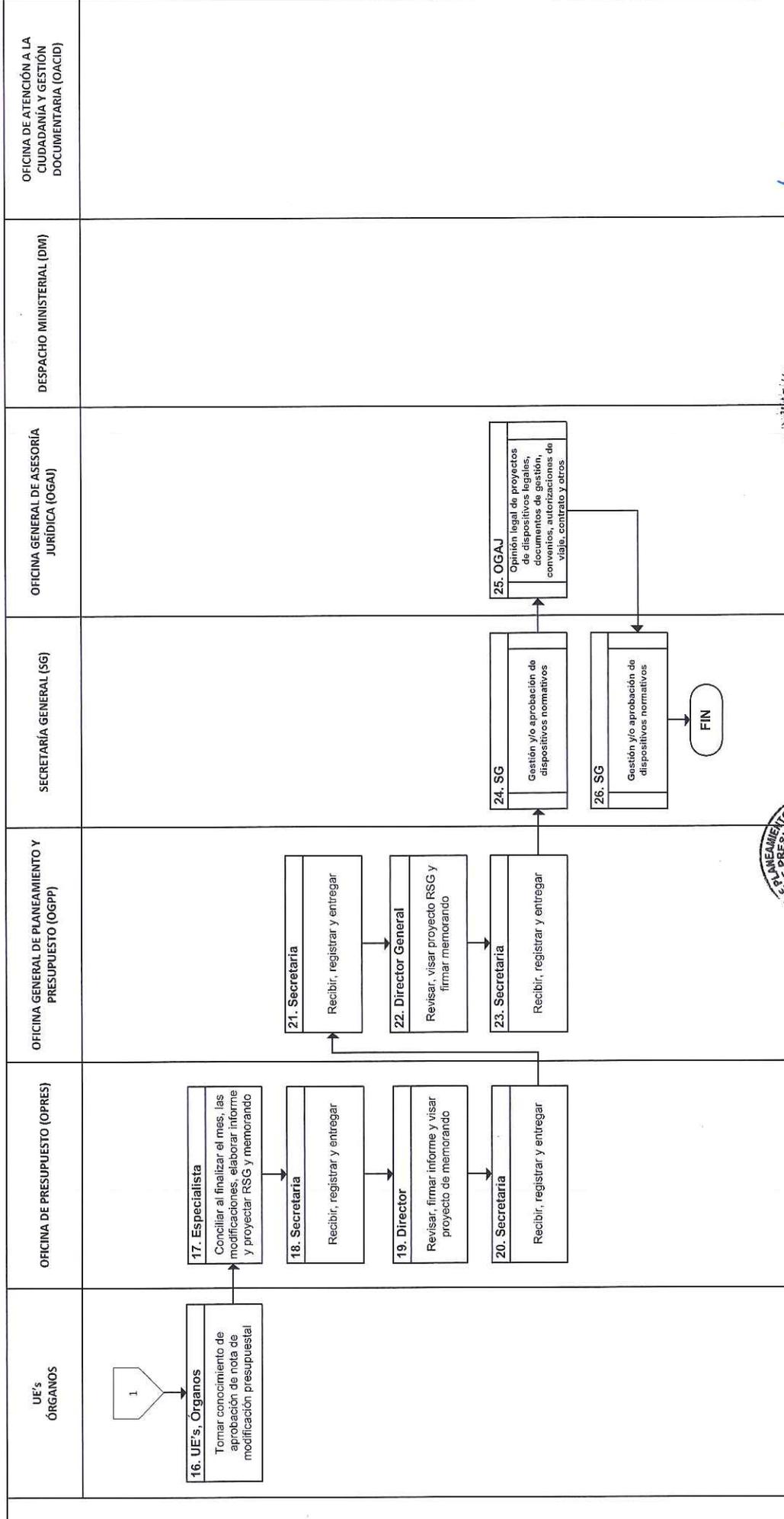
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.03

Versión : 02

Página 4/5

## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO - CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y ANULACIÓN DENTRO UE'S)



Elaborado por:

*Carlyst Torres*  
**Gladys Carhuallanqui Torres**  
 Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Lévano Julca*  
**Lévano Julca**  
 Director de Oficina de Presupuesto

*Rodolfo Acuña-Namiñas*  
**Rodolfo Acuña-Namiñas**  
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





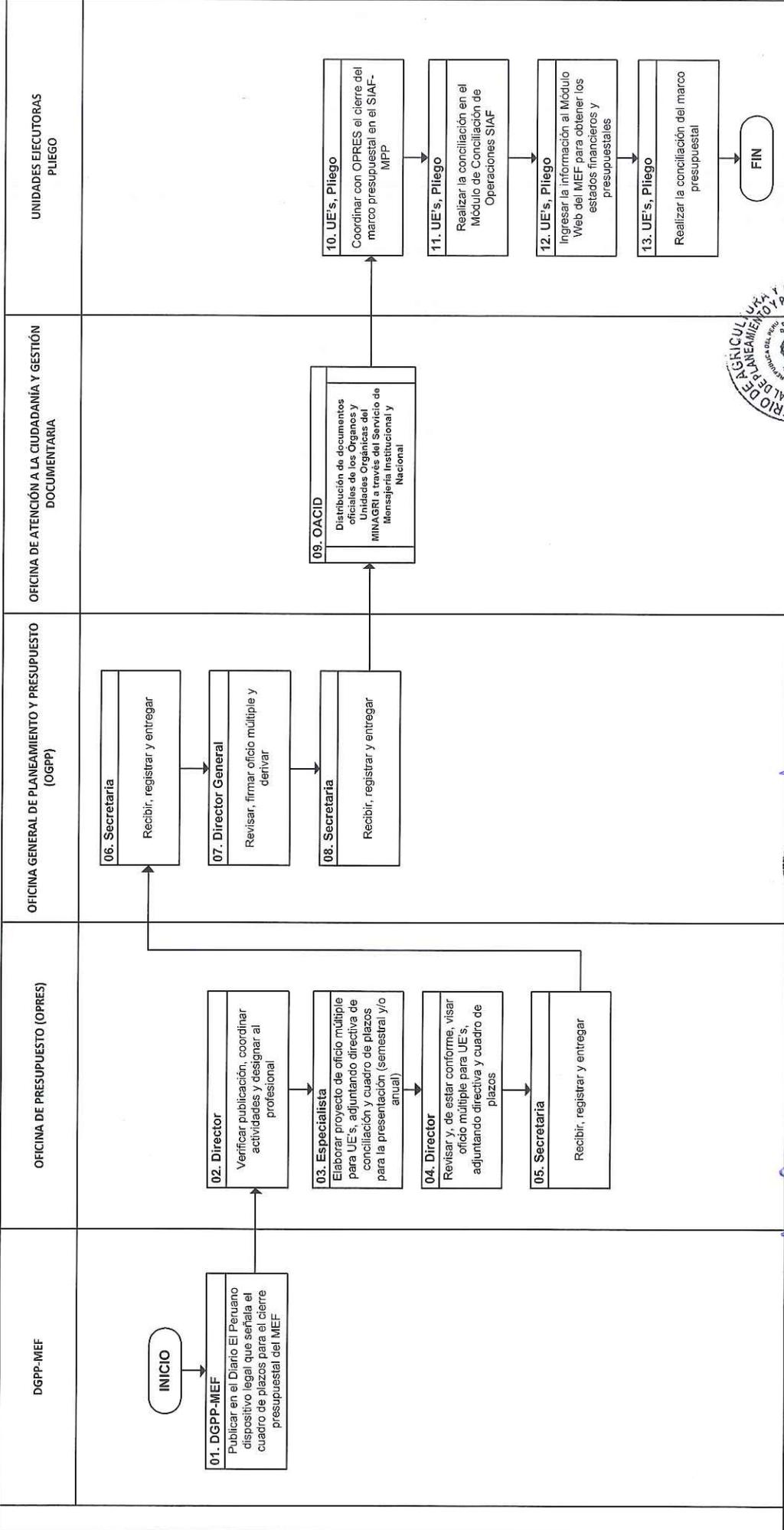
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.04

Versión : 02

Página 1/1

## CONCILIACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO



Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Julio Levano Juica*  
Julio Levano Juica  
Director General de Oficina de Presupuesto

Aprobado por:  
*Rodolfo Acuña Namihás*  
Rodolfo Acuña Namihás  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



