



Resolución de Secretaría General

N°0200-2015-MINAGRI-SG.

15 de Octubre de 2015
Lima,

VISTO:

El Memorándum N° 943-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Procedimientos de dicho órgano de asesoramiento;

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 los ciudadanos y empresas;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido los instrumentos metodológicos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos, los mismos que se encuentran contenidos en los "Lineamientos para la implementación de la Gestión por procesos" y la "Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública," con la finalidad que los bienes y servicios públicos generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, mediante 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, entre otros aspectos, ha considerado establecer los procesos y procedimientos en un instrumento que tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso, que permita mejorar la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la aprobación de su Manual de Procedimientos – MAPRO, que incluye a las cinco (5) unidades orgánicas que la comprenden, propuesta que ha sido aprobada por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 060-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP, así como cuenta con el informe favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesaria formalizar su aprobación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, 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" aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), conjuntamente con el Manual de Procedimientos aprobado por el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese


LUIS ALEJONSO ZUAZO MANTILLA
Secretario General





PERÚ

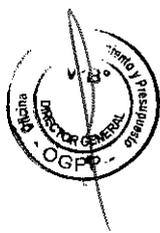
Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto**



2015



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SECRETARÍA
GENERAL

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

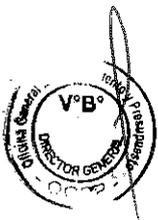
INDICE

1. Índice

2. Introducción

3. Oficina de Planeamiento

- Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos y Procedimientos
- Ficha de Procedimiento “Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM” (OPLA – 001)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM” (OPLA – 001)
- Ficha del Procedimiento “Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Multianual – PESEM” (OPLA – 002)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM” (OPLA – 002)
- Ficha del Procedimiento “Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI” (OPLA – 003)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI” (OPLA – 003)
- Ficha del Procedimiento “Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI” (OPLA – 004)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI” (OPLA – 004)
- Ficha del Procedimiento “Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI” (OPLA – 005)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI” (OPLA – 005)
- Ficha del Procedimiento “Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI” (OPLA – 006)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI” (OPLA – 006)
- Ficha del Procedimiento “Elaboración de la Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego” (OPLA – 007)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento “Elaboración de la Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego” (OPLA – 007)
- Ficha del Procedimiento “Formulación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI” (OPLA – 008)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
del Muestreo, Control y
Presupuestario

- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Formulación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI" (OPLA – 008)
- Ficha del Procedimiento "Seguimiento y Evaluación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI" (OPLA – 009)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Seguimiento y Evaluación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI" (OPLA – 009)
- Ficha del Proceso

Oficina de Presupuesto

- Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos y Procedimientos
- Ficha del Procedimiento "Programación y Formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal siguiente" (OPRES – 001)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Programación y Formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal siguiente" (OPRES – 001)
- Ficha del Procedimiento "Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional" (OPRES – 002)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional" (OPRES – 002)
- Ficha del Procedimiento "Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA" (OPRES – 003)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA" (OPRES – 003)
- Ficha del Procedimiento "Programación de Compromisos Anuales – PCA" (OPRES – 004)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Programación de Compromisos Anuales – PCA" (OPRES – 004)
- Ficha del Procedimiento "Certificaciones Presupuestales" (OPRES – 005)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Certificaciones Presupuestales" (OPRES – 005)
- Ficha del Procedimiento "Modificaciones Presupuestarias" (OPRES – 006)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Modificaciones Presupuestarias" (OPRES – 006)
- Ficha del Procedimiento "Conciliación y Cierre Presupuestario" (OPRES – 007)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Conciliación y Cierre Presupuestario" (OPRES – 007)
- Ficha del Procedimiento "Seguimiento y Control Presupuestario" (OPRES – 008)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Seguimiento y Control Presupuestario" (OPRES – 008)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación Presupuestaria" (OPRES – 009)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación Presupuestaria" (OPRES – 009)





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

- Ficha del Procedimiento "Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales" (OPRES – 010)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales" (OPRES – 010)
- Ficha del Proceso

Oficina de Programación e Inversiones

- Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos y Procedimientos
- Ficha del Procedimiento "Evaluación de Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la formulación de estudios de pre inversión" (OPI – 001)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la formulación de estudios de pre inversión" (OPI – 001)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación de Estudios de pre inversión (perfil, factibilidad)" (OPI – 002)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de Estudios de pre inversión (perfil, factibilidad)" (OPI – 002)
- Ficha del Procedimiento "Registro del Formato de consistencia entre el expediente técnico o estudio definitivo y el estudio de pre inversión del PIP (F-15)" (OPI – 003)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Registro del Formato de consistencia entre el expediente técnico o estudio definitivo y el estudio de pre inversión del PIP (F-15)" (OPI – 003)
- Ficha del Procedimiento "Modificaciones en fase de inversión de los programas o proyectos de inversión pública (F-16)" (OPI – 004)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Modificaciones en fase de inversión de los programas o proyectos de inversión pública (F-16)" (OPI – 004)
- Ficha del Procedimiento "Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública" (OPI – 005)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública" (OPI – 005)
- Ficha del Procedimiento "Registro del Formato de cierre del PIP (F-14)" (OPI – 006)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Registro del Formato de cierre del PIP (F-14)" (OPI – 006)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación ex post de Programas y Proyectos de Inversión Pública" (OPI – 007)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación ex post de Programas y Proyectos de Inversión Pública" (OPI – 007)
- Ficha del Procedimiento "Elaboración y ejecución de programas de capacitación en inversión pública" (OPI – 008)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Elaboración y ejecución de programas de capacitación en inversión pública" (OPI – 008)





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

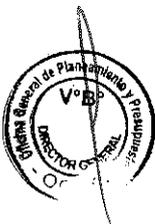
Secretaría
de Agricultura

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

- Ficha del Procedimiento "Evaluación de TDR para la ejecución de la evaluación intermedia del PIP" (OPI – 009)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de TDR para la ejecución de la evaluación intermedia del PIP" (OPI – 009)
- Ficha del Procedimiento "Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos" (OPI – 010)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos" (OPI – 010)
- Ficha del Procedimiento "Cambio de la Unidad Ejecutora del PIP" (OPI – 011)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Cambio de la Unidad Ejecutora del PIP" (OPI – 011)
- Ficha del Procedimiento "Verificación de viabilidad del PIP" (OPI – 012)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Verificación de viabilidad del PIP" (OPI – 012)
- Ficha del Procedimiento "Registro de modificaciones ejecutadas o en proceso de ejecución sin evaluación" (OPI – 013)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Registro de modificaciones ejecutadas o en proceso de ejecución sin evaluación" (OPI – 013)
- Ficha del Proceso

