



# 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 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>
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	 César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	 Rodolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Fecha:</b> Octubre de 2018	<b>Fecha:</b> Octubre de 2018	<b>Fecha:</b> Octubre de 2018





PERÚ

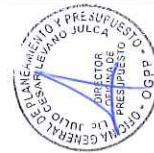
Ministerio de Agricultura y Riego

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 OGPP. 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.  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 vigente.  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	Código				
				<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  Contraloría General de la República	

<b>Elaborado por:</b>  Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto  <b>Fecha:</b> Octubre de 2018	<b>Revisado por:</b>  César Levano Julca Director Oficina de Presupuesto  <b>Fecha:</b> Octubre de 2018	<b>Aprobado por:</b>  Rodolfo Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  <b>Fecha:</b> 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 • Proyecto de memorando • 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 de recepción
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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 32.</b> <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 •Presentación •Proyecto de oficio
23	Director OPRES	Recibir, revisar y coordinar con Alta Dirección.	•Resumen ejecutivo •Presentación •Proyecto de oficio	•Resumen ejecutivo •Presentación •Proyecto de oficio
24	Director OPRES	Visar oficio y derivar.	•Resumen ejecutivo •Presentación •Proyecto de oficio	•Resumen ejecutivo •Presentación •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 de 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 de Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>
3	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Anexos del Presupuesto aprobado por Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de 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 de Anexos del Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con proveído de 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b> <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. <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? <b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b> <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. <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 • Copia fedateada de RM	• Oficio • Copia fedateada de RM
27	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio • Copia fedateada de RM	• Oficio • 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 • 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 • 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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	 Julio César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	 Rodolfo Acuña Namihás Director General 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? <b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b> <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. <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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	  Julio César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	  Rodolfo Acuña Namihias Director General 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 • Proyecto de memorando • Proyecto de RM
8	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de informe • Proyecto de memorando • Proyecto de RM	• Proyecto de informe • Proyecto de memorando • Proyecto de RM
9	Director OPRES	Revisar, firmar informe y visar proyecto de memorando	• Proyecto de informe • Proyecto de memorando • Proyecto de RM	• Informe de memorando • Proyecto de RM
10	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y entregar	• Informe de memorando • Proyecto de RM	• Informe de memorando • Proyecto de RM
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe de memorando • Proyecto de RM	• Informe de memorando • Proyecto de RM
12	Director General OGPP	Revisar, visar proyecto RM y firmar memorando para OGAJ	• Informe de memorando • Proyecto de RM	• Informe de Memorando • Proyecto de RM visado
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe de Memorando • Proyecto de RM visado	• Informe de Memorando • 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 • Proyecto de RM visado	• Proyecto de RM • 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>	FIN.





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 •Proyecto de Oficio
9	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y entregar	•Reporte de Nota de modificación •Proyecto de Oficio	•Reporte de Nota de modificación •Proyecto de Oficio
10	Director OPRES	Revisar y visar proyecto de oficio	•Proyecto de Oficio •Reporte de Nota de modificación	•Proyecto de Oficio •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 de 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 de 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 de 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 Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>
23	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando de Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando de Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>
24	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando de Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Memorando de 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 de Memorando de Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal de Proyecto de Resolución de Secretaría General visado</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina 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>





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

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 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 de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe 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 de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de 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 de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de 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 de Memorando</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal de 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 de Resolución</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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	  Julio César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	  Rodolfo Acuña Namihas Director General 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







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

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</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 • Acta de conciliación	• Reportes de conciliación • 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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	  Julio César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	  Rodolfo Acuña Namihás Director General 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 • Cronograma
2	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de oficio • Cronograma	• Proyecto de oficio • Cronograma
3	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de oficio • Cronograma	• Proyecto de oficio • Cronograma
4	Director General OGPP	Revisar, firmar oficio y derivar	• Proyecto de oficio • Cronograma	• Oficio • Cronograma
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Oficio • Cronograma	• Oficio • Cronograma





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina 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? <b>1. Sí. Ir a la actividad 12.</b> <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>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			indicadores de desempeño registrados	
16	Director OPRES	Revisar, visar oficio y derivar	• Proyecto oficio • Formatos	de Proyecto oficio de Formatos
17	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto oficio • Formatos	de Proyecto oficio de Formatos
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto oficio • Formatos	de Proyecto oficio de Formatos
19	Director General OGPP	Revisar, firmar oficio para Secretaría General y derivar	• Proyecto oficio • Formatos	de Oficio de Formatos
20	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Oficio • Formatos	• Oficio • Formatos
21	Secretaría General SG	Revisar y elevar al Despacho Ministerial	• Informe • Memorando • 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 • 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 • 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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	  Julio César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	  Rogolfo Acuña Namihas Director General 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° 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 Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI 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>
• DGPP-MEF y • Órganos unidades orgánicas	<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>
• DGPP-MEF y • Programas, Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos	<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:
 Gladys Carhuallanqui Torres Especialista Oficina de Presupuesto	  César Lévano Julca Director Oficina de Presupuesto	  Edolfo Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018







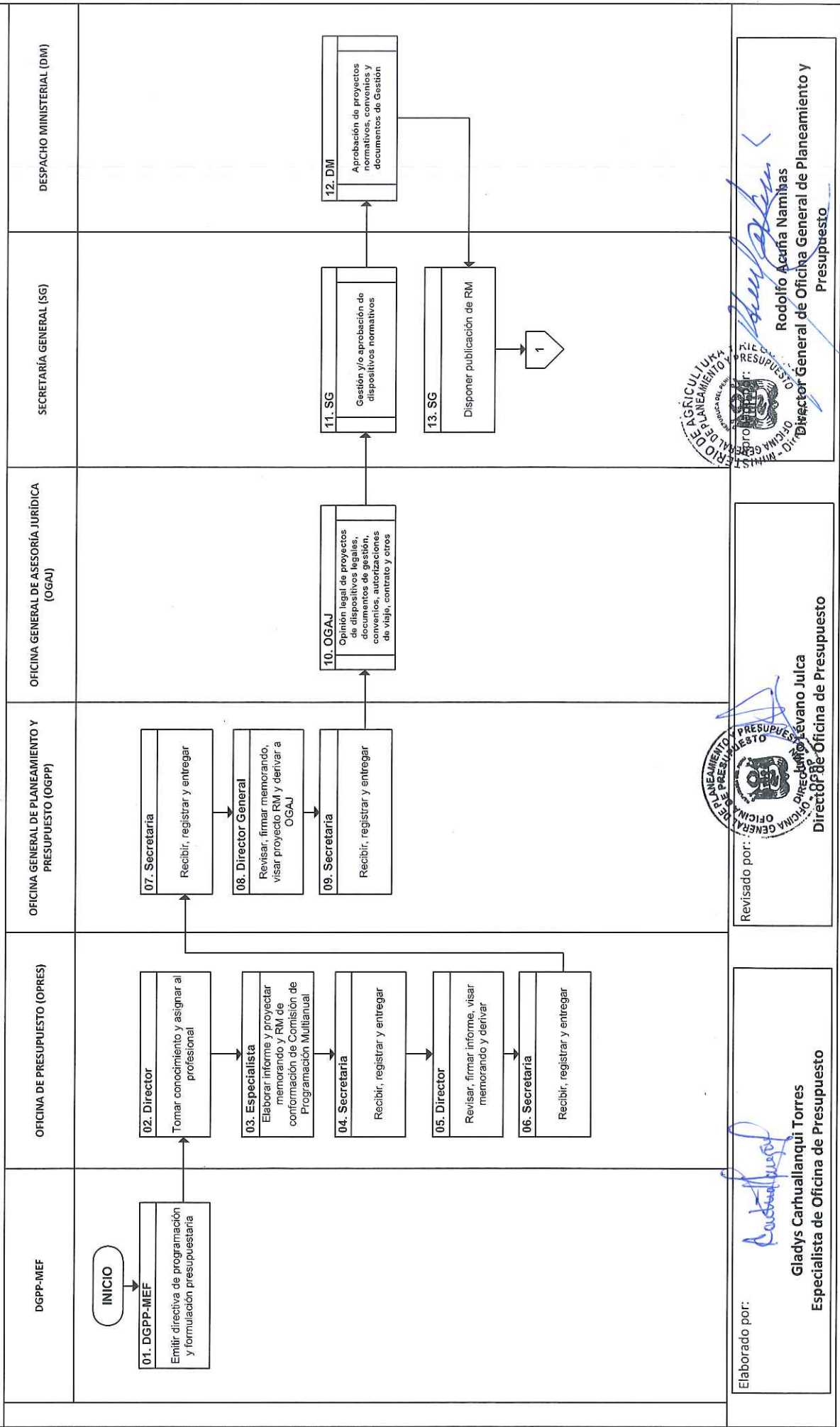
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 1/8