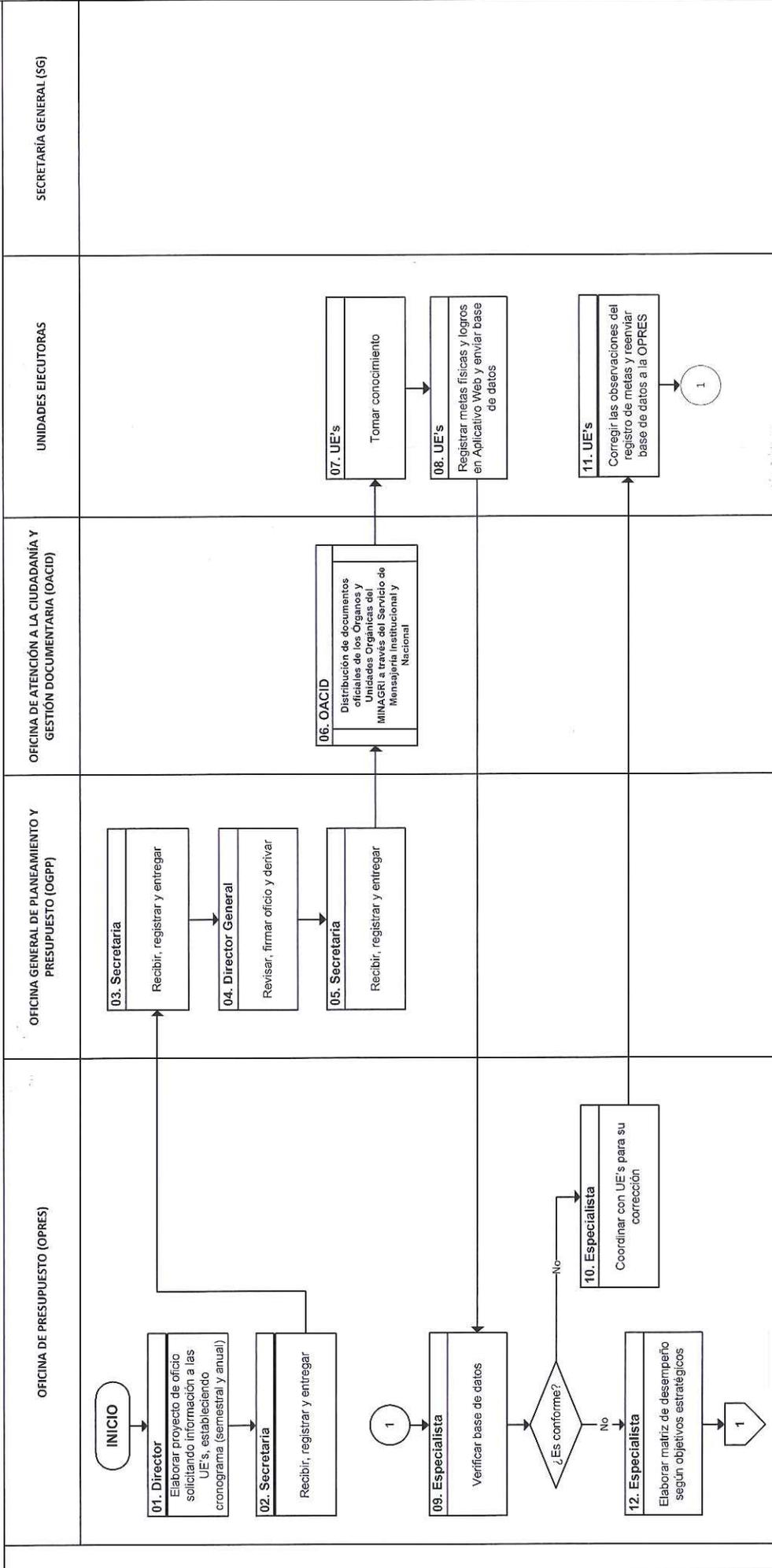
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.05

Versión : 02

Página 1/2

## EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Rodolfo Acuña Namihias*  
Rodolfo Acuña Namihias  
Director General de Presupuesto

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
*Rodolfo Acuña Namihias*  
Rodolfo Acuña Namihias  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



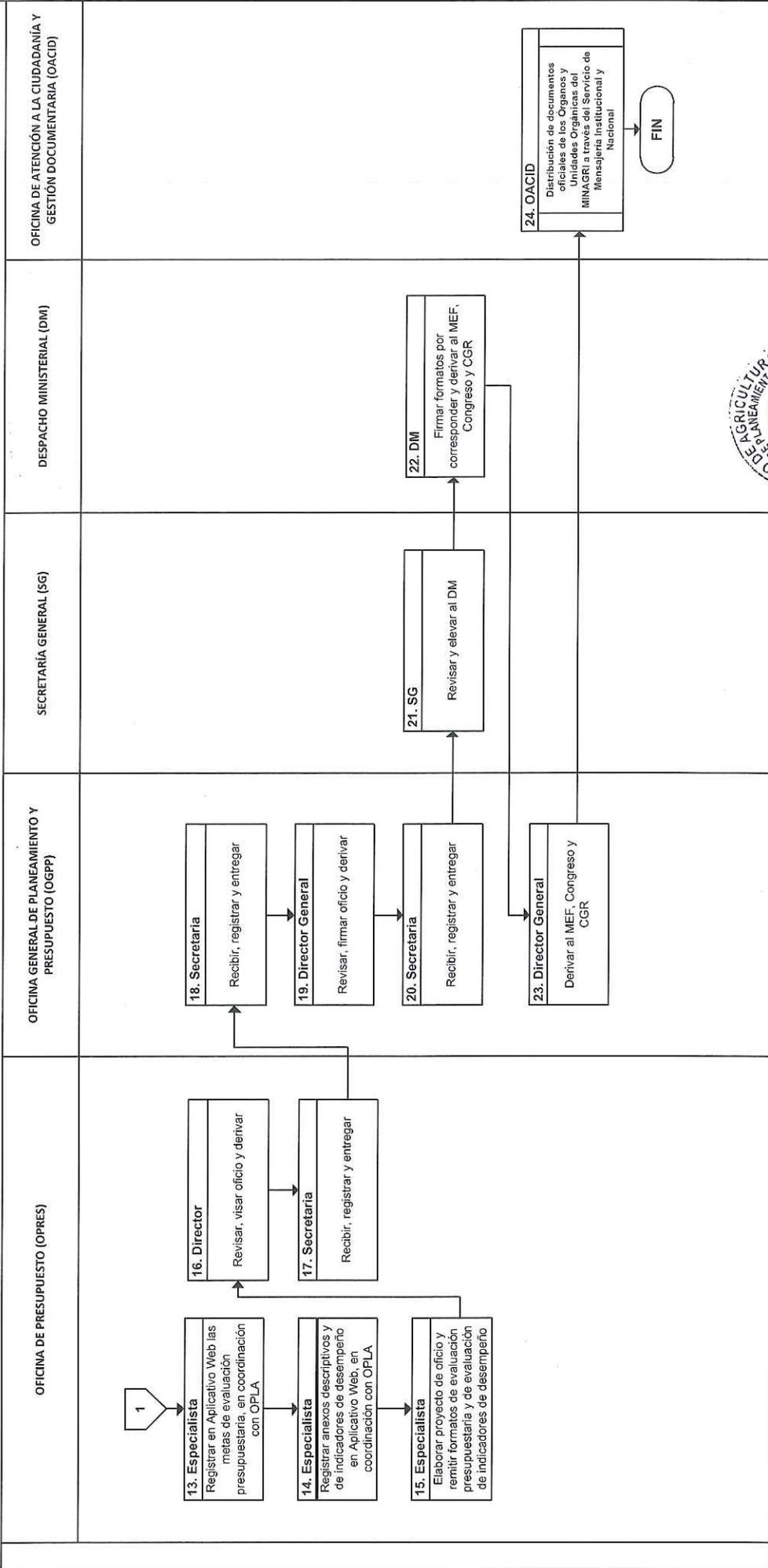
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.05

Versión : 02

Página 2/2

## EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



Elaborado por:

*Gladys Carhuallanqui Torres*

**Gladys Carhuallanqui Torres**  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:

*Julio Levano Julca*

**Julio Levano Julca**  
Director General de Oficina de Presupuesto



*Rodolfo Acuña-Namíñas*

**Rodolfo Acuña-Namíñas**  
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>ÓRGANO:</b>          | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto        |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> | Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización |
| <b>FECHA:</b>           | Octubre de 2018                                      |

| PRODUCTOS<br>CLIENTES   | Proyecto de Mapa de Macro procesos | Proyecto de Manual de Procedimientos | Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos | Proyecto de Directiva Administrativa | Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones | Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía | Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI | Plan de Actividades | Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria | Opinión técnica (*) |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|---------------------|--|---------------------|
| Alta Dirección, y Unidades Orgánicas del MINAGRI                                | x                                  | x                                    | x   | x                                    | x  | x   | x   | x                   | x  | x                   |
| Internos<br>Programas, Proyectos Especiales                                     |                                    |                                      |   | x                                    |  |   | x   |                     |  | x                   |
| Organismos Públicos Adscritos   |                                    |                                      |   | x                                    |  |   |   |                     |  | x                   |
| Externos<br>Secretaría de Gestión Pública – Presidencia de Consejo de Ministros |                                    |                                      | x   |                                      | x  | x   |   |                     | x  | x                   |