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

- Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos y Procedimientos
- Ficha del Procedimiento "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de los Órganos del MINAGRI" (ODOM – 001)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de los Órganos del MINAGRI" (ODOM – 001)
- Ficha del Procedimiento "Formulación, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINAGRI" (ODOM – 002)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Formulación, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINAGRI" (ODOM – 002)
- Ficha del Procedimiento "Formulación, evaluación, aprobación y actualización de Directivas Administrativas" (ODOM – 003)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Formulación, evaluación, aprobación y actualización de Directivas Administrativas" (ODOM – 003)
- Ficha del Procedimiento "Formulación, modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MINAGRI" (ODOM – 004)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Formulación, modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MINAGRI" (ODOM – 004)
- Ficha del Procedimiento "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del MINAGRI" (ODOM – 005)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

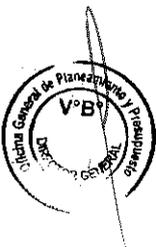
Secretaría
General

Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

- Diagrama de Flujo del Ficha del Procedimiento "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del MINAGRI" (ODOM – 005)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación de las propuestas de formulación, modificación y actualización de los Manuales de Operaciones – MOP de los Programas y Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI" (ODOM – 006)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de las propuestas de formulación, modificación y actualización de los Manuales de Operaciones – MOP de los Programas y Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI" (ODOM – 006)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF o Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de los Organismos Públicos adscritos al MINAGRI" (ODOM – 007)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF o Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de los Organismos Públicos adscritos al MINAGRI" (ODOM – 007)
- Ficha del Proceso

Oficina de Cooperación Internacional

- Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios
- Inventario de Procesos y Procedimientos
- Ficha del Procedimiento "Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI" (OCOPI – 001)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI" (OCOPI – 001)
- Ficha del Procedimiento "Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional" (OCOPI – 002)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional" (OCOPI – 002)
- Ficha del Procedimiento "Evaluación de proyectos, programas, convenios y memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países" (OCOPI – 003)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación de proyectos, programas, convenios y memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países" (OCOPI – 003)
- Ficha del Procedimiento "Opinión sectorial para la inscripción o renovación de inscripción en el registro de ONGD – Perú" (OCOPI – 004)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Opinión sectorial para la inscripción o renovación de inscripción en el registro de ONGD – Perú" (OCOPI – 004)
- Ficha del Procedimiento "Conformidad sectorial para la adscripción o extensión de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios" (OCOPI – 005)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Conformidad sectorial para la adscripción o extensión de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios" (OCOPI – 005)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

INFORMACIÓN
COMUNICACIÓN

Oficina General de
Planificación y
Presupuesto

- Ficha del Procedimiento "Opinión sectorial a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación". (OCOPI – 006)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Opinión sectorial a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación". (OCOPI – 006)
- Ficha del Procedimiento "Opinión sectorial al Plan de Operaciones de Programas o Proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM". (OCOPI – 007)
- Diagrama de Flujo del Procedimiento "Opinión sectorial al Plan de Operaciones de Programas o Proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM". (OCOPI – 007)
- Ficha del Proceso





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

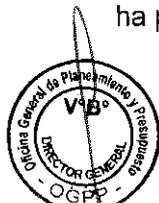
Oficina General
de Planeamiento y
Presupuesto

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

Sobre el particular, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial Multianual; así como conducir el proceso presupuestario, la inversión pública sectorial, las acciones de racionalización y cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

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



MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Planeamiento
FECHA:	30 de Julio de 2015

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO					
		1	2	3	4	5	6
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Informes Técnicos	Proyecto de Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM	Proyecto de Plan Estratégico Institucional I – PEI	Proyecto de Plan Operativo Institucional - POI	Proyecto de Memoria Anual	Proyecto de Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos						
Externos	Otros Sectores						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María E. Ramos Moreno Profesional OPLA	 Arturo Arévalo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 Ram Cuba Arana General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

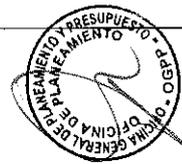
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Planeamiento
FECHA:	30 de Julio de 2015

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión de Planeamiento Estratégico Código: OGPP-001	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Sectorial PESEM	OPLA-001	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 0333-2014-MINAGRI modificada por Resolución Ministerial N° 0513-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.	Orientar para que la intervención pública pueda tener impacto en el Sector, a fin de ser competitivo, integrado y sostenible	Interno: Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, y Programas y Unidades Especiales. Externo: CEPLAN, Gobiernos Regionales y el Congreso.	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales. Organismos Públicos Adscritos. Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento del Sector Agricultura y Riego
Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial PESEM		OPLA-002	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.	Contribuir a la mejora del Sector a través del logro de objetivos estratégicos de objetivos estratégicos sectoriales; indicadores y metas establecidos con una visión de cinco (05) años.	Interno: Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, y Programas y Unidades Especiales. Externo: CEPLAN, Gobiernos Regionales y el Congreso.	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales. Organismos Públicos Adscritos.



<p>Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI</p>	<p>OPLA - 003</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.</p>	<p>Orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales del MINAGRI enmarcados a su misión y visión</p>	<p>Interno: Alta Dirección del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales. Externo: PCM y el Congreso.</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico Institucionales del MINAGRI Pliego 013.</p>
<p>Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI</p>	<p>OPLA - 004</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.</p>	<p>Contribuir a la mejora del Sector a través del logro de objetivos estratégicos y metas institucionales del MINAGRI establecidos con una visión de tres (03) años.</p>	<p>Interno: Alta Dirección del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales. Externo: PCM y el Congreso.</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales.</p>
<p>Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI</p>	<p>OPLA - 005</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 0637-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 004-2014-MINAGRI-DM, "Directiva Sectorial para la Formulación, Evaluación y</p>	<p>Contribuir a la mejora del Sector a través de la priorización y programación de metas operativas en un período de un año de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI</p>	<p>Interno: Alta Dirección del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales. Externo: PCM y el Congreso.</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.</p>



		Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	OPLA - 006	<p>Seguimiento del Plan Operativo Institucional- POI del Ministerio de Agricultura y Riego, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.</p> <p>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.</p> <p>Resolución Ministerial N° 0637-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 004-2014-MINAGRI-DM, "Directiva Sectorial para la Formulación, Evaluación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional- POI del Ministerio de Agricultura y Riego, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos."</p> <p>Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAG, modificada por la Ley N° 30048.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.</p>	<p>Contribuir a la mejora del Sector a través de la priorización y programación de metas operativas en un periodo de un año de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI</p>	<p>Interno: Alta Dirección, del MINAGRI, y Programas Operativos Especiales. Externo: PCM y el Congreso.</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades del MINAGRI, Programas Operativos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.</p>
Gestión de Sistema de Control Interno	OGPP-002	Elaboración de Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego	OPLA - 007	<p>Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAG, modificada por la Ley N° 30048.</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.</p>	<p>Dar cuenta de los logros y actividades institucionales del MINAGRI alcanzados durante el año anterior</p>	<p>Interno: Alta Dirección, del MINAGRI, y Programas Operativos Especiales. Externo: Administrado y Congreso.</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades del MINAGRI, Programas Operativos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.</p>
Gestión de Sistema de Control Interno	OGPP-002	Formulación del Plan del Sistema de Control Interno - MINAGRI	OPLA - 008	<p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".</p> <p>Resolución Ministerial N° 0175-2013-AG modificada por Resolución Ministerial N° 0477-2014-MINAGRI.</p>	<p>Contribuir a la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el ejercicio adecuado de las funciones y el cumplimiento de las metas institucionales</p>	<p>Interno: Alta Dirección, del MINAGRI, y Programas Operativos Especiales. Externo: OCI MINAGRI y Contraloría General de la República</p>	<p>Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y Unidades del MINAGRI, Organismos Públicos Adscritos, y Programas Operativos Especiales.</p>