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





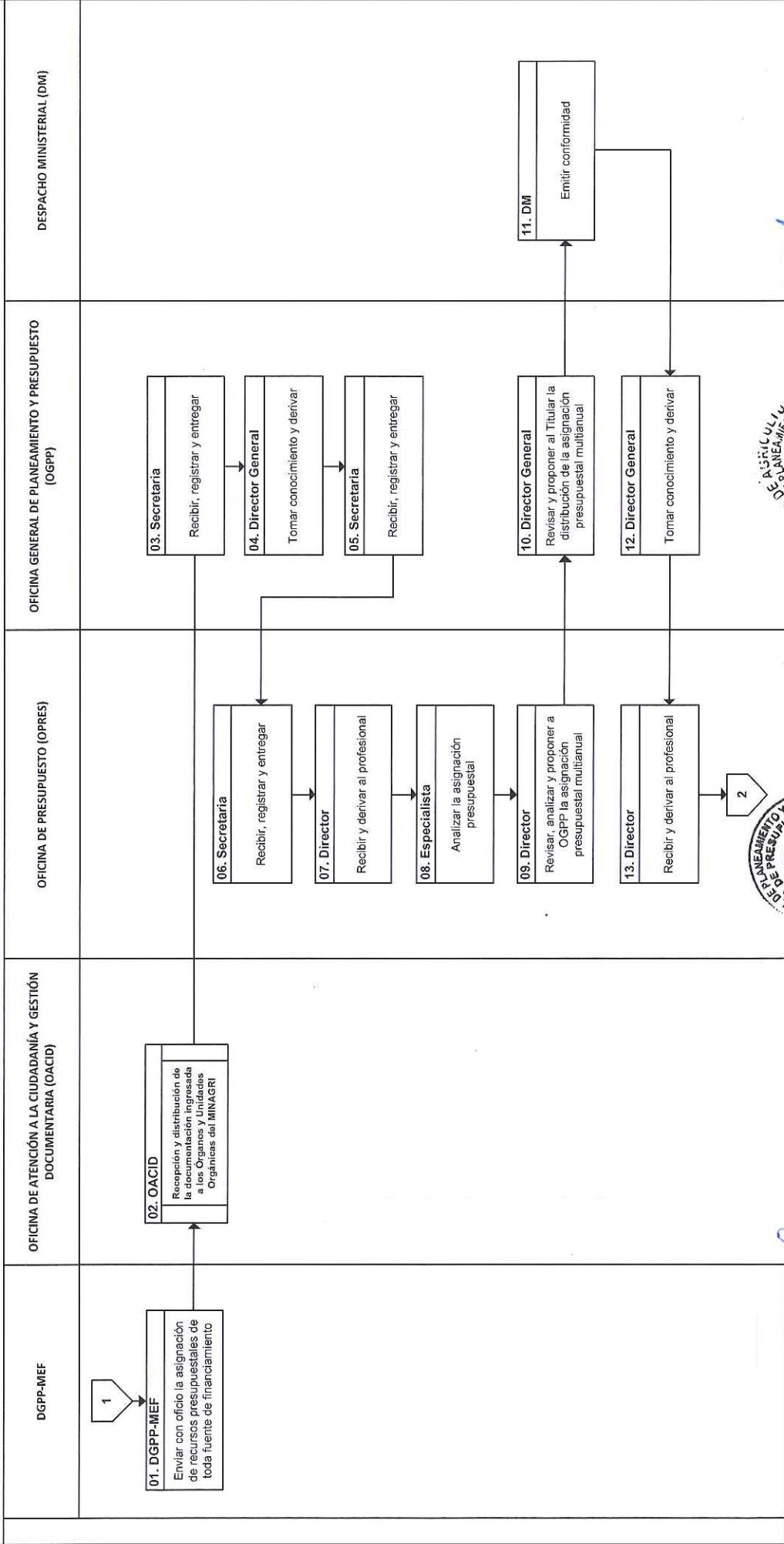
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 2/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)



Elaborado por:  
  
 Gladys Carhuallanqui Torres  
 Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
  
 Leóvano Julca  
 Director de Oficina de Presupuesto

Rodolfo Acuña Namiñas  
 General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



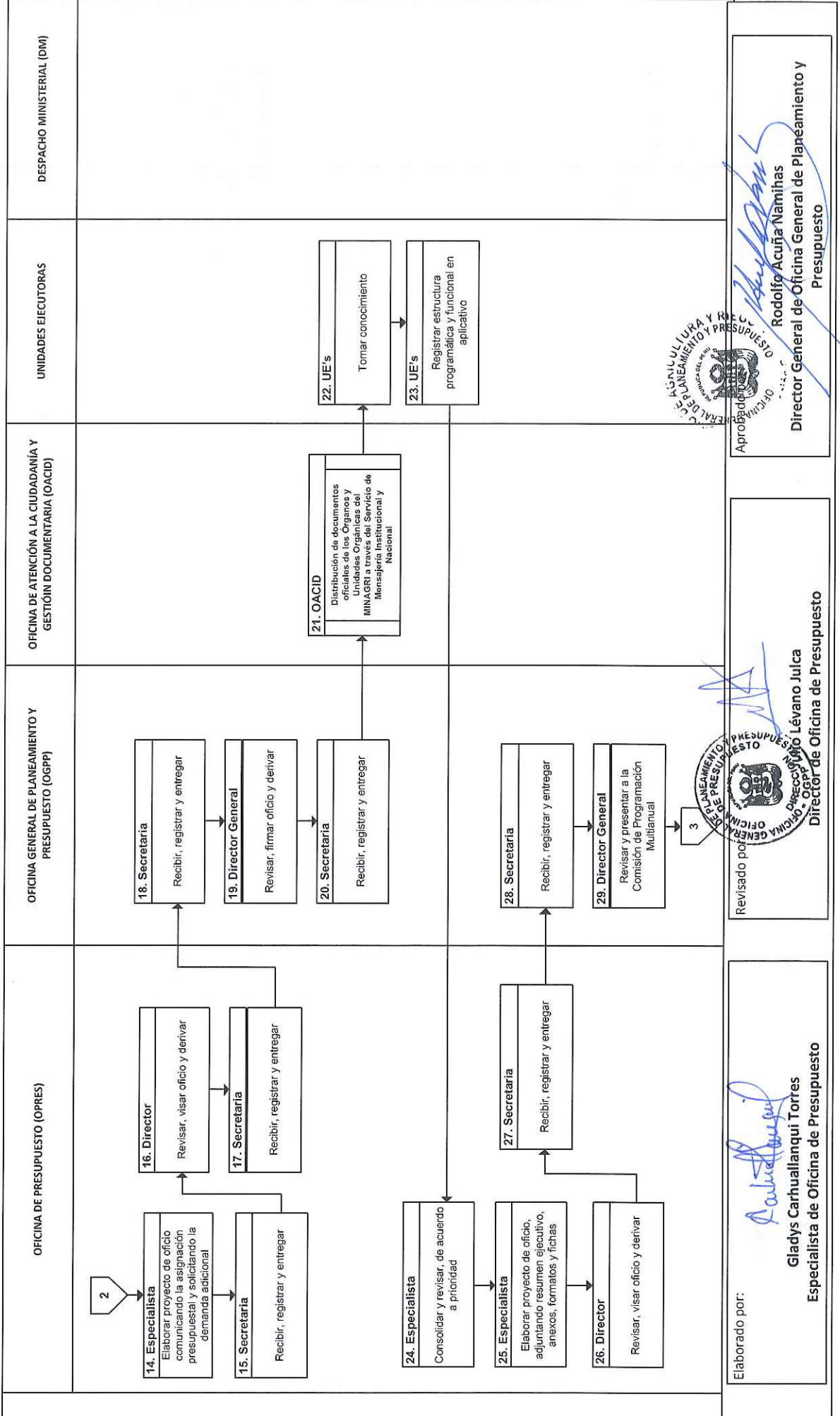
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 3/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)





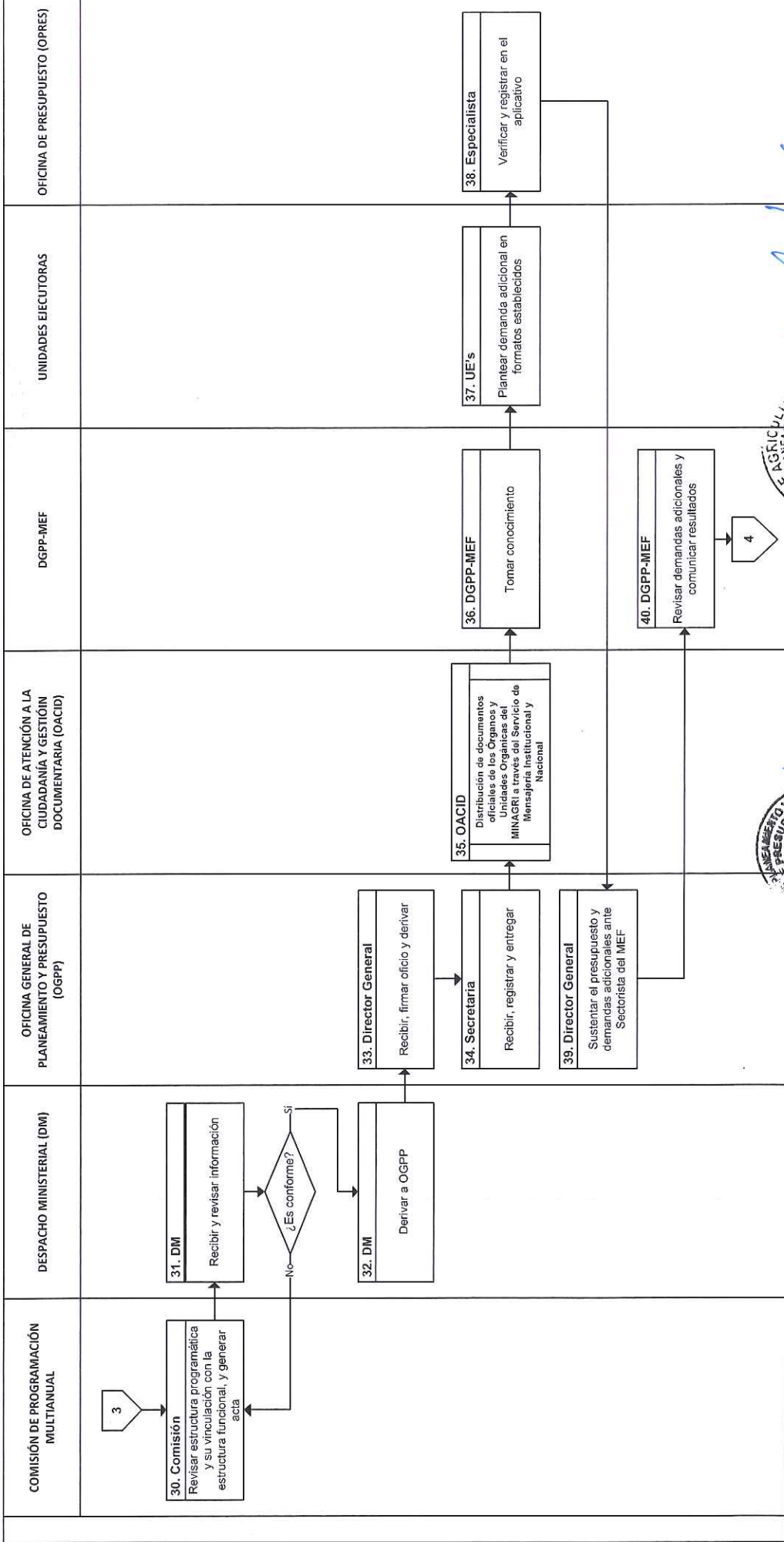
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 4/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN)



Elaborado por:

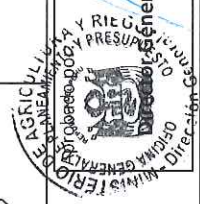
*Gladys Carhuallanqui Torres*

**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



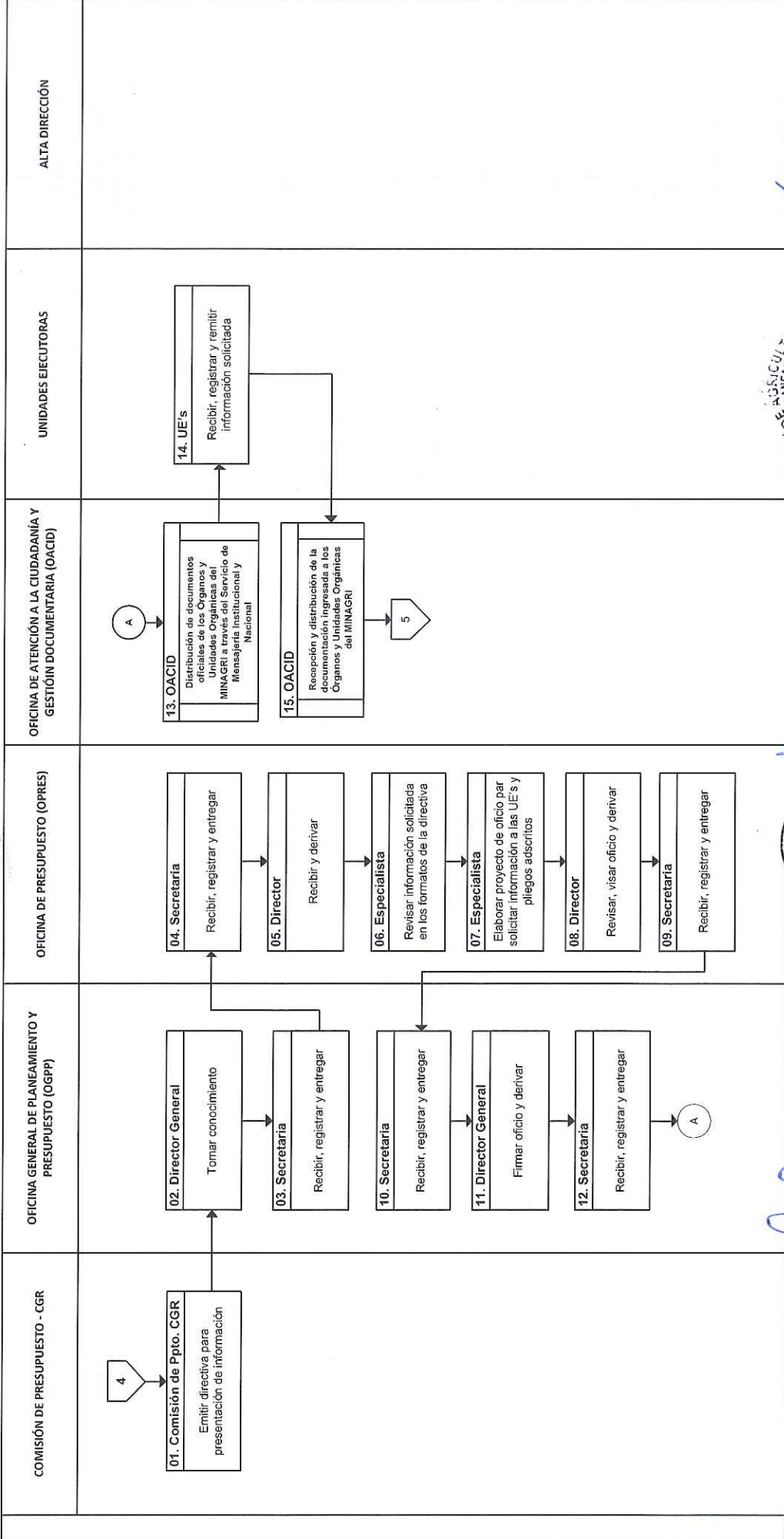
# DIAGRAMA DE FLUJO

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



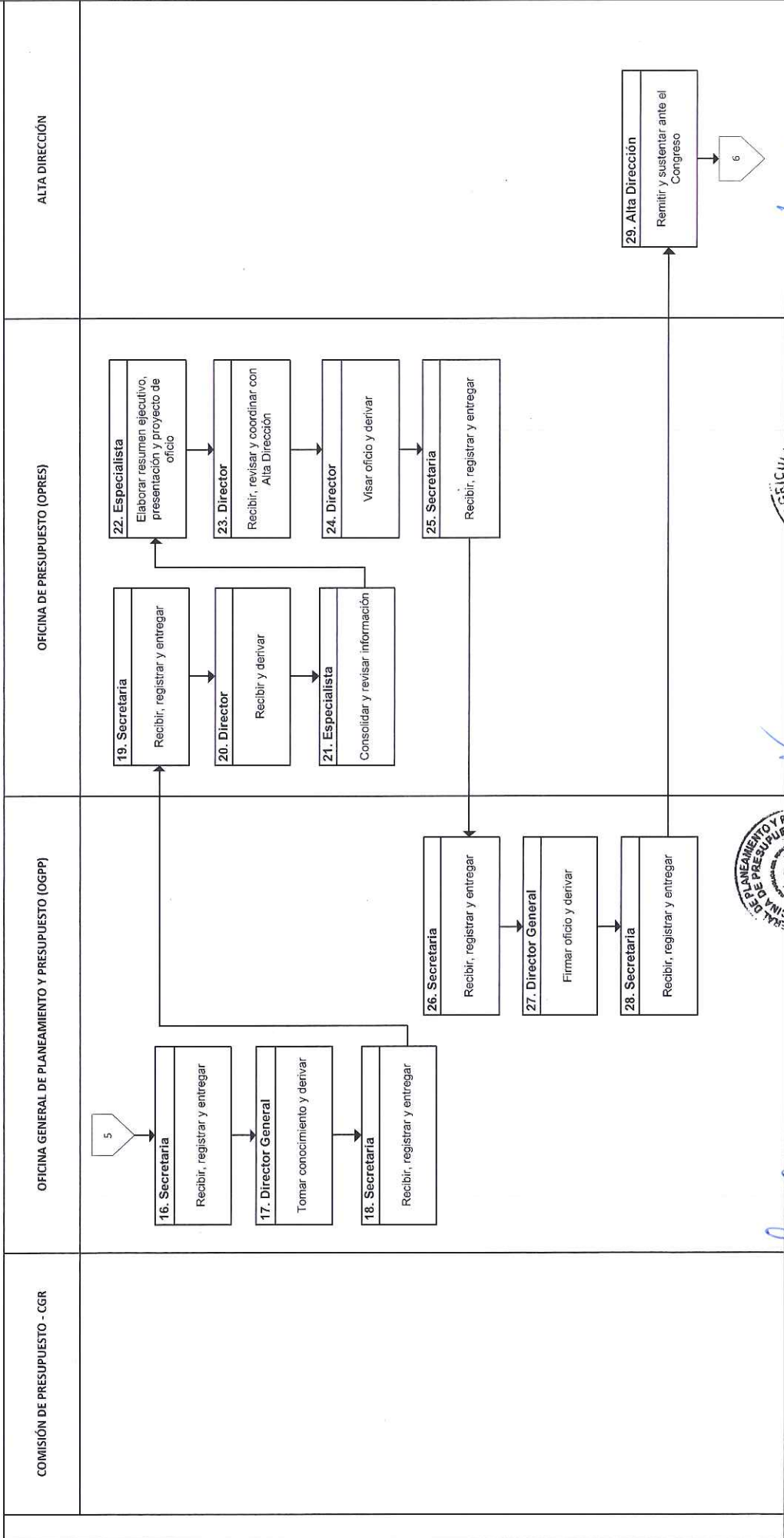
# DIAGRAMA DE FLUJO

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





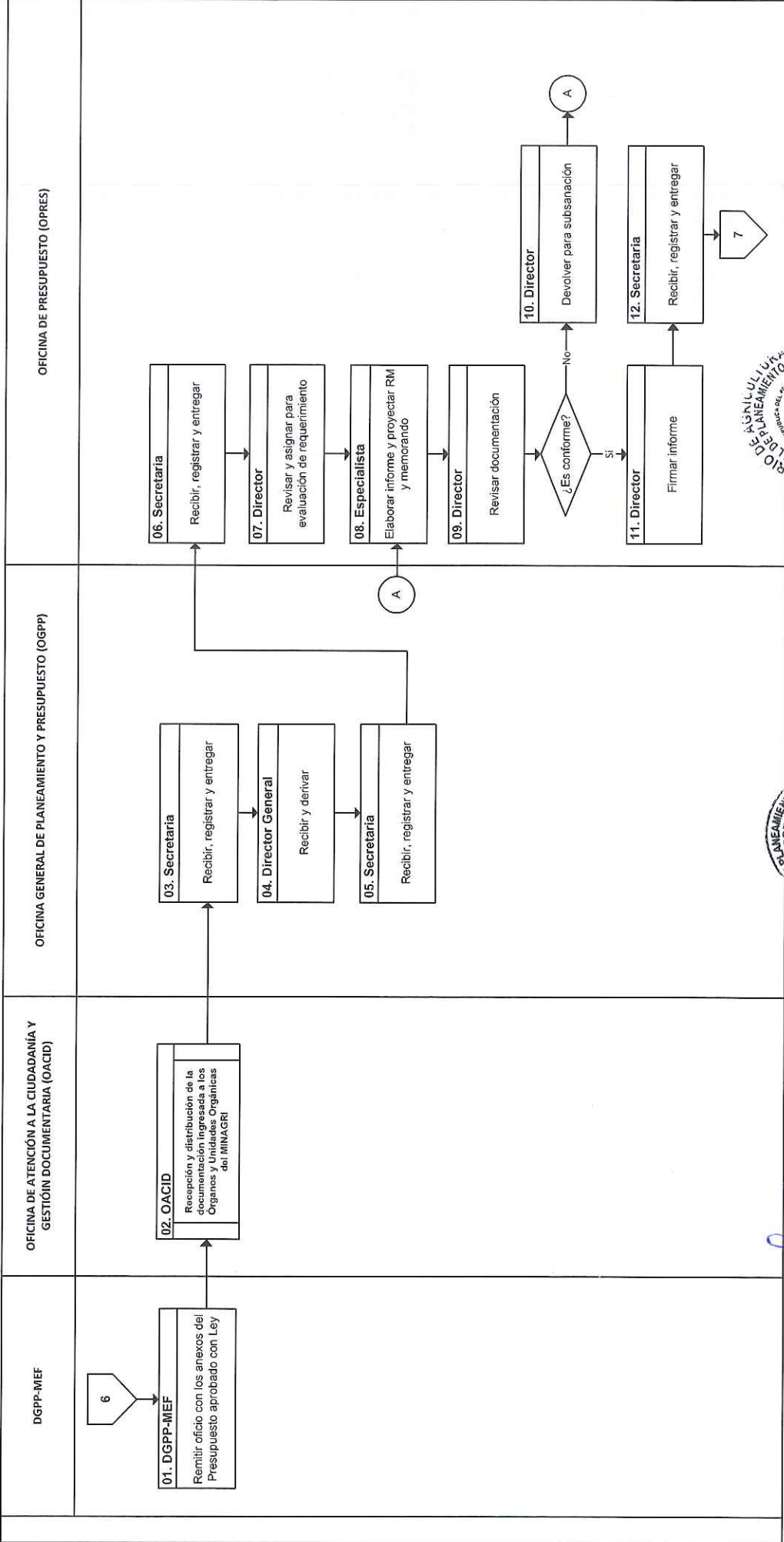
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.01