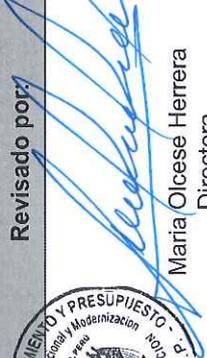
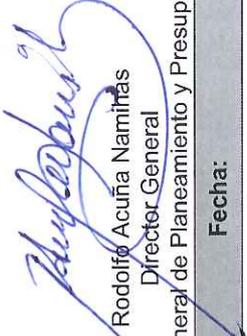
El presente documento es parte integrante de la revisión y/o evaluación de instrumentos de gestión, documentos normativos, planes de órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, según corresponda, y en materia de desarrollo organizacional y modernización.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Hans Carpio Medico<br/>Analista<br/>Oficina de Desarrollo Organización y Modernización</p> <p><b>Fecha:</b><br/>Octubre de 2018</p> | <p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Maria Olcese Herrera<br/>Directora<br/>Oficina de Desarrollo Organización y Modernización</p> <p><b>Fecha:</b><br/>Octubre de 2018</p> | <p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Rodolfo Acuña Namín<br/>Director General<br/>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p><b>Fecha:</b><br/>Octubre de 2018</p> |
|---|--|--|





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  |  |   |   |  |
| Planificación, seguimiento y evaluación para la modernización | OGPP. 04.01 | Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.    | ODOM.03 | Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.  | Verificar el cumplimiento de acciones programas entorno al Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. | Alta Dirección, y Organos Unidades Orgánicas del MINAGRI. |  |
|   |             |   |         | Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.   |   |   |  |
|   |             |   |         | Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.  |   |   |  |
| Planificación, seguimiento y evaluación para la modernización | OGPP. 04.01 | Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.         | ODOM.04 | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  | Verificar el cumplimiento de acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad del Servicio a la Ciudadanía.      | Alta Dirección, y Organos Unidades Orgánicas del MINAGRI. | Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. |
|   |             |   |         | Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  |   |   |  |
|   |             |   |         | Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.  |   |   |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional                 | OGPP. 04.02 | Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI. | ODOM.05 | Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. | Contar con un instrumento que determine los macroprocesos   | Alta Dirección, y Organos Unidades                        |  |
|   |             |   |         | Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  |   |   |  |



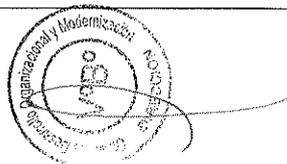


PERÚ

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  |   |  |   |  |
|   |             |   |         | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b).<br>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.<br>Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política de Modernización de la Gestión Pública. | estratégicos, operativos y de soporte del MINAGRI.   | Orgánicas del MINAGRI.                                      |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPP. 04.02 | Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) | ODOM.06 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b).<br>Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, "Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI".                                  | Contar con instrumentos de gestión que establezca los procesos y procedimientos a cargo de los Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. | Alta Dirección, y Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. |  |



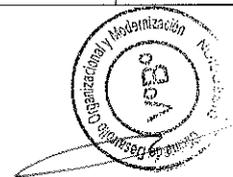


PERÚ

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  |   |  |   |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPP. 04.02 | Elaboración, modificación y/o actualización de directivas administrativas.   | ODOM.07 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso e).<br>Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".  | Contar con instrumentos de gestión que establezca las normas técnico-administrativo de carácter operativo de los Organos, Unidades Orgánicas, programas, proyectos especiales del MINAGRI y/o sus organismos públicos adscritos, según corresponda.                  | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.                               |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPP. 04.02 | Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).                                    | ODOM.08 | Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".<br>Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.<br>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado. | Contar con un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica del MINAGRI y define las competencias, funciones generales y funciones específicas de las unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.<br>Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPP. 04.02 | Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINAGRI. | ODOM.09 | Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.<br>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los   | Contar con un documento de gestión, que contenga los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para informar a la ciudadanía.  | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.<br>Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. |  |



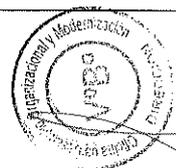


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| PROCESO      |        | PROCEDIMIENTO |        | BASE LEGAL  | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--------------|--------|---------------|--------|---|----------|---------|--|
| Denominación | Código | Denominación  | Código |   |          |         |  |
|              |        |               |        | lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo", y sus modificatorias.<br>Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.<br>Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. |          |         |  |



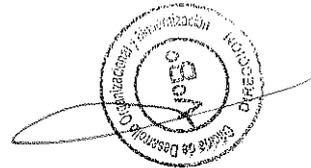


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| PROCESO                                       |              | PROCEDIMIENTO   |          | BASE LEGAL   | OBJETIVO  | CLIENTE   | OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |  |
|---|--------------|---|----------|--|---|---|--|--|
| Denominación                                  | Código       | Denominación  | Código   |  |   |   |  |  |
|   |              |   |          | Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.<br>Decreto Supremo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y demás normas reglamentarias y complementarias.<br>Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.<br>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía metodológica para el diseño de |   |   |  |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPPP. 04.02 | Opinión técnica al proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). | ODOM.010 |  | Asegurar la evaluación pertinente de los proyectos de documentos de gestión del MINAGRI (Clasificador de Cargos, CAP Provisional, Manual de Perfiles de Puestos o Cuadro de Puestos de la Entidad). | Alta Dirección, Órganos y Unidades Organicas del MINAGRI. | Autoridad Nacional del Servicio Civil. |  |



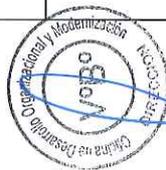


PERÚ

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  |  |  |  |  |
| Diseño y evaluación del modelo organizacional | OGPP. 04.02 | Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. | ODOM.11 | <p>perfiles de puestos para entidades públicas aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE".</p> <p>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el procedimiento de aprobación del CPE de las entidades públicas.</p> <p>Ley N° 29158, "Ley Organica del Poder Ejecutivo".</p> <p>Decreto Supremo N° 054-2018, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.</p> <p>Resolución Ministerial N° 0395-2018-MINAGRI, que dicta disposiciones sobre la elaboración de los Manuales de</p> | Asegurar la evaluación pertinente de los proyectos de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. | Programas, Proyectos Especiales del MINAGRI. | Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| PROCESO   | PROCEDIMIENTO   |         | BASE LEGAL  | OBJETIVO  | CLIENTE                       | OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS                                   |
|---|---|---------|---|---|-------------------------------|--|
|   | Denominación  | Código  |   |   |                               |  |
| <b>Diseño y evaluación del modelo organizacional</b><br><br>OGPP. 04.02 | Opinión técnica del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI. | ODOM.12 | Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales dependientes del Ministerio.<br>Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".<br>Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.<br>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.<br>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.<br>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b). | Asegurar la evaluación pertinente del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI. | Organismos Públicos adscritos | Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| PROCESO                             |         | PROCEDIMIENTO   |         | BASE LEGAL  | OBJETIVO   | CLIENTE   | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|-------------------------------------|---------|---|---------|---|--|---|--|
| Denominación                        | Código  | Denominación  | Código  |   |  |   |  |
| Mejora de procesos y procedimientos | E.04.03 | Identificación de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI. | ODOM.13 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a) y d).  | Asegurar la identificación oportuna de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI que permitan optimizar sus acciones. | Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. |  |
|                                     |         |   |         | Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.<br>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en el Proceso de Tránsito".<br>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.<br>Decreto legislativo N° 1310, modificado con Decreto Legislativo N° 1448 y Decreto Legislativo N° 1449, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.<br>Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos |  |   |  |
| Mejora de procesos y procedimientos | E.04.03 | Mejora de la calidad regulatoria  | ODOM.14 |   |  |   |  |





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  |  |   |   |  |
|  |         |  |         | administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.<br>Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria. |   |   |  |
| <b>Mejora de procesos y procedimientos</b> | E.04.03 | Opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización  | ODOM.15 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b), c) y d).               | Asegurar la evaluación de pertinente requerimientos de opinión en materia de desarrollo organizacional y modernización. | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.<br>Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos. |  |
| <b>Mejora de procesos y procedimientos</b> | E.04.03 | Seguimiento y evaluación de la implementación de las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI. | ODOM.16 | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a).                        | Evaluar el resultado de la implementación de las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI.  | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.   |  |
| <b>Mejora de procesos y procedimientos</b> | E.04.03 | Seguimiento y evaluación de procesos priorizados   | ODOM.17 | Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.<br>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.                  | Evaluar el desempeño de los procesos priorizados del MINAGRI.   | Alta Dirección, Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.   |  |



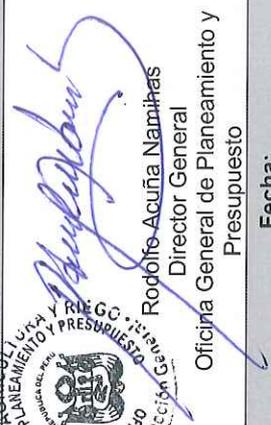


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| PROCESO | PROCEDIMIENTO |        | BASE LEGAL  | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|---------|---------------|--------|---|----------|---------|--|
|         | Denominación  | Código |   |          |         |  |
|         |               |        | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a). |          |         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b>   |
| <br>Hans Carpio Medico<br>Analista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización<br><b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018 | <br>Maria Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización<br><b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018 | <br>Rodolfo Acuña Namihias<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto<br><b>Fecha:</b><br>Octubre de 2018 |