	Seguimiento y Evaluación del Plan del Sistema de Control Interno - MINAGRI	OPLA - 009	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 0175-2013-AG modificada por Resolución Ministerial N° 0477-2014-MINAGRI.	Adoptar de manera oportuna y adecuada los ajustes y correcciones de las acciones de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Interno: Dirección, Órganos del MINAGRI, y Programas y Unidades Especiales. Externo:	Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Organismos Públicos del MINAGRI, Adscritos, Programas y Proyectos Especiales.
--	--	------------	--	--	--	--

<p>Elaborado por:</p> <p><i>MR</i> María E. Ramos Moreno Profesional OPLA</p> <p>Fecha: 30 de Julio de 2015</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Arvalo</i> Arvalo Arvalo Arana Director de la Oficina de Planeamiento</p> <p>Fecha: 30 de Julio de 2015</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>William Cuba Arana</i> William Cuba Arana Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha: 30 de Julio de 2015</p>
---	--	--



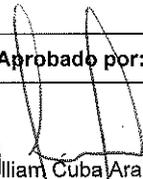


FIGHA DEL PROCESO

Código	OGPP – 001			
Nombre	Gestión de Planeamiento Estratégico			
Objetivo	Mantener actualizados los instrumentos de Planeamiento Estratégico, orientados a optimizar las intervenciones del Sector			
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa, evalúa y analiza su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (OPLA – 001) Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (OPLA- 002) Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI (OPLA – 003) Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI (OPLA – 004) Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI (OPLA – 005) Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI (OPLA – 006) Elaboración de Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego (OPLA -007) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores
Indicador del Proceso	Número de modificaciones realizados a los instrumentos de planeamiento estratégico sectoriales e Institucionales			
Registro	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María E. Ramos Moreno Profesional OPLA	 Arturo Arávalo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGPP – 002			
Nombre	Gestión del Plan del Sistema de Control Interno			
Objetivo	Contribuir a la mejora de la Gestión Administrativa del Sector			
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa, evalúa y analiza su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI (OPLA 008) Evaluación del Plan del Sistema de Control Interno – MINAGRI (OPLA - 009) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores
Indicador del Proceso	Número de comités implantados.			
Registro	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María E. Ramos Moreno Profesional OPLA	 Arturo Arévalo Leizaola Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 William Cuba Arana General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM
Código:	OPLA - 001
Versión:	01
Objetivo:	Orientar para que la intervención pública pueda tener impacto en el Sector, a fin de ser competitivo, integrado y sostenible
Alcance:	Sector Agricultura y Riego. Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico del Sector Agricultura y Riego. Gobiernos Regionales.
Responsable:	OGPP como Secretaría Técnica
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el D.S.N° 008-2014-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 0333-2014-MINAGRI modificada por Resolución Ministerial N° 0513-2014-MINAGRI. T.U.O de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S.N° 304-2012-EF.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM				
01	Presidente	Solicita acreditación de representantes de la Comisión y Equipo Técnico		Oficio
02	Presidente	Convoca a Sesión de la Comisión	Oficios de respuesta	Oficio Múltiple de convocatoria
03	Comisión	Se aprueba el Plan de Trabajo del Equipo Técnico para la formalización del PESEM	Proyecto de Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
04	Equipo Técnico	Se socializa el Plan de Trabajo y se da inicio a la Fase Prospectiva para elaborar documento de Análisis Prospectivo (Se realizan varias reuniones y el Equipo coordina con la Comisión)	Plan de Trabajo	Documentos de Trabajo
05	Equipo Técnico	Deriva para su validación	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo
06	Comisión	Secretaría Técnica del Equipo Técnico sustenta ante la Comisión documento elaborado por el Equipo Técnico	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo
06.1		Si no está conforme, devuelve para reformulación	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo
06.2		Si está conforme, se valida Documento de Análisis Prospectivo y se da inicio a la Fase Estratégica	Proyecto de Documento de Análisis Prospectivo	Documento de Análisis Prospectivo
07	Equipo Técnico	Desarrolla Fase Estratégica para elaborar el PESEM (Se realizan varias reuniones y el Equipo coordina con la Comisión)	Proyecto de Plan de Trabajo - Fase Estratégica	Documentos de Trabajo
08	Equipo Técnico	Deriva para su aprobación	Propuesta PESEM	Propuesta PESEM
09	Comisión	Secretaría Técnica del Equipo Técnico sustenta ante la Comisión propuesta del PESEM	Propuesta PESEM	Propuesta PESEM
09.1		Si no está conforme, devuelve para incluir aportes. Va al Paso N° 07	Propuesta PESEM	Propuesta PESEM



09.2		Si está conforme, se valida Documento de PESEM	Propuesta PESEM	Documento PESEM validado
10	Comisión	Remite Oficio a CEPLAN para Informe Técnico favorable	Proyecto de Oficio y adjunta Documento PESEM	Oficio con Documento PESEM
11	CEPLAN	Revisa	Oficio con Documento PESEM	Oficio con Documento PESEM
11.1		Si no está conforme, devuelve para subsanar observaciones. Va al Paso N° 10	Oficio con Documento PESEM	Oficio con Informe Técnico
11.2		Si está conforme, emite Informe Técnico favorable para aprobación del PESEM.	Oficio con Documento PESEM	Oficio con Informe Técnico
12	Secretaría Técnica	Elabora proyectos de Nota, Oficio, RM y Documento de PESEM	Oficio con Informe Técnico	Informe Técnico con proyectos: Nota, Oficio, RM y Documento PESEM
13	Presidente	Firma (Proyectos de RM visados por VMPA y OGPP)	Informe Técnico con proyectos: Nota, Oficio, RM y Documento PESEM	Nota, Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM
14	Secretaría General	Toma conocimiento y deriva	Nota, Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM	Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM
15	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa	Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM	Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM
15.1		Si no está conforme, devuelve para corrección. Va al Paso N° 12	Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM	Informe Legal
15.2		Si está conforme, emite Informe Legal, visa proyecto de RM	Oficio, Proyecto RM y Documento PESEM	Informe Legal con proyecto de RM visado
16	Secretaría General	Visa proyecto de RM y deriva documentación	Informe Legal con proyecto de RM visado	Proyecto de RM visado
17	Despacho Ministerial	Firma RM que aprueba PESEM	Proyecto de RM visado	PESEM aprobado con R.M.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de participación de los miembros acreditados del Equipo Técnico (Órganos, Programas y Proyectos Especiales) en el proceso de formulación del PESEM dentro de los plazos establecidos.		
Registro		Registro de asistencia de los miembros acreditados a las reuniones de trabajo para la formulación del PESEM. Actas de Sesiones de Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Agricultura y Riego		