Versión : 02

Página 7/8

## PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (APROBACIÓN DEL PIA)

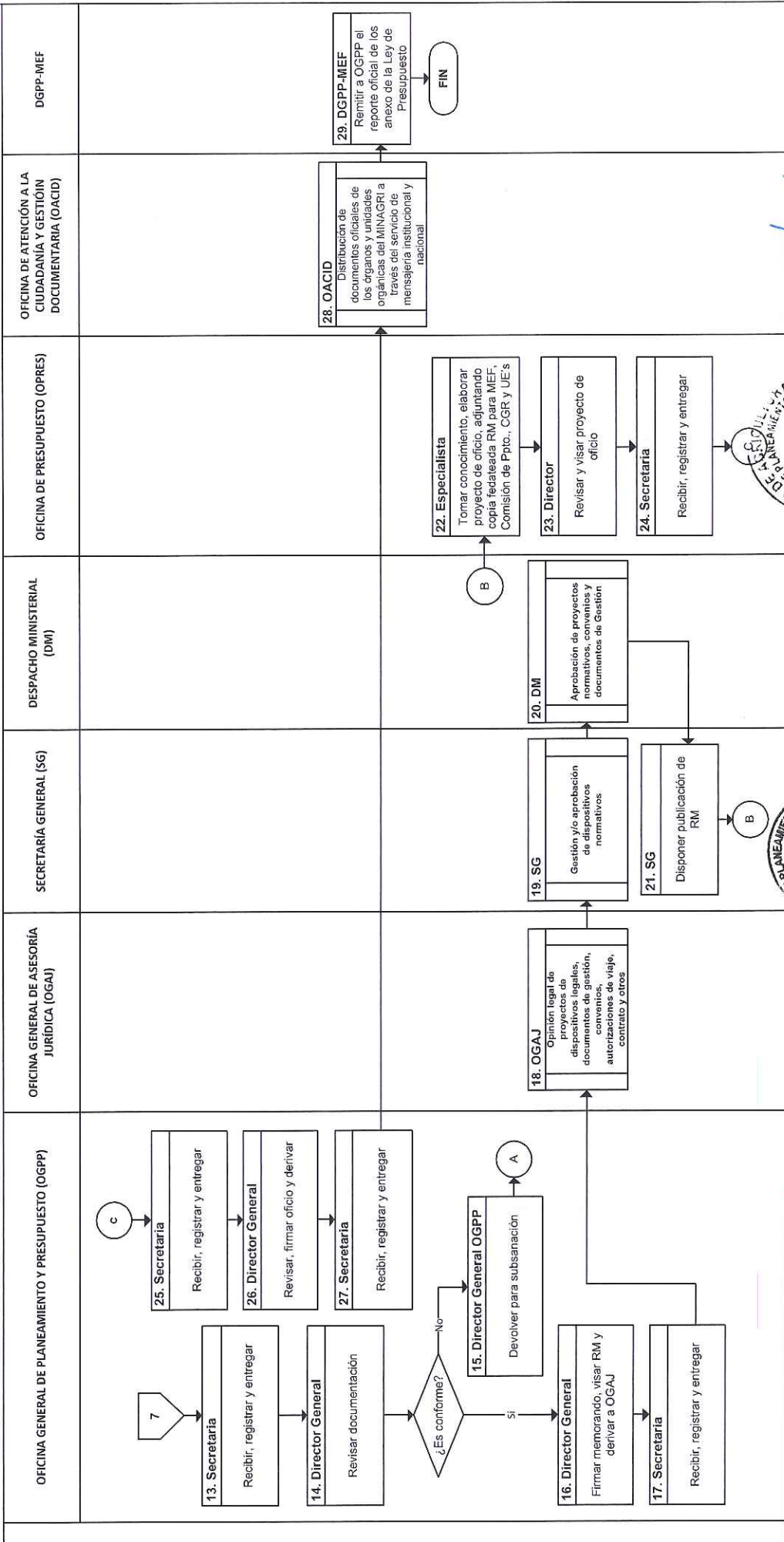


Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

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

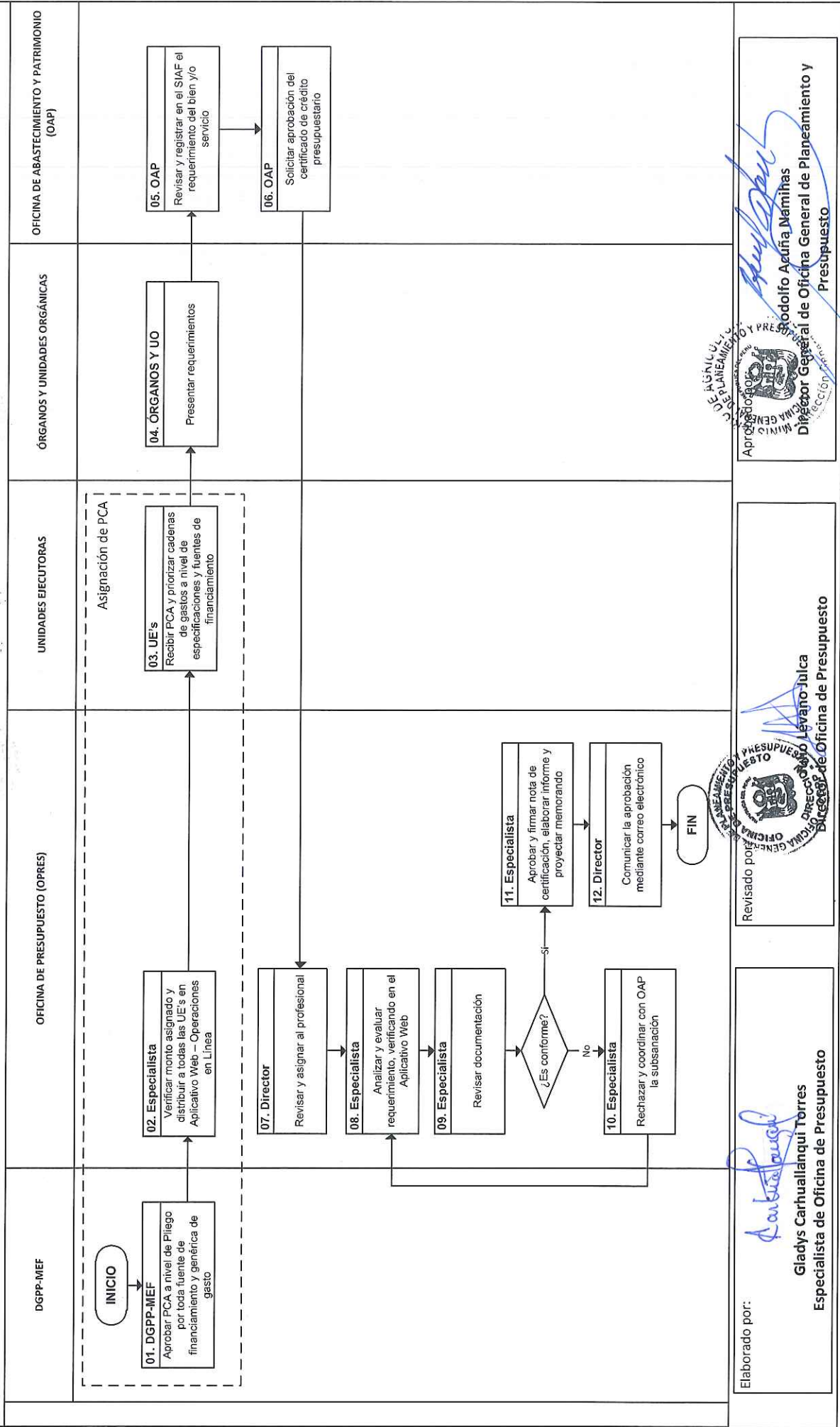
Revisado por:  
*Rodolfo Acuña Namiñas*  
Director General de Oficina de Presupuesto