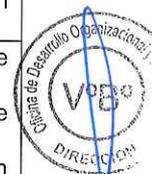




**ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO**

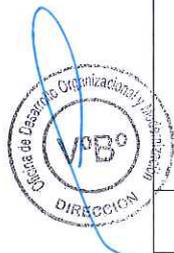
| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI</b>  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.01  |
| <b>Versión:</b>                       | 03   |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con el Plan de Modernización para mejorar la institucionalidad del MINAGRI, fortalecer su rol rector y como consecuencia de ello la eficiencia en la provisión de bienes y servicios a los gobiernos subnacionales y a la ciudadanía. |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.  |
| <b>Base legal:</b>                    | Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.  |
|                                       | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  |
|                                       | Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada  | Salida   |
|----|----------------------------|--|--|--|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |  |  |
| 1  | Director ODOM              | Disponer la elaboración del sustento de la necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.   |  | • Correo electrónico   |
| 2  | Especialista ODOM          | Elaborar Proyecto de Informe que sustente la necesidad de contar con un Plan de Modernización, Proyecto de plan de trabajo, Proyecto de Memorando dirigido al Director General de la OGPP para su conocimiento y validación.         | • Correo electrónico   | • Proyecto de Memorando de Informe<br>• Proyecto de Plan de Trabajo          |
| 3  | Director ODOM              | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 4.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 2.</b>  | • Proyecto de Memorando de Informe<br>• Proyecto de Plan de Trabajo                        | • Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando de Plan de Trabajo |
| 4  | Director ODOM              | Firmar Proyecto de Informe, Proyecto plan de trabajo, Proyecto de Memorando y coordinar con el Director General de la OGPP la presentación de la necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. | • Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando<br>• Proyecto de Plan de Trabajo | • Informe<br>• Memorando<br>• Plan de Trabajo                                |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada   | Salida   |
|----|----------------------------|--|---|--|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |   |  |
| 5  | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Memorando</li> <li>Plan de Trabajo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Plan de Trabajo</li> </ul>   |
| 6  | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Plan de Trabajo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Plan de Trabajo</li> </ul>   |
| 7  | Director General OGPP      | Revisar documentación y autorizar presentación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Plan de Trabajo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico / Llamada telefónica</li> </ul>  |
| 8  | Director ODOM              | Realizar presentación de la necesidad de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y el plan de trabajo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico / Llamada telefónica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe presentado</li> <li>Plan de Trabajo presentado</li> </ul>   |
| 9  | Director General OGPP      | Autorizar la elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y validar Plan de Trabajo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe presentado</li> <li>Plan de Trabajo presentado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo validado</li> </ul>   |
| 10 | Director ODOM              | Conformar equipo responsable para la elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo validado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 11 | Equipo Responsable ODOM    | Coordinar e identificar herramientas de planificación para su aplicación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de planificación identificadas</li> </ul>  |
| 12 | Equipo Responsable ODOM    | Aplicar métodos de recopilación de datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de planificación identificadas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información recopilada</li> </ul>   |
| 13 | Equipo Responsable ODOM    | Analizar información de las herramientas de planificación y de recopilación de datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información recopilada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información analizada</li> </ul>  |
| 14 | Equipo Responsable ODOM    | Elaborar el Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI (en gabinete), Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple dirigido a las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI señalando las reuniones/talleres para la validación del Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información analizada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI</li> <li>Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul>          |
| 15 | Director ODOM              | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 14.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI</li> <li>Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI revisada</li> <li>Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul> |
| 16 | Director ODOM              | Validar preliminarmente el Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI para su   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Diagnóstico de la</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la Gestión Pública</li> </ul>  |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |   | Entrada   | Salida  |
|----|--|---|---|---|
|    | Ejecutor   | Actividades   |   |   |
|    |  | presentación en reuniones/talleres de trabajo y visar Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple.  | Gestión Pública del MINAGRI revisada<br>• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple   | del MINAGRI validado<br>• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado  |
| 17 | Secretaria ODOM  | Recibir, registrar y entregar.  | • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado<br>• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado              | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado |
| 18 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado |
| 19 | Director General OGPP  | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 20.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>   | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado            |
| 20 | Director General OGPP  | Firmar Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple.  | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado            | • Memorando / Oficio Múltiple<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado                                 |
|    | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando / Oficio Múltiple<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado                                 | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado                      |
| 22 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”.</b> | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado                      | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado                      |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |   | Entrada   | Salida   |
|----|---|---|---|--|
|    | Ejecutor  | Actividades   |   |  |
| 23 | Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI | Revisar y confirmar participación en reuniones/talleres para la validación del Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memorando / Oficio Múltiple registrado</li> <li>•Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Correo electrónico</li> </ul>  |
| 24 | Equipo Responsable / Director ODOM                                  | Realizar reuniones/talleres con Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Correo electrónico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI presentado</li> </ul>  |
| 25 | Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI | Proponer ajustes y/o mejoras entorno al diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI en el marco de la Modernización del Estado elaborado por ODOM.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI presentado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ajustes y/o mejoras propuestas</li> </ul>  |
| 26 | Equipo Responsable ODOM   | Realizar ajustes y/o incorporar mejoras en la propuesta de Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI según resultados de las reuniones/talleres de validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ajustes y/o mejoras propuestas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado</li> </ul>  |
| 27 | Equipo Responsable ODOM   | Elaborar propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción, Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple dirigido a las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI señalando las reuniones para la validación de objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI. | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción</li> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul>                 |
| 28 | Director ODOM   | Revisar la documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 29.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 27.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción</li> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción revisada</li> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul>        |
| 29 | Director ODOM   | Validar preliminarmente Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción y visar Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción revisada</li> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada</li> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado</li> </ul> |
| 30 | Secretaria ODOM   | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Propuesta de objetivos, resultados esperados y</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado</li> </ul>   |



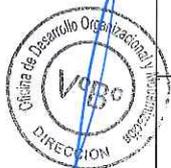


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |   | Entrada   | Salida  |
|----|--|---|---|---|
|    | Ejecutor   | Actividades   |   |   |
|    |  |   | líneas de acción validada<br>• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado   | • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada  |
| 31 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada |
| 32 | Director General OGPP  | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 33.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 28.</b>   | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada            |
| 33 | Director General OGPP  | Firmar Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple.  | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada            | • Memorando / Oficio Múltiple<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada                                 |
| 34 | Secretaria OGPP  | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando / Oficio Múltiple<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada                                 | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada                      |
| 35 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Procedimiento <b>“Distribución de documentos oficiales de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional”.</b> | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y  | • Memorando / Oficio Múltiple registrado<br>• Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada                      |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |   | Entrada   | Salida  |
|----|---|---|---|---|
|    | Ejecutor  | Actividades   |   |   |
|    |   |   | líneas de acción validada   |   |
| 36 | Unidades Orgánicas/Órganos/Programas y Proyectos Especiales MINAGRI | Revisar y confirmar participación en reuniones para la validación de objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validado</li> <li>Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 37 | Equipo Responsable / Director ODOM                                  | Realizar reuniones con los titulares de las unidades orgánicas, órganos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI a fin de validar objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos para la modernización de la gestión pública del MINAGRI y coordinar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información Resultante de</li> <li>Registro de participantes</li> </ul>  |
| 38 | Equipo Responsable ODOM   | Organizar y sistematizar la información resultante de las reuniones en coherencia con las líneas de acción y resultados esperados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información Resultante</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul>  |
| 39 | Equipo Responsable ODOM   | Elaborar propuesta indicadores entorno a cada producto planteado para el seguimiento y evaluación del Plan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Indicadores</li> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul>  |
| 40 | Equipo Responsable ODOM   | Elaborar propuesta de sistema y mecanismos de monitoreo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Indicadores</li> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de sistema y mecanismos de</li> <li>Propuesta de Indicadores</li> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul>  |
| 41 | Equipo Responsable ODOM   | Elaborar propuesta de fichas de Proyectos en concordancia con los productos priorizados para la modernización del MINAGRI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de sistema y mecanismos de</li> <li>Propuesta de Indicadores</li> <li>Información Resultante sistematizada</li> <li>Diagnostico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de fichas de Proyectos de</li> <li>Propuesta de sistema y mecanismos de</li> <li>Propuesta de Indicadores</li> <li>Información Resultante sistematizada</li> </ul> |
| 42 | Equipo Responsable ODOM   | Integrar los diferentes componentes concluyentes en el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de fichas de Proyectos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI</li> </ul>   |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada   | Salida   |
|----|----------------------------|---|---|--|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |   |  |
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de sistema y mecanismos</li> <li>• Propuesta de Indicadores</li> <li>• Información Resultante sistematizada</li> <li>• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI ajustado</li> </ul> |  |
| 43 | Director ODOM              | Revisar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 44.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 42.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI revisado</li> </ul>   |
| 44 | Director ODOM              | Coordinar y presentar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ante el Director General de la OGPP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI revisado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado</li> </ul> |
| 45 | Director General OGPP      | Evaluar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 46.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 43.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado</li> </ul>   |
| 46 | Director General OGPP      | Coordinar con la Alta Dirección la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> </ul>                                      |
| 47 | Alta Dirección MINAGRI     | Autorizar reunión para la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> </ul>                                      |
| 48 | Director General OGPP      | Enviar confirmación por parte de la Alta Dirección del MINAGRI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> </ul>                                      |
| 49 | Director ODOM              | Realizar la presentación del Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ante la Alta Dirección.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico / Llamadas telefónicas</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI presentado</li> </ul> |
| 50 | Alta Dirección MINAGRI     | Evaluar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión</li> </ul>                                |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada  | Salida  |
|----|----------------------------|--|--|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |  |   |
|    |                            | ¿Es conforme?<br>1. Sí. Ir a la actividad 51.<br>2. No. Ir a la actividad 45.  | Pública del MINAGRI presentado   | Pública del MINAGRI evaluado  |
| 51 | Alta Dirección MINAGRI     | Validar el Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.  | • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI evaluado   | • Acta de Reunión<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI validado   |
| 52 | Equipo Responsable ODOM    | Elaborar Proyecto de Memorando, Proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Informe adjuntar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, Acta de Reunión. | • Acta de Reunión<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI validado  | • Proyecto de Informe<br>• Proyecto de Memorando<br>• Proyecto de Resolución Ministerial<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI<br>• Acta de Reunión          |
| 53 | Director ODOM              | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br>1. Sí. Ir a la actividad 54.<br>2. No. Ir a la actividad 52.  | • Proyecto de Informe de<br>• Proyecto de Memorando<br>• Proyecto de Resolución Ministerial<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI<br>• Acta de Reunión                | • Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando<br>• Proyecto de Resolución Ministerial<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI<br>• Acta de Reunión |
| 54 | Director ODOM              | Visar Proyecto de Memorando, Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.  | • Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando / Oficio<br>• Proyecto de Resolución Ministerial<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI<br>• Acta de Reunión | • Informe<br>• Proyecto de Memorando visado<br>• Proyecto de Resolución Ministerial<br>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado<br>• Acta de Reunión        |
| 55 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | • Informe<br>• Proyecto de Memorando visado  | • Informe registrado<br>• Proyecto de Memorando visado  |