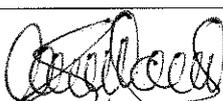
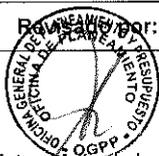
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María Cecilia Moreno Saavedra Profesional OPLA	 Arturo Arevalo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 Juan Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



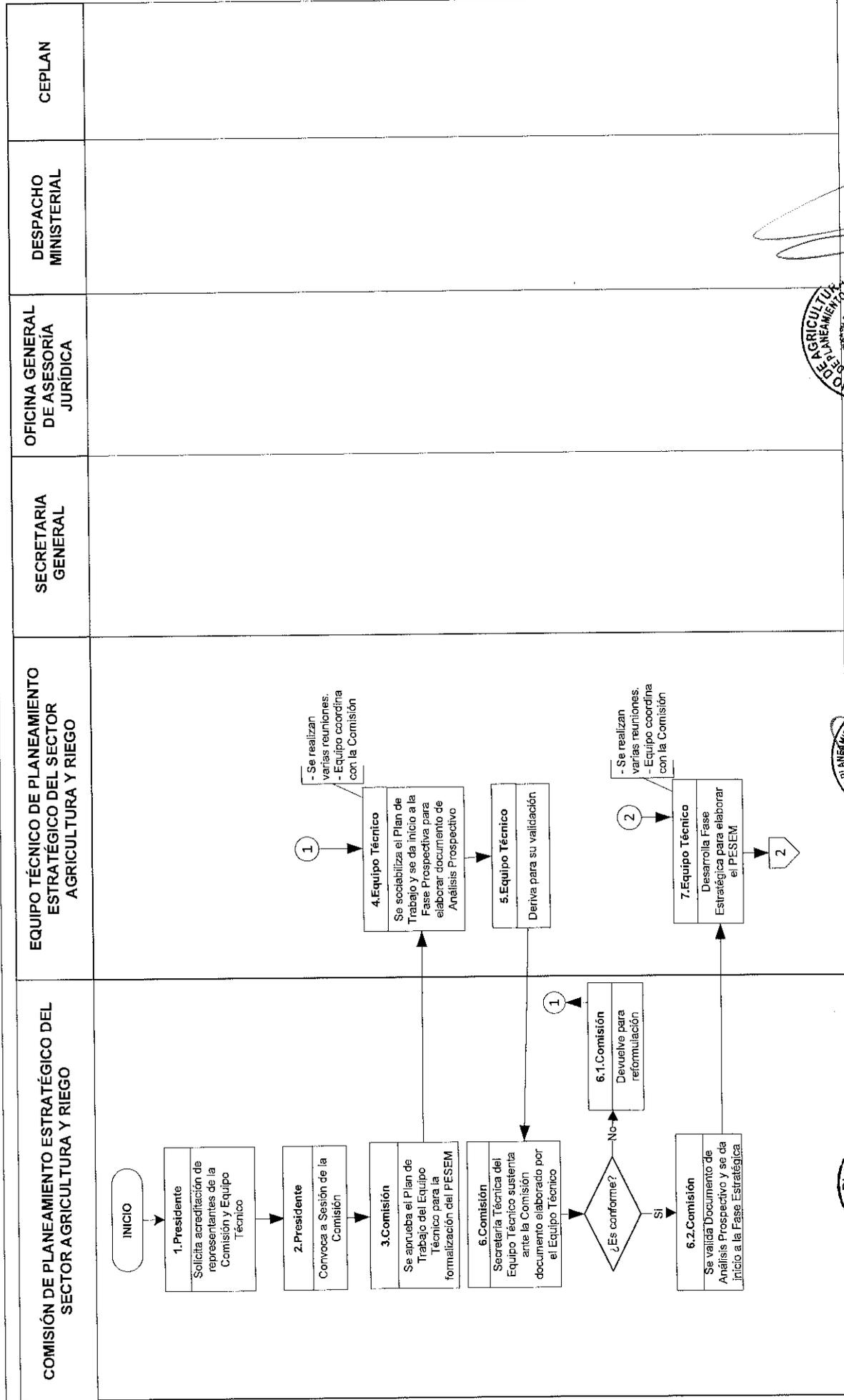
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPLA-001