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





CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES



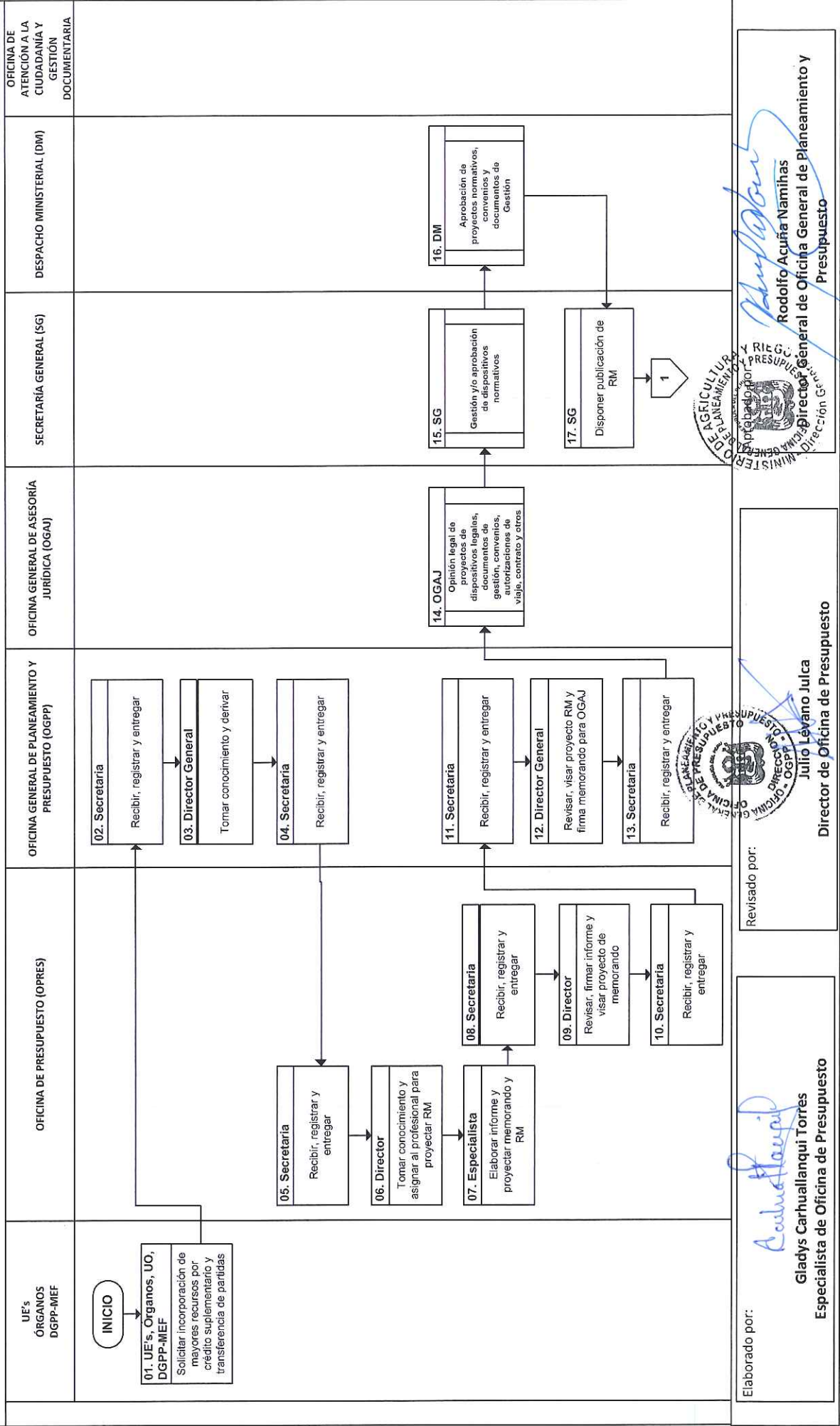
Elaborado por:  
*Gladys Carhuallanqui Torres*  
Gladys Carhuallanqui Torres  
Especialista de Oficina de Presupuesto

Revisado por:  
*Leovano Julca*  
Leovano 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 Carhuallanqui Torres*

Gladys Carhuallanqui 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





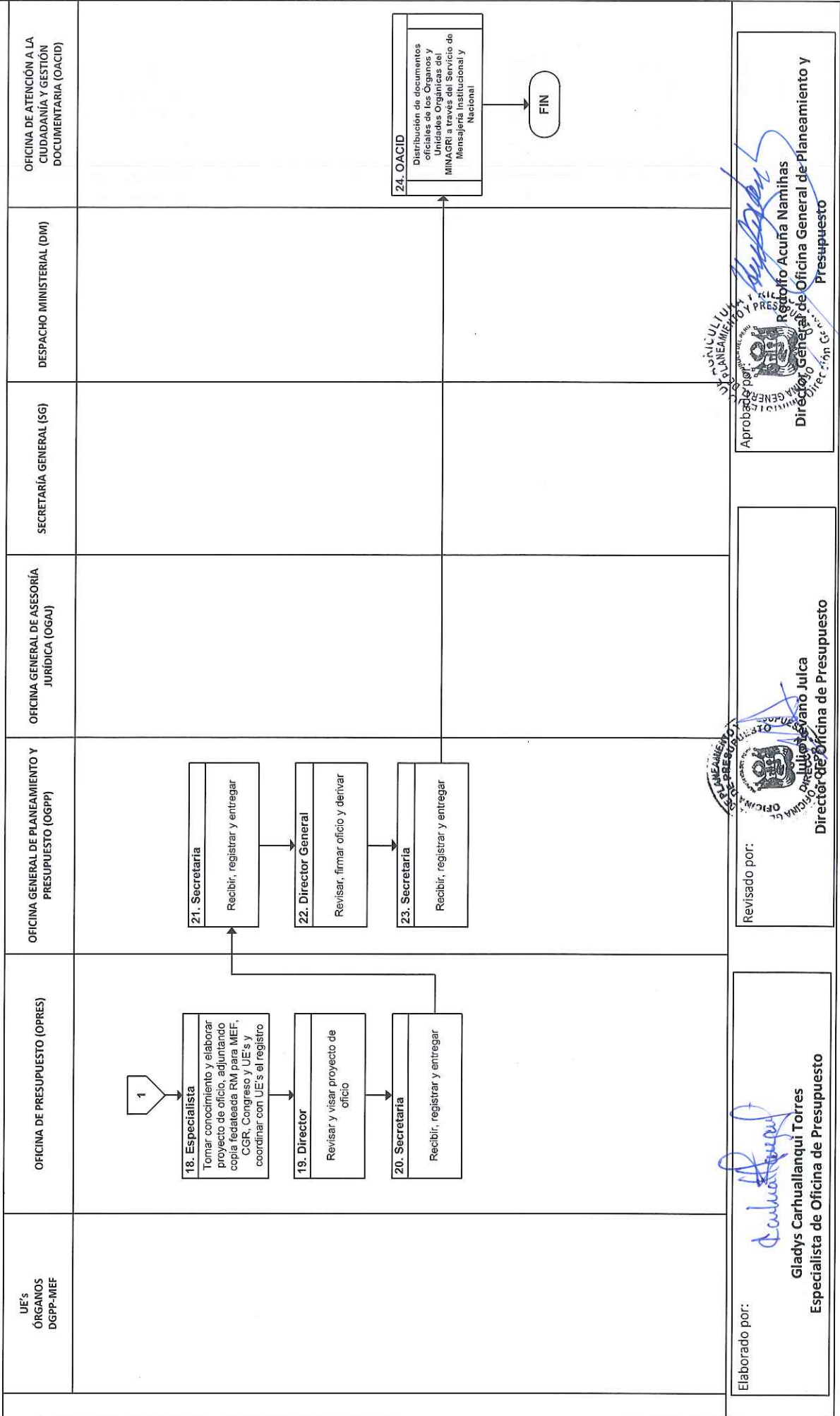
# DIAGRAMA DE FLUJO

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

09. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

10. Director  
Revisar y visar proyecto de oficio

11. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

03. Secretaria  
Recibir, registrar y entregar

04. Director General  
Recibir y derivar

05. 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

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

1

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





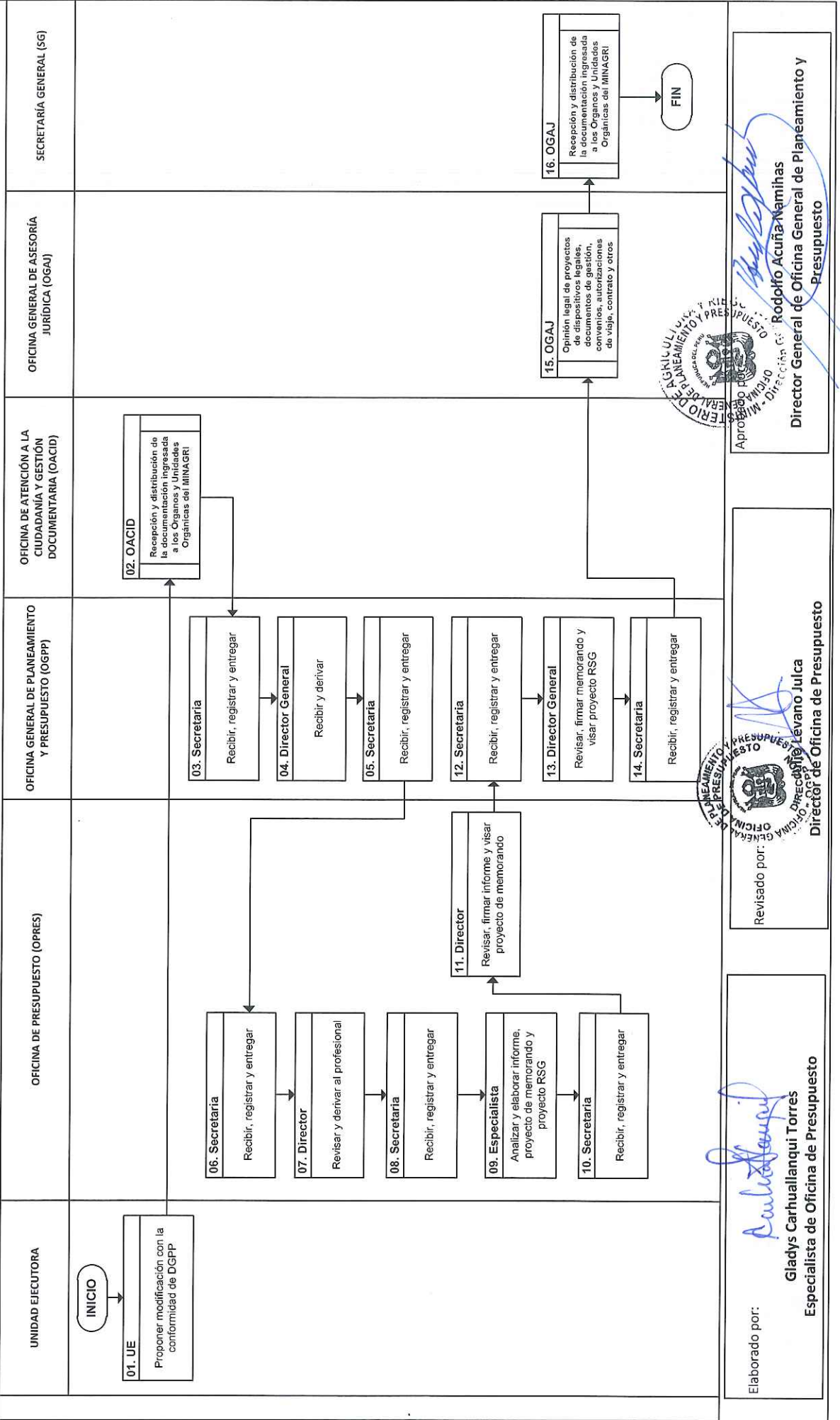
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES.03