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"> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul>   |
| 56 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul> |
| 57 | Director General OGPP      | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 58.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 53.</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul>                              |
| 58 | Director General OGPP      | Firmar Proyecto de Memorando / Oficio, visar Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y Proyecto de Resolución Ministerial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe de Resolución Ministerial</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Acta de Reunión</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>                        |
| 59 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión</li> </ul>   |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>  |
| 60 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros" | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul> |
| 61 | Secretaría General SG                     | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul> |
| 62 | Despacho Ministerial DM                   | Procedimiento "Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión". FIN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado</li> <li>Informe</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Proyecto de Resolución Ministerial visado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial firmada</li> <li>Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI aprobado</li> </ul>   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Tiempo de elaboración del Plan de Modernización del MINAGRI. |
| <b>Registros:</b>                   | Resolución Ministerial.                                      |

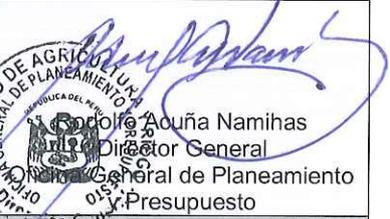




PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|---|--|---|
| <br>Jessica Vilchez Villanueva<br>Especialista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br><br>O.G. Maria Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br><br>Soledad Acuña Namias<br>Directora General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.02   |
| <b>Versión:</b>                       | 03  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con un Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, que establezca los objetivos, productos, actividades, plazos e indicadores, que deben realizar los órganos correspondientes del MINAGRI.   |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.   |
| <b>Base legal:</b>                    | Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.<br>Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. |

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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

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





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





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES           |   | Entrada   | Salida  |
|----|--------------------------------------|---|---|---|
|    | Ejecutor                             | Actividades   |   |   |
| 21 | Responsable - EMC MINAGRI            | Convocar y coordinar con los miembros del Equipo de Mejora Continua para la firma y visación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía. | • Acta de Sesión  | • Correos electrónico<br>• Llamadas telefónicas<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía<br>• Acta de Sesión                  |
| 22 | Equipo de Mejora Continua MINAGRI    | Visar y firmar según corresponda el Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.  | • Correos electrónico<br>• Llamadas telefónicas<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía<br>• Acta de Sesión                  | • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión  |
| 23 | Especialista (*) ODOM                | Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados para que firmen y visen el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.           | • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión  | • Correos electrónico<br>• Llamadas telefónicas<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión |
| 24 | Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI | Visar y firmar según corresponda el Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.  | • Correos electrónico<br>• Llamadas telefónicas<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión | • Llamadas telefónicas<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión                          |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|---|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |   |   |
| 29 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul> |
| 30 | Director General OGPP      | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Si. Ir a la actividad 31.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 26.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando visado y registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul>            |
| 31 | Director General OGPP      | Firmar Proyecto de Memorando, visar Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado</li> <li>• Acta de Sesión</li> </ul>                                 |
| 32 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando / Oficio</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaría General</li> <li>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la</li> </ul>  |





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
|    |   |   | Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión  | Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión  |
| 33 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros" | • Memorando registrado<br>• Proyecto de Resolución de Secretaría General<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión             | • Memorando registrado<br>• Informe Legal de Resolución de Secretaría General visado<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión |
| 34 | Secretaría General SG                     | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.   | • Memorando registrado<br>• Informe Legal de Resolución de Secretaría General visado<br>• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado<br>• Acta de Sesión | • Resolución de Secretaría General firmado<br>• Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía aprobado   |

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

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

| Elaborado por:   | Revisado por el Director de la unidad orgánica:   | Aprobado por el Director General:   |
|--|---|---|
| <br>Hans Carpio Medico<br>Analista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>María Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Acuña Namihás<br>Directora General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| Fecha:   | Fecha:  | Fecha:  |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018   | Octubre de 2018   |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO         |   |
|--------------------------------|---|
| Denominación                   | Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI                         |
| Código:                        | ODOM.03   |
| Versión:                       | 03  |
| Objetivo:                      | Verificar el cumplimiento de acciones programas entorno al Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. |
| Alcance:                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.              |
| Responsable del procedimiento: | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.   |
| Base legal:                    | Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.  |
|                                | Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.   |
|                                | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.   |
|                                | Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.               |

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



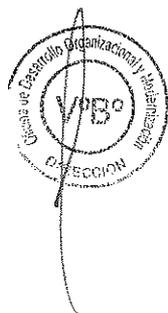


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |  | Entrada   | Salida  |
|----|---|--|---|---|
|    | Ejecutor  | Actividades  |   |   |
| 5  | Director ODOM   | Visar Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple.  | • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado            | • Proyecto de Memorando / Oficio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





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|---|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |   |   |
| 16 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando de Oficio proveído<br>• Informe   | / con<br>• Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                             |
| 17 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                                | / con<br>• Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                             |
| 18 | Director ODOM              | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | • Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                                | / con<br>• Memorando de Oficio proveído<br>• Informe  |
| 19 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando de Oficio proveído<br>• Informe   | / con<br>• Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                             |
| 20 | Especialista ODOM          | Revisar documentación, registrar avances en Ficha de Indicadores en función a la información enviada por los órganos, Programas o Proyectos Especiales del MINAGRI.                   | • Memorando de Oficio proveído registrado<br>• Informe                                | / con<br>• Ficha de Indicadores registrada  |
| 21 | Especialista ODOM          | Elaborar Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe que evalúa los resultados alcanzados de forma semestral, reporte de seguimiento.  | • Ficha de Indicadores registrada   | de<br>• Proyecto de Informe<br>• Proyecto de Memorando<br>• Reporte de seguimiento          |
| 22 | Director ODOM              | Revisar Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe y reporte de seguimiento semestral.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 23.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 21.</b> | • Proyecto de Informe<br>• Proyecto de Memorando<br>• Reporte de seguimiento          | de<br>• Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando<br>• Reporte de seguimiento |
| 23 | Director ODOM              | Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.   | • Proyecto de Informe revisado<br>• Proyecto de Memorando<br>• Reporte de seguimiento | de<br>• Informe<br>• Proyecto de Memorando visado<br>• Reporte de seguimiento               |
| 24 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.  | • Informe<br>• Proyecto de Memorando visado<br>• Reporte de seguimiento               | de<br>• Informe registrado<br>• Proyecto de Memorando visado<br>• Reporte de seguimiento    |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES          |  | Entrada   | Salida  |
|----|-------------------------------------|--|---|---|
|    | Ejecutor                            | Actividades  |   |   |
| 25 | Secretaria OGPP                     | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Reporte seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Reporte seguimiento</li> </ul> |
| 26 | Director General OGPP               | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 27.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 22.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de Reporte seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>          |
| 27 | Director General OGPP               | Firmar Proyecto de Memorando.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                               |
| 28 | Secretaria OGPP                     | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                    |
| 29 | Secretaría General SG               | Tomar conocimiento del seguimiento y/o evaluación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI, e informar a Despachos Viceministeriales los resultados alcanzados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                    |
| 30 | Despacho Vice Ministeriales MINAGRI | Recibir, tomar conocimiento de los resultados alcanzados del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI. <b>FIN.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de Informe de Reporte seguimiento</li> </ul>                    |   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje acciones de mejora del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI ejecutadas oportunamente. |
| <b>Registros:</b>                   | Informe.  |

| Elaborado por:   | Revisado por el Director de la unidad orgánica:   | Aprobado por el Director General:  |
|--|---|--|
| <br>Jessica Vilchez Villanueva<br>Especialista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>María Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Roberto Acuña Namihas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018  | Octubre de 2018   | Octubre de 2018  |