Versión : 01

Página 1/3

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM



ELABORADO POR
FIRMA



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OGPP

REVISADO POR
FIRMA

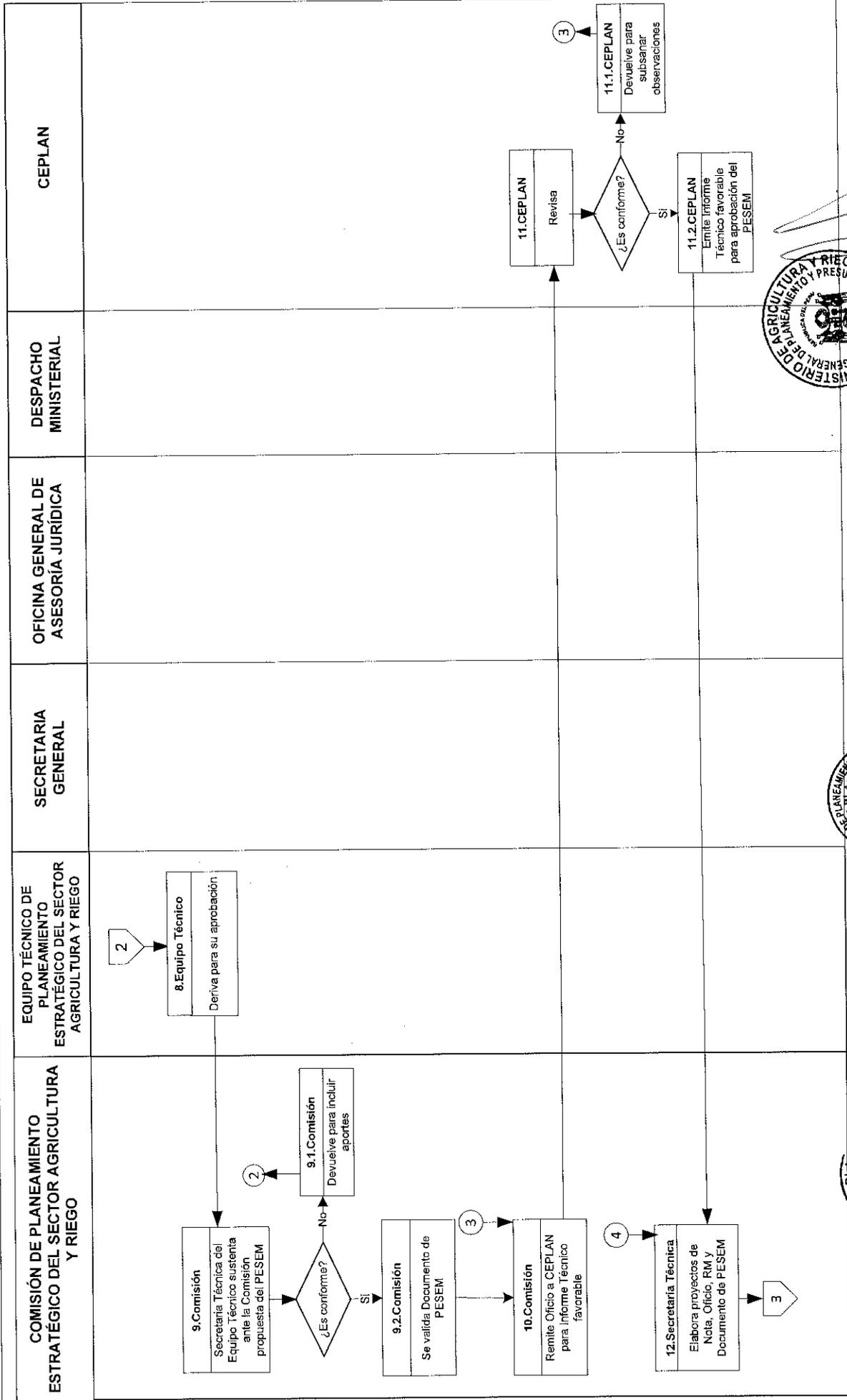


OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OGPP





PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM



ELABORADO POR:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OGPP

REVISAD:

FIRMA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO:

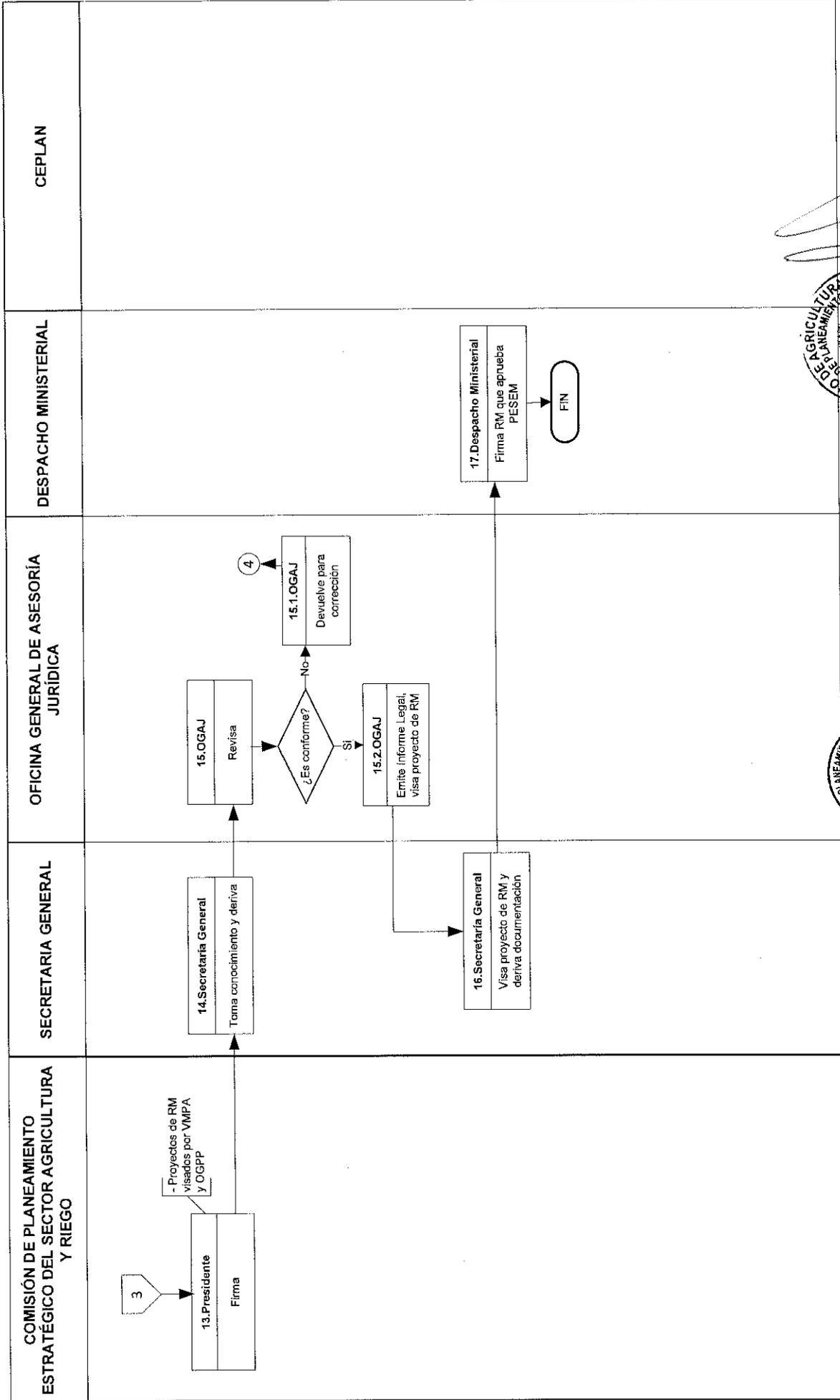
FIRMA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM



ELABORADO POR
FIRMA



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
OGPP

REVISADO POR
FIRMA



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
OGPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - INIA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OGPP





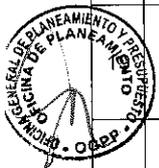
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Multianual - PESEM
Código:	OPLA - 002
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a la mejora del Sector a través del logro de objetivos estratégicos sectoriales, indicadores y metas establecidos con una visión de cinco (05) años.
Alcance:	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos.
Responsable:	Director de la Oficina de Planeamiento
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 – CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

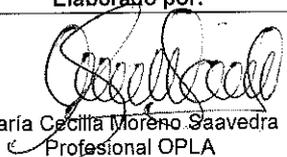
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM				
1	Director General OGPP	Encarga al Director de OPLA elaborar el informe de seguimiento y evaluación del PESEM.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM
2	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM
3	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM
4	Director OPLA	Encarga al profesional correspondiente elaborar el informe de seguimiento y evaluación del PESEM.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM
5	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM
6	Profesional OPLA	De acuerdo a las indicaciones del Director de OPLA, elabora el proyecto de oficio para solicitar información del cumplimiento del PESEM de las dependencias. Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismos Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PESEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM. Informe
7	Secretaría OPLA	Recibe el informe y adjuntos, firma cargo, registra y pone a Despacho del Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM. Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM. Informe
8	Director OPLA	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme visa los oficios y los deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM. Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información del cumplimiento sobre el PESEM visado. Informe firmado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM visado. Informe firmado.
10	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM visado. Informe firmado.
11	Director General OGPP	Toma conocimiento, firma oficio y deriva a las Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM firmado y visado. Informe firmado.
12	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM firmado y visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM firmado y visado. Informe firmado.
13	Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismos Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	Toma conocimiento, elabora informe sobre el seguimiento y evaluación del PESEM y deriva a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PESEM firmado y visado. Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
14	Secretaria OGPP	Recibe los oficios de Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
15	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y deriva a la OPLA	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
16	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
17	Secretaria OPLA	Recibe y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
18	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y deriva al profesional encargado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio
20	Profesional OPLA	Consolida los informes de seguimiento y evaluación del POI de las Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos y elabora informe final.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PESEM firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio
22	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y de encontrarlo conforme trasiada a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado.
23	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado.
24	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado.
25	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva a Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Oficio firmado y visado.
26	Secretaria OGPP	Recibir y entregar a la Alta Dirección para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y evaluación del PESEM. Oficio firmado y visado.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de Órganos, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales que cumplen en el plazo establecido la entrega de su información para elaborar el Informe de Seguimiento y Evaluación del PESEM.		
Registro		Informe de Sustento		