Versión : 02

Página 5/5

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





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

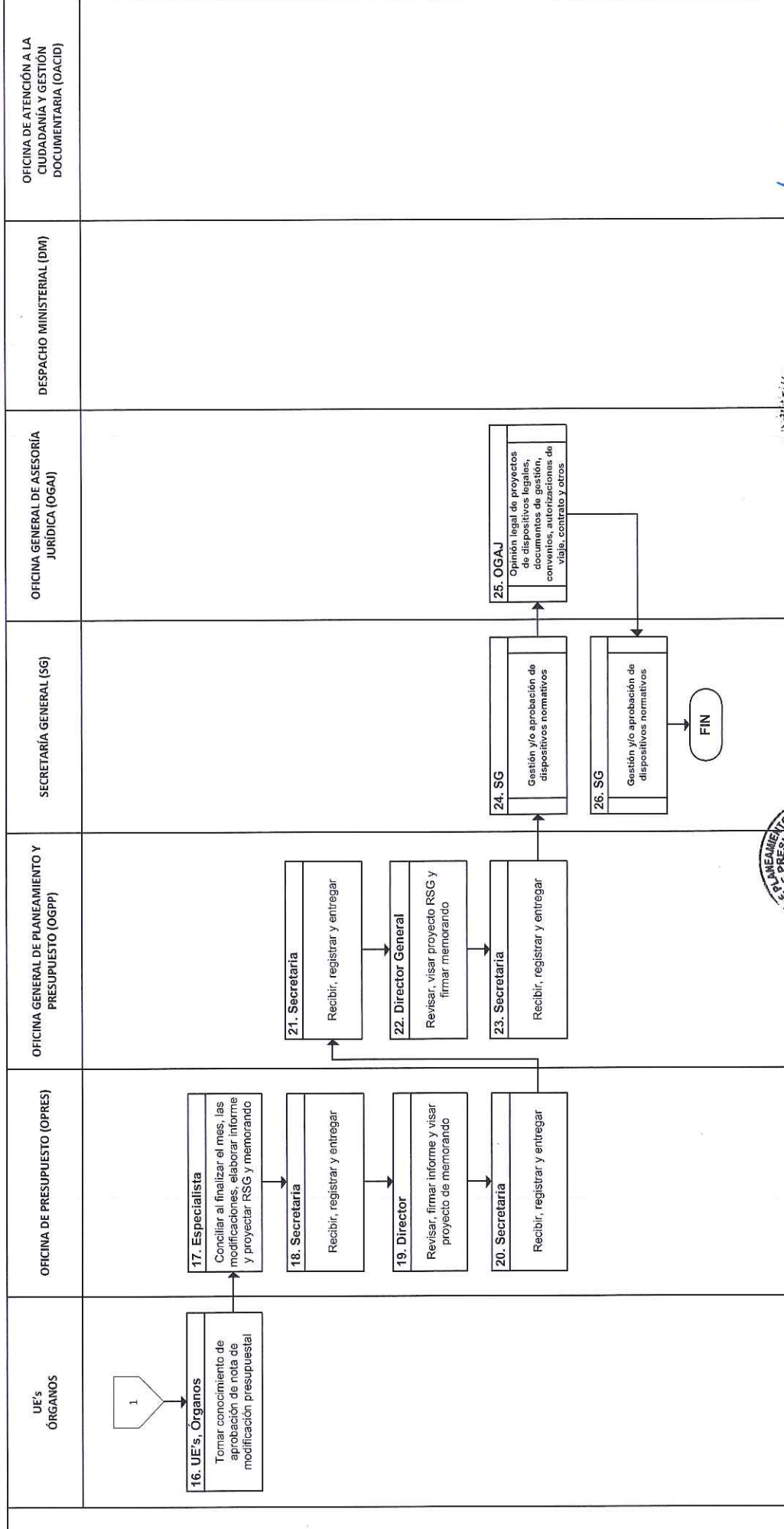
# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