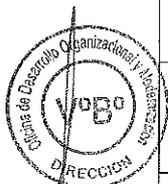


PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.04   |
| <b>Versión:</b>                       | 03  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Verificar el cumplimiento de acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.   |
| <b>Base legal:</b>                    | Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.<br>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES        |  | Entrada  | Salida   |
|----|-----------------------------------|--|--|--|
|    | Ejecutor                          | Actividades  |  |  |
| 1  | Director ODOM                     | Tomar conocimiento de la aprobación de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y convocar al EMC.  | • Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía aprobado | • Correo electrónico                             |
| 2  | Equipo de Mejora Continua MINAGRI | Revisar correo electrónico, programar el seguimiento al Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y elaborar plan de trabajo.  | • Correo electrónico   | • Registro de participantes<br>• Plan de Trabajo |
| 3  | Especialista (*) ODOM             | Elaborar Proyecto de Memorando Múltiple dirigidos a los órganos involucrados solicitando información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía. | • Registro de participantes<br>• Plan de Trabajo                     | • Proyecto de Memorando Múltiple                 |
| 4  | Director ODOM                     | Revisar Proyecto de Memorando Múltiple.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 5.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 3.</b>   | • Proyecto de Memorando Múltiple                                     | • Proyecto de Memorando Múltiple revisado        |
| 5  | Director ODOM                     | Visar Proyecto de Memorando Múltiple.  | • Proyecto de Memorando Múltiple revisado                            | • Proyecto de Memorando Múltiple visado          |
| 6  | Secretaría ODOM                   | Recibir, registrar y entregar.   | • Proyecto de Memorando Múltiple visado                              | • Proyecto de Memorando                          |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES           |   | Entrada  | Salida   |
|----|--------------------------------------|---|--|--|
|    | Ejecutor                             | Actividades   |  |  |
|    |                                      |   |  | Múltiple visado y registrado   |
| 7  | Secretaria OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | • Proyecto de Memorando Múltiple visado y registrado                   | • Proyecto de Memorando Múltiple visado y registrado                   |
| 8  | Director General OGPP                | Revisar Proyecto de Memorando Múltiple. ¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 9.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 4.</b>   | • Proyecto de Memorando Múltiple visado y registrado                   | • Proyecto de Memorando Múltiple revisado                              |
| 9  | Director General OGPP                | Firmar Proyecto de Memorando Múltiple.  | • Proyecto de Memorando Múltiple revisado                              | • Memorando Múltiple   |
| 10 | Secretaria OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando Múltiple   | • Memorando Múltiple registrado  |
| 11 | Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI | Recabar, consolidar información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, elaborar Memorando de respuesta, Informe, adjuntar evidencias y enviar. | • Memorando Múltiple registrado  | • Memorando<br>• Informe adjuntando evidencias                         |
| 12 | Secretaria OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando<br>• Informe adjuntando evidencias                         | • Memorando registrado<br>• Informe adjuntando evidencias              |
| 13 | Director General OGPP                | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | • Memorando registrado<br>• Informe adjuntando evidencias              | • Memorando con proveído<br>• Informe adjuntando evidencias            |
| 14 | Secretaria OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando con proveído<br>• Informe adjuntando evidencias            | • Memorando con proveído registrado<br>• Informe adjuntando evidencias |
| 15 | Secretaria ODOM                      | Recibir, registrar y entregar.  | • Memorando con proveído registrado<br>• Informe adjuntando evidencias | • Memorando con proveído registrado<br>• Informe adjuntando evidencias |
| 16 | Director ODOM                        | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | • Memorando con proveído registrado<br>• Informe adjuntando evidencias | • Memorando con proveído<br>• Informe adjuntando evidencias            |

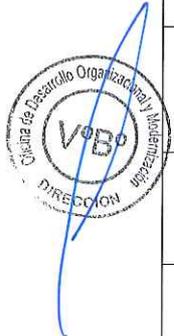




PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES        |  | Entrada  | Salida   |
|----|-----------------------------------|--|--|--|
|    | Ejecutor                          | Actividades  |  |  |
| 17 | Secretaria ODOM                   | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído</li> <li>Informe adjuntando evidencias</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído registrado</li> <li>Informe adjuntando evidencias</li> </ul> |
| 18 | Especialista (*) ODOM             | Revisar Memorando e Informe con evidencias.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 19.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 11.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído registrado</li> <li>Informe adjuntando evidencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe adjuntando evidencias revisado</li> </ul>                                   |
| 19 | Especialista (*) ODOM             | Consolidar la información enviada por los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas respecto al avance del cumplimiento de la programación establecida en el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, elaborar reporte y coordinar con el Equipo de Mejora Continua. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe adjuntando evidencias revisado</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Llamadas telefónicas</li> <li>Reporte</li> </ul>        |
| 20 | Equipo de Mejora Continua MINAGRI | Revisar la información sobre el cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y validar reporte.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Llamadas telefónicas</li> <li>Reporte</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de participantes</li> <li>Reporte validado</li> </ul>                      |
| 21 | Especialista (*) ODOM             | Elaborar Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe sobre el cumplimiento de la programación establecida en el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de participantes</li> <li>Reporte validado</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando</li> <li>Proyecto de Informe</li> </ul>                       |
| 22 | Director ODOM                     | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 23.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 21.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando</li> <li>Proyecto de Informe</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe revisado</li> <li>Proyecto de Memorando</li> </ul>              |
| 23 | Director ODOM                     | Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe revisado</li> <li>Proyecto de Memorando</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Memorando visado</li> </ul>  |
| 24 | Secretaria ODOM                   | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> </ul>                 |
| 25 | Secretaria OGPP                   | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> </ul>                 |
| 26 | Director General OGPP             | Revisar documentación<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 27.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 22.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> <li>Informe registrado</li> </ul>               |
| 27 | Director General OGPP             | Firmar Proyecto de Memorando.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> </ul>   |





PERÚ

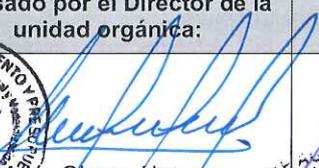
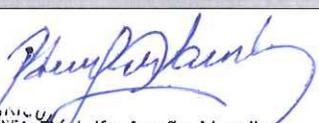
Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada                             | Salida                              |
|----|----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |                                     |                                     |
|    |                            |  | • Informe registrado                |                                     |
| 28 | Secretaría OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | • Memorando<br>• Informe            | • Memorando registrado<br>• Informe |
| 29 | Secretaría General SG      | Tomar conocimiento de cumplimiento de la programación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, a fin de tomar acciones y remitir a la PCM. <b>FIN.</b> | • Memorando registrado<br>• Informe |                                     |

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Porcentaje acciones de mejora del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía implementadas. |
| <b>Registros:</b>                   | Informe.   |

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|---|--|---|
| <br>Hans Carpio Medico<br>Analista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Maria Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Rogolfo Acuña Namihás<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO         |  |
|--------------------------------|--|
| Denominación                   | Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI   |
| Código:                        | ODOM.05  |
| Versión:                       | 03   |
| Objetivo:                      | Contar con un instrumento que determine los macroprocesos estratégicos, operativos y de soporte del MINAGRI.   |
| Alcance:                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.  |
| Responsable del procedimiento: | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.  |
| Base legal:                    | Decreto Supremo N° 004-2013-PMC, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  |
|                                | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b).                                |
|                                | Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.   |
|                                | Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política de Modernización de la Gestión Pública. |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada  | Salida  |
|----|----------------------------|--|--|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |  |   |
| 1  | Director ODOM              | Identificar necesidad de elaboración, modificación y/o actualización del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI y asignar al Especialista |  | • Correo electrónico  |
| 2  | Especialista ODOM          | Realizar coordinaciones y elaborar plan de trabajo   | • Correo electrónico   | • Plan de trabajo   |
| 3  | Especialista ODOM          | Realizar reuniones con los órganos y determinar los procesos a su cargo (N0, N1 y N2), según corresponda                             | • Plan de trabajo  | • Lista de procesos identificados   |
| 4  | Especialista ODOM          | Elaborar Proyecto de Mapa de Macroprocesos, Proyecto de Informe, Proyecto de Memorando y Proyecto de Resolución.                     | • Lista de procesos identificados                            | • Proyecto de Mapa de Macroprocesos<br>• Proyecto de Informe<br>• Proyecto de Memorando<br>• Proyecto de Resolución |
| 5  | Director ODOM              | Revisar documentación<br>¿Es conforme?<br>1. Sí. Ir a la actividad 6.<br>2. No. Ir a la actividad 4.                                 | • Proyecto de Mapa de Macroprocesos<br>• Proyecto de Informe | • Proyecto de Mapa de Macroprocesos revisado<br>• Proyecto de 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"> <li>• Proyecto de Memorando de Resolución</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando de Resolución</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>  |
| 6  | Director ODOM              | Firmar Proyecto de informe y visar Proyecto de Memorando, Proyecto de Mapa de Macroprocesos del MINAGRI. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos revisado</li> <li>• Proyecto de Informe de Memorando de Resolución</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando de Resolución visado</li> </ul>            |
| 7  | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de Resolución</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de Resolución</li> </ul> |
| 8  | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de Resolución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de Resolución</li> </ul> |
| 9  | Director General OGPP      | Revisar documentación ¿Es conforme?<br>1. Sí. Ir a la actividad 10.<br>2. No. Ir a la actividad 5.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos visado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de Resolución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe de Resolución</li> </ul>                 |
| 10 | Director General OGPP      | Firmar Proyecto de Memorando y visar dispositivo legal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado de Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe de Proyecto de Resolución</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe de Proyecto de Resolución</li> </ul>                          |