Elaborado por:  María Cecilia Moreno Saavedra Profesional OPLA	Revisado por:  Arturo Arévalo Director de la Oficina de Planeamiento	Aprobado por:  Miam Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre:	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI
Código:	OPLA - 003
Versión:	01
Objetivo:	Orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas y metas institucionales del MINAGRI enmarcados a su misión y visión
Alcance:	Sector Agricultura y Riego. Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Institucional. Gobiernos Regionales
Responsable:	OGPP como Secretaría Técnica
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI				
01	Presidente	Solicita acreditación de representantes de la Comisión y Equipo Técnico		Oficio
02	Presidente	Convoca a Sesión de la Comisión	Oficios de respuesta	Oficio Múltiple de convocatoria
03	Comisión	Se aprueba el Plan de Trabajo del Equipo Técnico para la formalización del PEI	Proyecto de Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
04	Equipo Técnico	Se sociabiliza el Plan de Trabajo y se da inicio a los Talleres para elaborar propuesta del PEI (En coordinación con la Comisión)	Plan de Trabajo	Documentos de Trabajo
05	Equipo Técnico	Deriva para su validación	Propuesta del PEI	Propuesta del PEI
06	Comisión	Secretaría Técnica del Equipo Técnico sustenta ante la Comisión propuesta del PEI	Propuesta del PEI	Propuesta del PEI
06.1		Si no está conforme, devuelve para reformulación	Propuesta del PEI	Propuesta del PEI
06.2		Si está conforme, se valida Documento de PEI	Propuesta del PEI	Documento PEI validado
07	Comisión	Remite Oficio a CEPLAN para Informe Técnico favorable	Proyecto de Oficio y adjunta documento PEI	Oficio con documento PEI
08	CEPLAN	Revisa	Oficio con documento PEI	Oficio con documento PEI
08.1		Si no está conforme, devuelve para subsanar observaciones. Va al Paso N° 01	Oficio con documento PEI	Oficio con Informe Técnico
08.2		Si está conforme, emite Informe Técnico favorable para aprobación de PEI	Oficio con documento PEI	Oficio con Informe Técnico
09	Secretaría Técnica	Elabora proyectos de Nota, Oficio, RM y Documento de PEI	Oficio con Informe Técnico	Informe Técnico con proyectos: Nota, Oficio, RM y documento PEI
10	Presidente	Firma (Proyectos de RM visados por VMPA y OGPP)	Informe Técnico con proyectos: Nota, Oficio, RM y documento PEI	Nota, Oficio, Proyecto RM y documento PEI
11	Secretaría General	Toma conocimiento y deriva	Nota, Oficio, Proyecto RM y documento PEI	Oficio, Proyecto RM y documento PEI



12	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa	Oficio, Proyecto RM y documento PEI	Oficio, Proyecto RM y documento PEI
12.1		Si no está conforme, devuelve para corrección. Va al Paso N°3	Oficio, Proyecto RM y documento PEI	Informe Legal
12.2		Si está conforme, emite Informe Legal, visa proyecto de RM	Oficio, Proyecto RM y documento PEI	Informe Legal con proyecto de RM visado
13	Secretaría General	Visa proyecto de RM y deriva documentación	Informe Legal con proyecto de RM visado	Proyecto de RM visado
14	Despacho Ministerial	Firma RM que aprueba PEI	Proyecto de RM visado	PEI aprobado con R.M.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de participación de los miembros acreditados del Equipo Técnico (Órganos, Programas y Proyectos Especiales) en el proceso de formulación del PEI dentro de los plazos establecidos.		
Registro		Registro de asistencia de los miembros acreditados a las reuniones de trabajo para la formulación del PEI. Actas de Sesiones de Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional.		

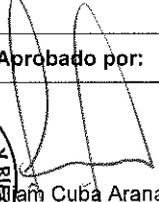
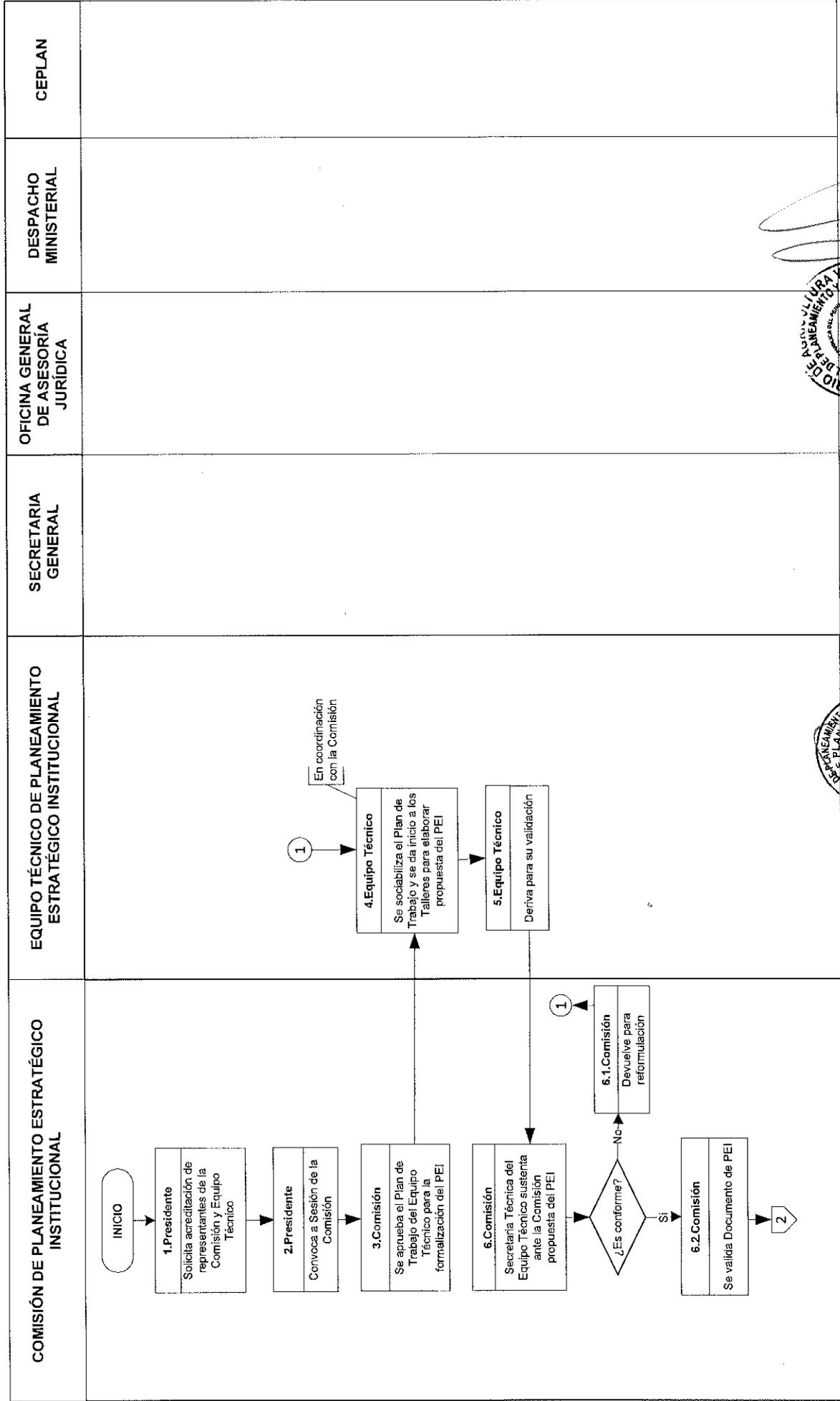
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María E. Ramos Moreno Profesional OPLA	 Arlindo Arévalo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 William Cuba Arana General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