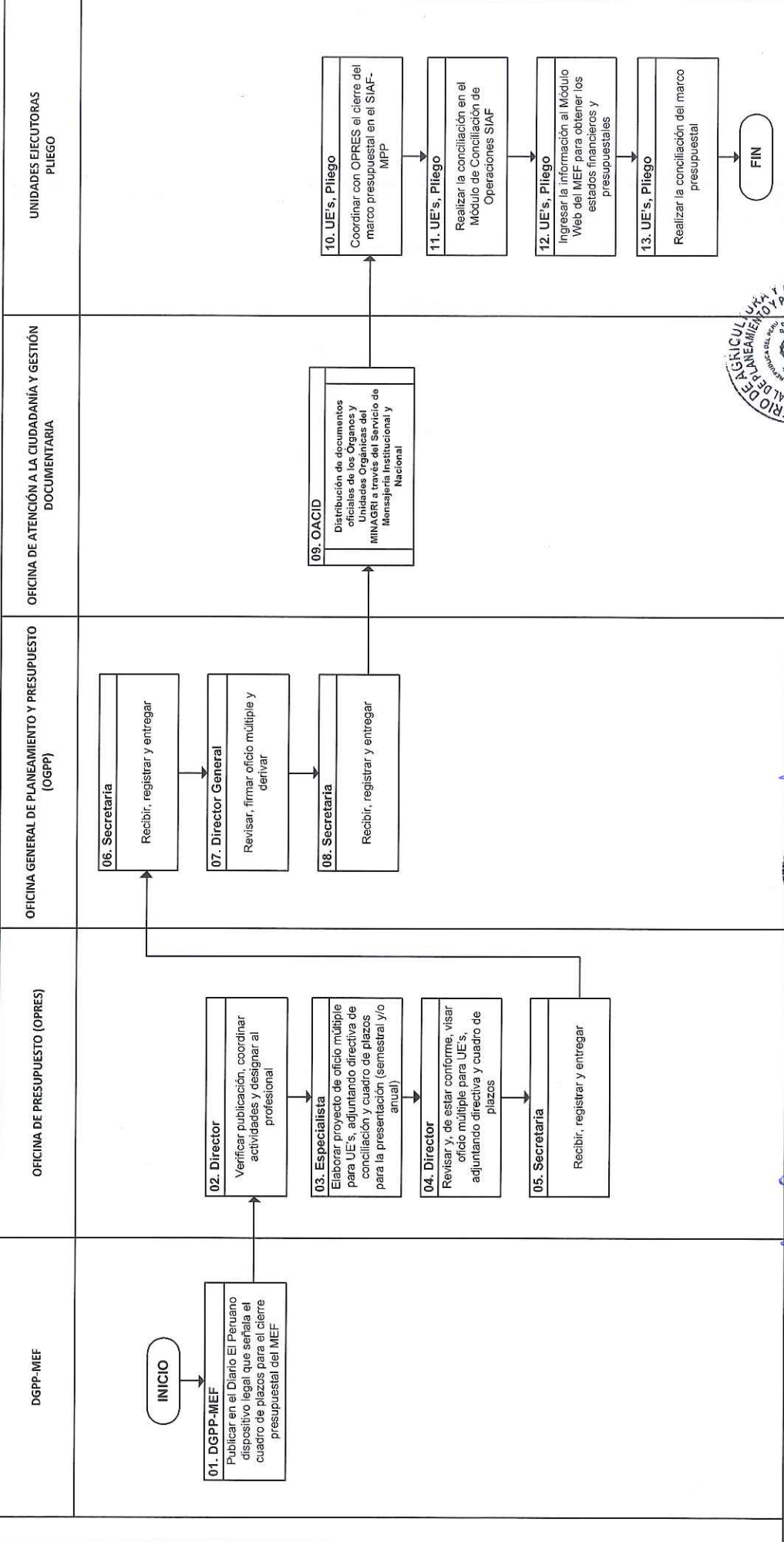
# DIAGRAMA DE FLUJO

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



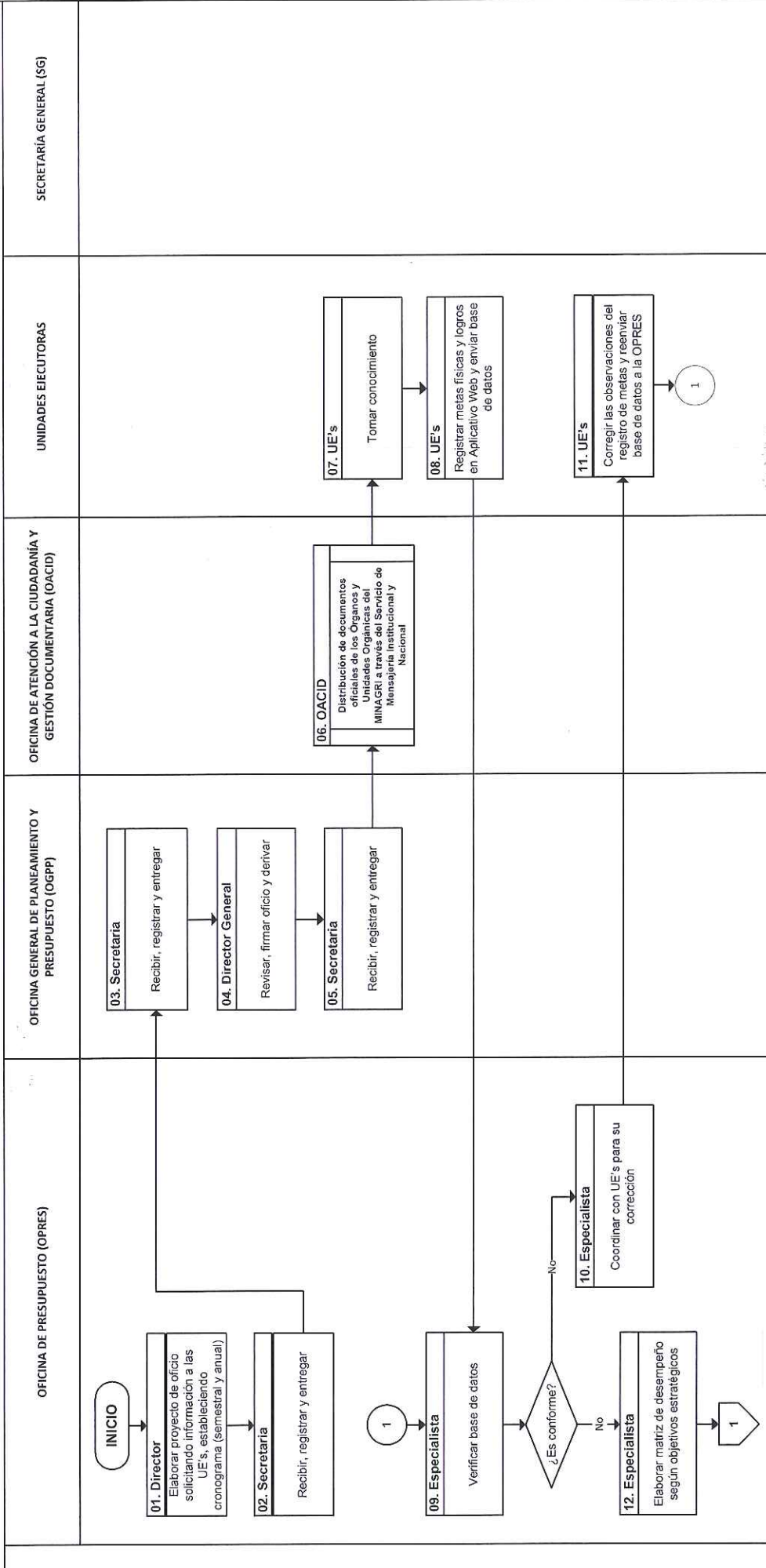
# DIAGRAMA DE FLUJO

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





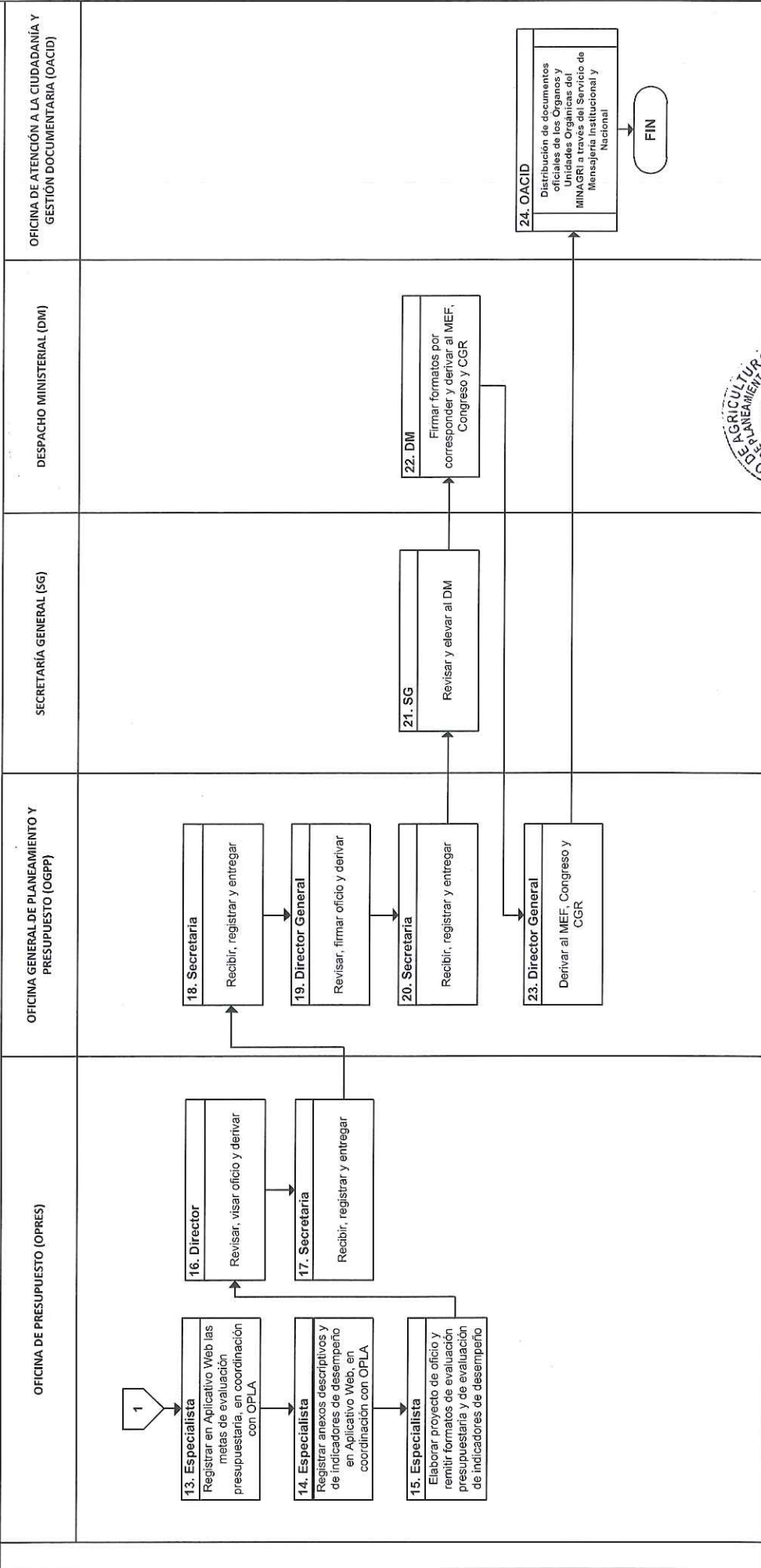
# DIAGRAMA DE FLUJO

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  
Especialista 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 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 Programas, Proyectos Especiales				x			x			x
Organismos Públicos Adscritos				x						x
Externos Secretaría de Gestión Pública – Presidencia de Consejo de Ministros			x		x	x			x	x




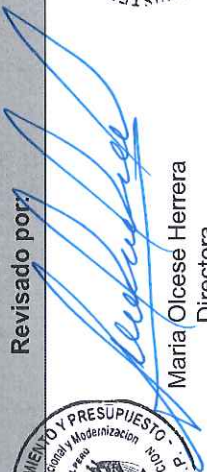
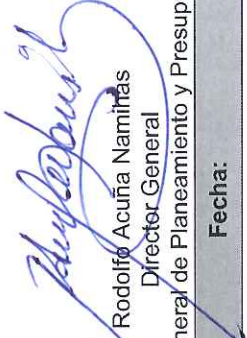
El presente documento es parte de la revisión y/o evaluación de instrumentos de gestión, documentos normativos, planes de órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, según corresponda, y en materia de desarrollo organizacional y modernización.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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



PERÚ

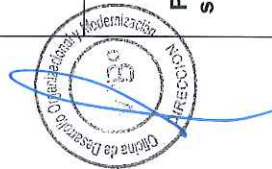
Ministerio de Agricultura y Riego

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 Desarrollo Organizacional y Modernización
<b>FECHA:</b>	Octubre de 2018

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
<b>Planificación, seguimiento y evaluación para la modernización</b>	OGPP. 04.01	Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública 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. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 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. 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	Contar con el Plan de Modernización para mejorar la institucionalidad del MINAGRI, fortalecer su rol rector y como consecuencia de ello la eficiencia en la provisión de bienes y servicios a los gobiernos subnacionales y a la ciudadanía.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	
<b>Planificación, seguimiento y evaluación para la modernización</b>	OGPP. 04.01	Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para el proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la	Contar con un Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, que establezca los objetivos, productos, actividades, plazos e indicadores, que deben realizar los órganos correspondientes del MINAGRI.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.





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-PMC, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.			



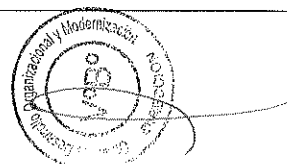


PERÚ

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). 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.	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). 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.	



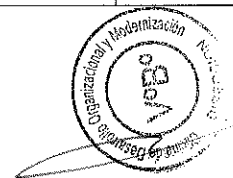


PERÚ

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). 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". 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.	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. 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. 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. Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.	





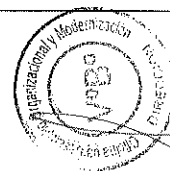


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				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.			



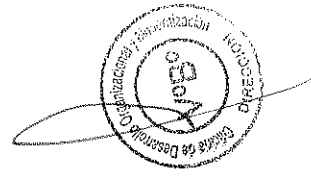


PERÚ

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. 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 lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 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				
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.	



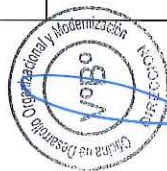


PERÚ

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>  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. 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. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. 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. 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".			
Mejora de procesos y procedimientos	E.04.03	Mejora de la calidad regulatoria	ODOM.14	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. Decreto legislativo N° 1310, modificado con Decreto Legislativo N° 1448 y Decreto Legislativo N° 1449, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos	Analizar las disposiciones normativas de carácter general que establecen procedimientos administrativos o proyectos de disposición normativa de carácter general, en el marco del ACR.	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas 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 ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310. Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.			
<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. 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. 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.	





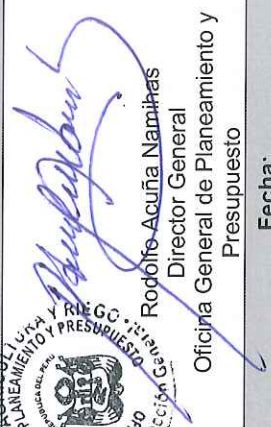


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	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>
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización <b>Fecha:</b> Octubre de 2018	 Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización <b>Fecha:</b> Octubre de 2018	 Rodolfo Acuña Namihias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto <b>Fecha:</b> Octubre de 2018



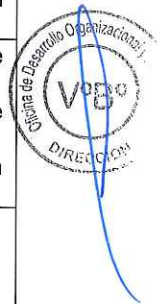




**ANEXO N° 5: FICHA DE PROCEDIMIENTO**

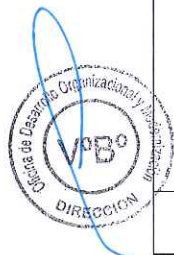
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Denominación</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI</b>
<b>Código:</b>	ODOM.01
<b>Versión:</b>	03
<b>Objetivo:</b>	Contar con el Plan de Modernización para mejorar la institucionalidad del MINAGRI, fortalecer su rol rector 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 • Proyecto de Plan de Trabajo
3	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 4.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 2.</b>	• Proyecto de Memorando de Informe • Proyecto de Plan de Trabajo	• Proyecto de Informe revisado 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 de Memorando de Plan de Trabajo	• Informe de Memorando de 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b> <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 • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple	del MINAGRI validado • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado • Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
19	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 20.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 15.</b>	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado • 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 • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Memorando / Oficio Múltiple • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado
	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando / Oficio Múltiple • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Memorando / Oficio Múltiple registrado • 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 • Diagnóstico de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Memorando / Oficio Múltiple registrado • 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 29.</b> <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>