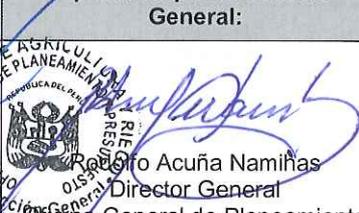
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
| 11 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>                          |
| 12 | 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"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Informe legal</li> </ul> |
| 13 | Secretaría General SG                     | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• Informe</li> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> <li>• Informe legal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Mapa de Macroprocesos</li> </ul>  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Tiempo de elaboración del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI. |
| <b>Registros:</b>                   | Resolución.  |
|                                     | Informe.   |

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la Unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:  |
|---|--|--|
| <br>Hans Carpio Medico<br>Analista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>María Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Rodrigo Acuña Namiñas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018  |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Denominación</b>                   | Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.06  |
| <b>Versión:</b>                       | 03   |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con instrumentos de gestión que establezca los procesos y procedimientos a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.   |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.  |
| <b>Base legal:</b>                    | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b).<br>Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, "Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y Proyectos especiales del MINAGRI". |

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





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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|--|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |   |   |
| 13 | Especialista ODOM          | Evaluar Proyecto de MAPRO.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 14.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 6.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de MAPRO</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                             |
| 14 | Especialista ODOM          | Elaborar Proyecto de Informe y Proyecto Memorando.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>          |
| 15 | Director ODOM              | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 14.</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> |
| 16 | Director ODOM              | Firmar Proyecto de Informe; visar Proyecto de Memorando y Proyecto de MAPRO.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                                     |
| 17 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>      |
| 18 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado</li> </ul>  |



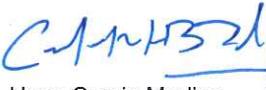


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>   |
| 19 | Director General OGPP                     | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Si. Ir a la actividad 20.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado de Memorando visado</li> <li>Proyecto de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> <li>Informe registrado de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                     |
| 20 | Director General OGPP                     | Firmar Proyecto de Memorando y visar dispositivo Legal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> <li>Informe registrado de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>  |
| 21 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                                   |
| 22 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de <b>Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros</b> " | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Informe registrado de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul> |
| 23 | Secretaria General SG                     | Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe Legal</li> <li>Informe registrado de MAPRO visado</li> <li>Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Secretaria General firmado</li> <li>MAPRO aprobado</li> </ul>   |





|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Cantidad de MAPRO de los Órganos del MINAGRI evaluados.        |
|                                     | Tiempo de elaboración de los MAPRO de los Órganos del MINAGRI. |
| <b>Registros:</b>                   | Informe.   |
|                                     | Resolución de Secretaría General.                              |

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:  |
|---|--|--|
| <br>Hans Carpio Medico<br>Analista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización  | <br>Maria Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización  | <br>Rodolfo Acuña Namias<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018  |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Denominación</b>                   | Elaboración, modificación y/o actualización de directivas administrativas  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.07  |
| <b>Versión:</b>                       | 03   |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con instrumentos de gestión que establezca las normas técnico-administrativo de carácter operativo de los Órganos, Unidades Orgánicas, programas, Proyectos especiales del MINAGRI y/o sus organismos públicos adscritos, según corresponda.  |
| <b>Alcance:</b>                       | Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.  |
| <b>Base legal:</b>                    | Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso e).<br>Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas". |

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





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





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|---|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades   |   |   |
|    |                            |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>   |
| 10 | Director ODOM              | Revisar Proyecto de Informe y Proyecto Memorando.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 9.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul> |
| 11 | Director ODOM              | Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>               |
| 12 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>    |
| 13 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Informe</li> </ul>    |
| 14 | Director General OGPP      | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 15.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 10.</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> </ul>                     |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada  | Salida   |
|----|---|---|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |  |  |
|    |   |   | • Informe  | • Informe  |
| 15 | Director General OGPP                     | Firmar Proyecto de Memorando y visar dispositivo legal y Proyecto de Directiva Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Informe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Informe</li> </ul>   |
| 16 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Informe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Informe</li> </ul>   |
| 17 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de <b>Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros</b> " | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Informe</li> </ul>           | <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Informe</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Directiva Administrativa</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Informe</li> </ul> |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                       |   | Entrada  | Salida   |
|----|--|---|--|--|
|    | Ejecutor   | Actividades   |  |  |
| 18 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID | Numerar y registrar el Proyecto de Directiva Administrativa.  | 1)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa visado<br>• Proyecto de Dispositivo Legal<br>• Informe<br>2)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa de Dispositivo Legal<br>• Informe  | 1)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa numerada y registrada<br>• Proyecto de Dispositivo Legal<br>• Informe<br>2)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa numerada y registrada<br>• Proyecto de Dispositivo Legal<br>• Informe |
| 19 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ                        | Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"<br>¿Es una Resolución Directoral?<br>1. Sí. Ir a la actividad 20.<br>2. No. Ir a la actividad 21. | 1)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa numerada y registrada<br>• Proyecto de Dispositivo Legal<br>• Informe<br>2)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa numerada y registrada<br>• Proyecto de Dispositivo Legal<br>• Informe | 1)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa visado<br>• Proyecto de Dispositivo Legal visado<br>• Informe<br>2)<br>• Memorando registrado<br>• Informe Legal<br>• Informe registrado de Directiva Administrativa visado<br>• Proyecto de Dispositivo Legal visado<br>• Informe                 |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada  | Salida  |
|----|----------------------------|--|--|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |  |   |
| 20 | Órganos MINAGRI            | Firmar Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa. <b>FIN.</b>  | 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memorando registrado</li> <li>•Informe Legal</li> <li>•Informe registrado</li> <li>•Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>•Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>•Informe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resolución Directoral firmada</li> <li>•Directiva Administrativa aprobada</li> </ul>  |
| 21 | Secretaría General SG      | Procedimiento <b>“Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”</b><br>¿Es Resolución de Secretaría General?<br><b>1. Sí. FIN.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 22.</b> | 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memorando registrado</li> <li>•Informe Legal</li> <li>•Informe registrado</li> <li>•Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>•Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>•Informe</li> </ul> | 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resolución de Secretaría General firmado</li> <li>•Directiva Administrativa aprobado</li> </ul> 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memorando registrado</li> <li>•Informe Legal</li> <li>•Informe registrado</li> <li>•Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>•Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>•Informe</li> </ul> |
| 22 | Despacho Ministerial DM    | Procedimiento <b>“Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”</b> . <b>FIN.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>•Memorando registrado</li> <li>•Informe Legal</li> <li>•Informe registrado</li> <li>•Proyecto de Directiva Administrativa visado</li> <li>•Informe</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resolución Ministerial firmado</li> <li>•Directiva Administrativa aprobada</li> </ul>   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Cantidad de Directivas Administrativas de los Órganos del MINAGRI evaluadas.       |
|                                     | Tiempo de elaboración de las Directiva Administrativas de los Órganos del MINAGRI. |
| <b>Registros:</b>                   | Dispositivo Legal.   |
|                                     | Informe.   |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la<br>unidad orgánica:   | Aprobado por el Director<br>General:   |
|---|--|--|
| <br>Ethel Santisteban Alarcón<br>Especialista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional<br>y Modernización | <br><br>María Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo<br>Organizacional y Modernización | <br><br>Rodolfo Acuña Namihás<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento<br>y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018  |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</b>  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.08  |
| <b>Versión:</b>                       | 03   |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica del MINAGRI y define las competencias, funciones generales y funciones específicas de las unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.  |
| <b>Base legal:</b>                    | Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".  |
|                                       | Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.  |
|                                       | Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de Proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.          |