DIAGRAMA DE FLUJO

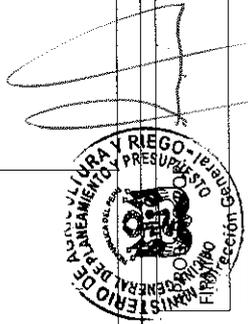
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI



ELABORADO POR:
FIRMA

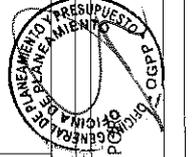
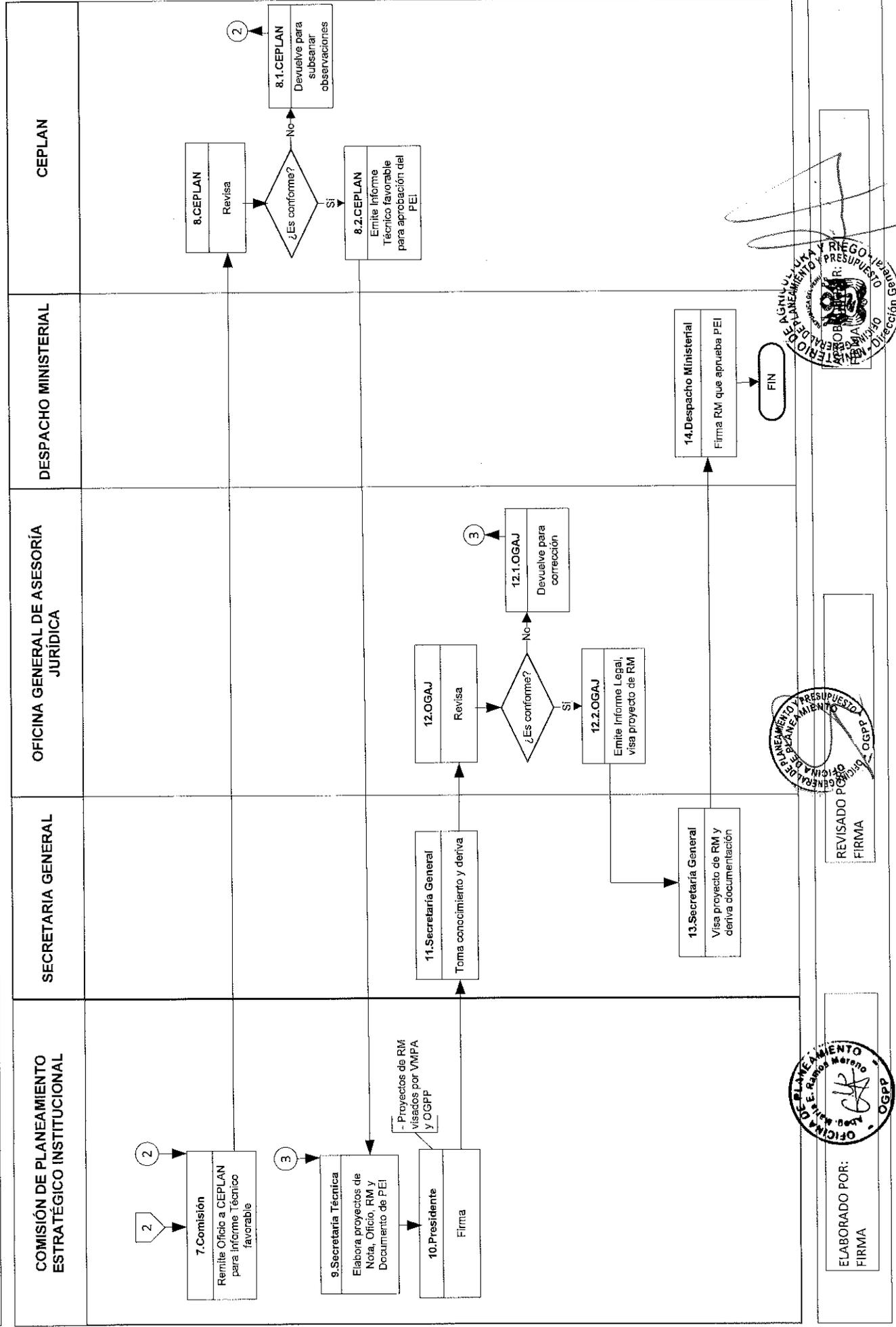


REVISADO POR:
FIRMA





PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI



ELABORADO POR:
FIRMA

REVISADO POR:
FIRMA



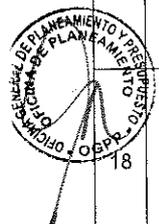
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
Código:	OPLA - 004
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a la mejora del Sector a través del logro de objetivos estratégicos y metas institucionales del MINAGRI establecidos con una visión de tres (03) años.
Alcance:	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales
Responsable:	Director de la Oficina de Planeamiento
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014 - CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN; y, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