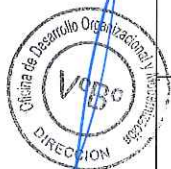


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			líneas de acción validada • 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 • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
32	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 33.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 28.</b>	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado y registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado • 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 • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada	• Memorando / Oficio Múltiple • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
34	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando / Oficio Múltiple • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada	• Memorando / Oficio Múltiple registrado • Propuesta de objetivos, resultados esperados y líneas de acción validada
35	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento <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 • Propuesta de objetivos, resultados esperados y	• Memorando / Oficio Múltiple registrado • 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 44.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 46.</b> <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? 1. Sí. Ir a la actividad 51. 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 • 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 • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI validado	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión
53	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 54. 2. No. Ir a la actividad 52.	• Proyecto de Informe de • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • 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 • Proyecto de Memorando / Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Acta de Reunión	• Informe de • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI visado • Acta de Reunión
55	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> <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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 58.</b> <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>





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>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:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  O.G. Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Soledad Acuña Namias Director General 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. 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 • 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 • 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 • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía preliminar





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General  
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	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 • Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía • Acta de Sesión
22	Equipo de Mejora Continua MINAGRI	Visar y firmar según corresponda el Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	• Correos electrónico • Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía • Acta de Sesión	• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
23	Especialista (*) ODOM	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados para que firmen y visen el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	• Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión	• Correos electrónico • Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
24	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Visar y firmar según corresponda el Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.	• Correos electrónico • Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión	• Llamadas telefónicas • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 27.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 31.</b> <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 • Acta de Sesión	Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
33	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	• Memorando registrado • Proyecto de Resolución de Secretaría General • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión	• Memorando registrado • Informe Legal de Resolución de Secretaría General visado • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión
34	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.	• Memorando registrado • Informe Legal de Resolución de Secretaría General visado • Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía visado y firmado • Acta de Sesión	• Resolución de Secretaría General firmado • Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía aprobado

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

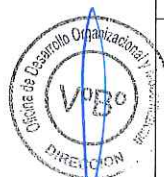
Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía.
Registros:	Resolución de Secretaría General.

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



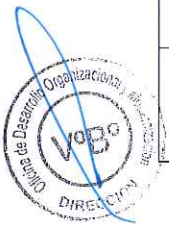
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI
Código:	ODOM.03
Versión:	03
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de acciones programas entorno al Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI.
Alcance:	Aplica a 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 5.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 3.</b>	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado



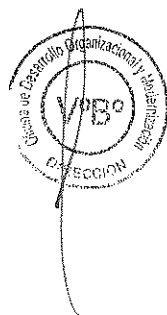


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando Múltiple / Oficio Múltiple.	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple revisado	• Proyecto de Memorando / Oficio Múltiple visado
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 9.</b> <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 • 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 • Informe	• Memorando / Oficio registrado • Informe
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando / Oficio registrado • Informe	• Memorando / Oficio registrado • Informe
15	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando / Oficio registrado • Informe	• Memorando / Oficio con proveído • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando de Oficio proveído • Informe	/ con • Memorando de Oficio proveído registrado • Informe
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando de Oficio proveído registrado • Informe	/ con • Memorando de Oficio proveído registrado • Informe
18	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando de Oficio proveído registrado • Informe	/ con • Memorando de Oficio proveído • Informe
19	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando de Oficio proveído • Informe	/ con • Memorando de Oficio proveído registrado • 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 • Informe	/ con • 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 • Proyecto de Informe de Memorando de Reporte de seguimiento
22	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe y reporte de seguimiento semestral. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 23.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 21.</b>	• Proyecto de Informe de Memorando de Reporte de seguimiento	de • Proyecto de Informe revisado de Memorando de Reporte de seguimiento
23	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado de Memorando de Reporte de seguimiento	de • Informe de Proyecto de Memorando visado de Reporte de seguimiento
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de Proyecto de Memorando visado de Reporte de seguimiento	de • Informe registrado de Proyecto de Memorando visado de 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 27.</b> <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:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Roberto Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



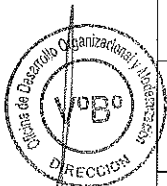
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Tomar conocimiento de la aprobación de Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía y convocar al EMC.	• 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 • 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 • Plan de Trabajo	• Proyecto de Memorando Múltiple
4	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando Múltiple. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 5.</b> <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	Secretaria 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? <b>1. Sí. Ir a la actividad 9.</b> <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 • Informe adjuntando evidencias
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe adjuntando evidencias	• Memorando registrado • Informe adjuntando evidencias
13	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe adjuntando evidencias	• Memorando con proveído • Informe adjuntando evidencias
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe adjuntando evidencias	• Memorando con proveído registrado • Informe adjuntando evidencias
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe adjuntando evidencias	• Memorando con proveído registrado • Informe adjuntando evidencias
16	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe adjuntando evidencias	• Memorando con proveído • Informe adjuntando evidencias



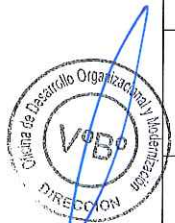




PERÚ

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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 19.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 23.</b> <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 ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 27.</b> <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 • Informe	• Memorando registrado • 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 • 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:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rogolfo Acuña Namihás Director General 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 • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución
5	Director ODOM	Revisar documentación ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 6. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Mapa de Macroprocesos • Proyecto de Informe	• Proyecto de Mapa de Macroprocesos revisado • 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</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 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 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 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 de Resolución</li> </ul>
9	Director General OGPP	Revisar documentación ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 10. 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 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 Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de Proyecto de Mapa de Macroprocesos</li> <li>• 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	Secretaría 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>

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI.
Registros:	Resolución.
	Informe.

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



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<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). 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 • 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 • Proyecto de MAPRO • 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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 de</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</li> <li>• Proyecto 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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 14.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con proveído registrado de de</li> <li>• Proyecto de MAPRO de de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado con proveído registrado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>
14	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe y Proyecto Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado con proveído registrado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe de</li> <li>• Proyecto de Memorando de MAPRO evaluado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>
15	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 16.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 14.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe de</li> <li>• Proyecto de Memorando de</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe revisado de</li> <li>• Proyecto de Memorando de MAPRO evaluado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</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 de</li> <li>• Proyecto de Memorando de</li> <li>• Proyecto de MAPRO evaluado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado de</li> <li>• Proyecto de Resolución de Secretaria General de</li> </ul>
18	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe registrado de</li> <li>• Proyecto de Memorando visado de</li> <li>• Proyecto de MAPRO visado de</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. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 20.</b> <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 Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto 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:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Rodolfo Acuña Namias Director General 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). 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	<p>Evaluar Proyecto de Directiva Administrativa, Informe sustentatorio, dispositivo legal y coordinar. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 15.</b> <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>





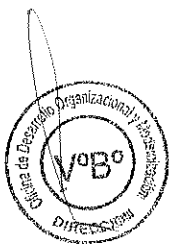
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Numerar y registrar el Proyecto de Directiva Administrativa.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando registrado</li> <li>• Informe Legal</li> <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>	<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 numerada y registrada</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 numerada y registrada</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</li> <li>• Informe</li> </ul>
19	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"</p> <p>¿Es una Resolución Directoral?</p> <p>1. Sí. Ir a la actividad 20.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 21.</p>	<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 numerada y registrada</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 numerada y registrada</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal</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 visado</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 visado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Informe</li> </ul>





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Órganos MINAGRI	Firmar Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa. <b>FIN.</b>	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe	• Resolución Directoral firmada • Directiva Administrativa aprobada
21	Secretaría General SG	Procedimiento <b>"Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"</b> ¿Es Resolución de Secretaría General? <b>1. Sí. FIN.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 22.</b>	2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe	1) • Resolución de Secretaría General firmado • Directiva Administrativa aprobado 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe
22	Despacho Ministerial DM	Procedimiento <b>"Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión"</b> . <b>FIN.</b>	• Proyecto de Dispositivo Legal visado • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe	• Resolución Ministerial firmado • Directiva Administrativa aprobada

<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.







Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Ethel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Rodolfo Acuña Namihás Director General 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>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 • Plan de Trabajo • Anexos
9	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando y Propuesta de Plan de Trabajo. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 10.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 8.</b>	• Proyecto de Memorando • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos
10	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando y validar Plan de Trabajo.	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado • Plan de Trabajo • Anexos
11	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
13	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 14.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 9.</b>	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos
14	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Memorando • Plan de Trabajo • Anexos
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Plan de Trabajo • Anexos	• Memorando registrado • Plan de Trabajo • Anexos





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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	Secretaria 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	Secretaria 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	Secretaria 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	Secretaria 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>



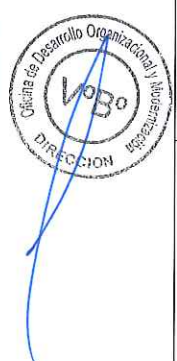


PERÚ

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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 28.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 32.</b> <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 Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
35	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> <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:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rodrigo Acuña Namihas Director General 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>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 /

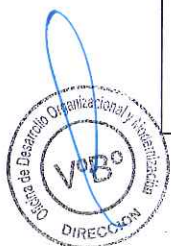




PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina 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 • Anexo	• Memorando • Informe • Anexos registrados visados y
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando registrado • Informe • Anexos registrados visados y
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
10	Especialista ODOM	Evaluar Informe y Anexos. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 11.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 3.</b>	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Informe evaluado • 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 • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
13	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 14.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 12.</b>	• Proyecto de Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
14	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
17	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 18.</b> <b>2. No. Ir a la actividad 13.</b>	• Proyecto de Memorando / Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
18	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica	• Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Anexos	
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
20	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
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.	• Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Memorando • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
22	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados	• Memorando registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
23	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados	• Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados	• Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
25	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados	• Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados





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. ¿Es conforme? <b>1. Sí. Ir a la actividad 30.</b> <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. ¿Es conforme? <b>1. Si. Ir a la actividad 34.</b> <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? 1. Si. FIN. 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:
 Ethel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Mariana Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rogelio Acuña Namias Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<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	Secretaria 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	Secretaria 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>