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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada  | Salida   |
|----|----------------------------|--|--|--|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |  |  |
| 6  | Director ODOM              | Recibir Memorando, dar proveído y entregar.  | • Memorando con proveído registrado  | • Memorando con proveído   |
| 7  | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | • Memorando con proveído   | • Memorando con proveído registrado  |
| 8  | Especialista ODOM          | Revisar Memorando, coordinar con las partes interesadas, elaborar Plan de Trabajo, Proyecto de Memorando / Oficio solicitando información correspondiente y adjuntar anexos. | • Memorando con proveído registrado  | • Proyecto de Memorando<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos                     |
| 9  | Director ODOM              | Revisar Proyecto de Memorando y Propuesta de Plan de Trabajo.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 10.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 8.</b>                  | • Proyecto de Memorando<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos                     | • Proyecto de Memorando revisado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos            |
| 10 | Director ODOM              | Visar Proyecto de Memorando y validar Plan de Trabajo.   | • Proyecto de Memorando revisado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos            | • Proyecto de Memorando visado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos              |
| 11 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | • Proyecto de Memorando visado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos              | • Proyecto de Memorando visado y registrado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos |
| 12 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | • Proyecto de Memorando visado y registrado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos | • Proyecto de Memorando visado y registrado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos |
| 13 | Director General OGPP      | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 14.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 9.</b>   | • Proyecto de Memorando visado y registrado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos | • Proyecto de Memorando revisado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos            |
| 14 | Director General OGPP      | Firmar Proyecto de Memorando.  | • Proyecto de Memorando revisado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos            | • Memorando<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos                                 |
| 15 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | • Memorando<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos                                 | • Memorando registrado<br>• Plan de Trabajo<br>• Anexos                      |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES           |   | Entrada  | Salida  |
|----|--------------------------------------|---|--|---|
|    | Ejecutor                             | Actividades   |  |   |
| 16 | Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI | Remitir información solicitada mediante Memorando.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>   |
| 17 | Secretaría OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando / Oficio registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>                                   |
| 18 | Director General OGPP                | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  |
| 19 | Secretaría OGPP                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>                               |
| 20 | Secretaría ODOM                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>                               |
| 21 | Director ODOM                        | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  |
| 22 | Secretaría ODOM                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>                               |
| 23 | Especialista ODOM                    | Revisar documentación, coordinar, realizar reuniones con el órgano correspondiente y recabar información complementaria.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Anexos registrados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información complementaria</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Registro de participantes</li> </ul> |
| 24 | Especialista ODOM                    | Consolidar y sistematizar información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información complementaria</li> <li>• Correo electrónico de participantes</li> <li>• Registro de participantes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sistematizada</li> </ul>   |
| 25 | Especialista ODOM                    | Elaborar propuesta de funciones de acuerdo a la información obtenida y la base legal vigente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sistematizada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Diseñadas</li> </ul>   |
| 26 | Especialista ODOM                    | Elaborar Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe sustentatorio (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Diseñadas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> </ul>                                  |



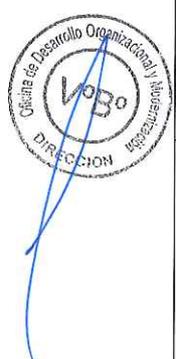


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  | Entrada   | Salida  |
|----|----------------------------|--|---|---|
|    | Ejecutor                   | Actividades  |   |   |
|    |                            | fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales), Proyecto de Decreto Supremo, Proyecto de Exposición de Motivos.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Proyecto de Informe</li> <li>• Exposición de Motivos</li> </ul>  |
| 27 | Director ODOM              | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 28.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 26.</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Proyecto de Informe</li> <li>• Exposición de Motivos</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Exposición de Motivos</li> </ul>     |
| 28 | Director ODOM              | Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando, Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, exposición de motivos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado</li> <li>• Proyecto de Memorando</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Exposición de Motivos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Exposición de Motivos visado</li> </ul>            |
| 29 | Secretaria ODOM            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Exposición de Motivos visado</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>• Exposición de Motivos visado</li> </ul> |
| 30 | Secretaria OGPP            | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>• Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> </ul>   |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada   | Salida  |
|----|---|---|---|---|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |   |   |
|    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>  |
| 31 | Director General OGPP                     | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Sí. Ir a la actividad 32.</b><br><b>2. No. Ir a la actividad 27.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Memorando visado</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>               |
| 32 | Director General OGPP                     | Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto de Decreto Supremo, exposición de motivos.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Memorando revisado</li> <li>Informe registrado</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo visado</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>                                 |
| 33 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo visado</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo visado</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>                      |
| 34 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión Jurídica de las Propuestas Normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial-CCV de la Presidencia de Consejo de Ministros" | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo visado</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado</li> <li>Reporte CCV</li> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Decreto Supremo visado</li> <li>Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado</li> <li>Exposición de Motivos visado</li> </ul> |





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

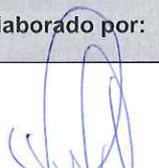
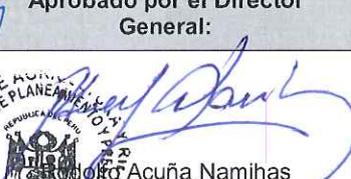
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |   | Entrada   | Salida  |
|----|---|---|---|---|
|    | Ejecutor                                  | Actividades   |   |   |
| 35 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos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





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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Indicador del procedimiento:</b> | Tiempo de elaboración de Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. |
| <b>Registros:</b>                   | Decreto Supremo.   |

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:  | Aprobado por el Director General:   |
|---|--|---|
| <br>Jessica Vilchez Villanueva<br>Especialista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>María Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Rodrigo Acuña Namihas<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>   |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018  | Octubre de 2018   |



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | <b>Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINAGRI</b>  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.09   |
| <b>Versión:</b>                       | 03  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Contar con un documento de gestión, que contenga los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para informar a la ciudadanía.   |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.   |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.   |
| <b>Base legal:</b>                    | Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, y sus modificatorias.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |
|                                       | Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.  |
|                                       | Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y demás normas reglamentarias y complementarias.   |
|                                       | Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.  |
|                                       | Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).   |

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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





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





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES            |  | Entrada  | Salida   |
|----|---------------------------------------|--|--|--|
|    | Ejecutor                              | Actividades  |  |  |
|    |                                       |  | • Anexos   |  |
| 19 | Secretaria OGPP                       | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     |
| 20 | Secretaria ODOM                       | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     |
| 21 | Oficina General de Administración OGA | Realizar costeo de los procedimientos administrativos, registrar el resultado del costeo en las fichas de sustentación legal y técnico, elaborar informe que sustenta el costeo, visar y remitir mediante Memorando. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>                         |
| 22 | Secretaria OGPP                       | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>              |
| 23 | Director General OGPP                 | Recibir documentación, dar proveído y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>            |
| 24 | Secretaria OGPP                       | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul> |
| 25 | Secretaria ODOM                       | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado</li> <li>• Informe</li> <li>• Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas</li> <li>• Anexos visados</li> </ul> |





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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                |  | Entrada  | Salida   |
|----|---|--|--|--|
|    | Ejecutor                                  | Actividades  |  |  |
| 32 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>                         |
| 33 | Director General OGPP                     | Revisar documentación.<br>¿Es conforme?<br><b>1. Si. Ir a la actividad 34.</b><br><b>2. No. Ir la actividad 29.</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de Memorando visado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>                       |
| 34 | Director General OGPP                     | Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de TUPA, Proyecto de Dispositivo Legal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Memorando revisado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>                                     |
| 35 | Secretaria OGPP                           | Recibir, registrar y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>                          |
| 36 | Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ | Procedimiento <b>“Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe registrado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Informe registrado</li> </ul> |
| 37 | Secretaria General SG                     | Procedimiento <b>“Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Informe registrado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Proyecto de TUPA visado</li> <li>• Informe registrado</li> </ul>                                 |
| 38 | Despacho Ministerial DM                   | Procedimiento <b>“Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Resolución Ministerial firmado</li> </ul>  |





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

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

| Elaborado por:  | Revisado por el Director de la unidad orgánica:   | Aprobado por el Director General:   |
|---|---|---|
| <br>Ethel Santisteban Alarcón<br>Especialista<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Mariana Olcese Herrera<br>Directora<br>Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización | <br>Rogelio Acuña Namias<br>Director General<br>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| Fecha:  | Fecha:  | Fecha:  |
| Octubre de 2018   | Octubre de 2018   | Octubre de 2018   |



| FICHA DE PROCEDIMIENTO                |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Denominación</b>                   | Opinión técnica al Proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)  |
| <b>Código:</b>                        | ODOM.10   |
| <b>Versión:</b>                       | 03  |
| <b>Objetivo:</b>                      | Asegurar la evaluación pertinente de los Proyectos de documentos de gestión del MINAGRI (Clasificador de Cargos, CAP Provisional, Manual de Perfiles de Puestos o Cuadro de Puestos de la Entidad).   |
| <b>Alcance:</b>                       | Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI  |
| <b>Responsable del procedimiento:</b> | Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización  |
| <b>Base legal:</b>                    | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".                          |
|                                       | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.                              |
|                                       | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE". |
|                                       | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el procedimiento de aprobación del CPE de las entidades públicas.   |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                           |   | Entrada   | Salida  |
|----|--|---|---|---|
|    | Ejecutor   | Actividades   |   |   |
| 1  | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos OGGRH | Remitir Proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puesto (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de acuerdo a los Anexos dispuestos en la Directiva vigente. |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestión</li> <li>Proyecto de documento de gestión</li> </ul>              |
| 2  | Secretaría OGPP                                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestión</li> <li>Proyecto de documento de gestión</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de gestión</li> <li>Proyecto de documento de gestión</li> </ul>   |
| 3  | Director General OGPP                                | Recibir documentación, dar proveído y entregar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando registrado de gestión</li> <li>Proyecto de documento de gestión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído de gestión</li> <li>Proyecto de documento de gestión</li> </ul> |
| 4  | Secretaría OGPP                                      | Recibir, registrar y entregar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con proveído registrado</li> </ul>   |