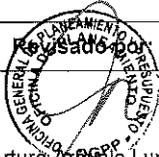
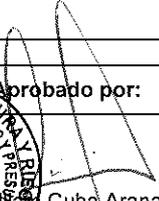
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI				
1	Director General OGPP	Encarga al Director de OPLA elaborar el informe de seguimiento y evaluación del PEI.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI
2	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI
3	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI
4	Director OPLA	Encarga al profesional correspondiente elaborar el informe de seguimiento y evaluación del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI
5	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI
6	Profesional OPLA	De acuerdo a las indicaciones del Director de OPLA, elabora el proyecto de oficio para solicitar información del cumplimiento del PEI de las dependencias. Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI. Informe
	Secretaría OPLA	Recibe el informe y adjuntos, firma cargo, registra y pone a Despacho del Director.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI. Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI. Informe
8	Director OPLA	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme visa los oficios y los deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI. Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información del cumplimiento sobre el PEI visado. Informe firmado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI visado. Informe firmado.
10	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI visado. Informe firmado.
11	Director General OGPP	Toma conocimiento, firma oficio y deriva a las Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI firmado y visado. Informe firmado.
12	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI firmado y visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI firmado y visado. Informe firmado.
13	Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	Toma conocimiento, elabora informe sobre el seguimiento y evaluación del PEI y deriva a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando información sobre el cumplimiento del PEI firmado y visado. Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio
14	Secretaria OGPP	Recibe los oficios de Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio
15	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y deriva a la OPLA	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio
16	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio
17	Secretaria OPLA	Recibe y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio
18	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y deriva al profesional encargado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. Oficio

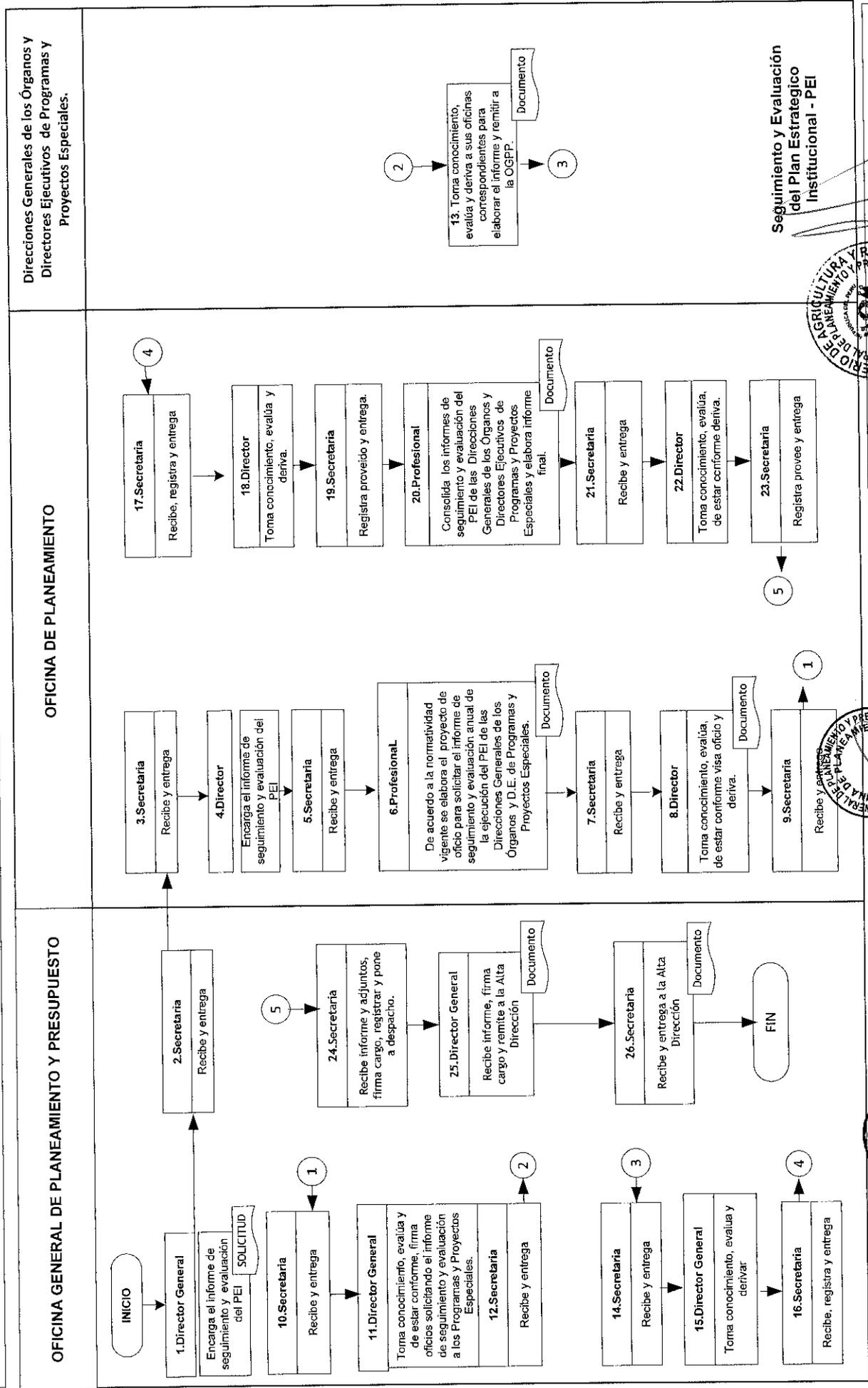


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. • Oficio
20	Profesional OPLA	Consolida los informes de seguimiento y evaluación del POI de las Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos y elabora informe final.	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el cumplimiento del PEI firmado. • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio
21	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio
22	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y de encontrarlo conforme traslada a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado.
23	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado.
24	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado.
25	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva a Direcciones Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Oficio firmado y visado.
26	Secretaria OGPP	Recibir y entregar a la Alta Dirección para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • Oficio firmado y visado.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de Órganos, Programas y Proyectos Especiales que cumplen en el plazo establecido la entrega de su información para elaborar el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI.		
Registro		Informe de Sustento		

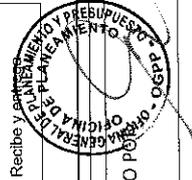
Elaborado por:		Aprobado por:
 María E. Ramos Moreno Profesional OPLA	Arturo Avello Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 Willy Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI



ELABORADO POR:
FIRMA



REVISADO POR:
FIRMA



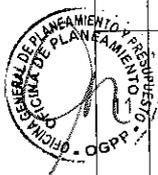
Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI
Código:	OPLA - 005
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a la mejora del Sector a través de la priorización y programación de metas operativas en un periodo de un año de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI
Alcance:	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos.
Responsable:	Director de la Oficina de Planeamiento
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN. -Directiva Sectorial N° 004-2014-MINAGRI-DM - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN que aprueba Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directivas que emita el CEPLAN

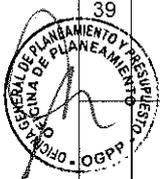
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI				
1	Director General OGPP	Encarga al Director de elaborar una propuesta de POI		• Solicitud
2	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	• Solicitud	• Solicitud
3	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	• Solicitud	• Solicitud
4	Director OPLA	Encarga al profesional correspondiente elaborar una propuesta del POI	• Solicitud	• Solicitud
5	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	• Solicitud	• Solicitud
6	Profesional OPLA	Elabora marco orientador, así como los proyectos de oficios e informe que corresponda.	• Solicitud	• Informe • Marco Orientador • Proyecto de Oficio
7	Secretaría OPLA	Recibe, registra y entrega	• Informe • Marco Orientador • Proyecto de Oficio	• Informe • Marco Orientador • Proyecto de Oficio
8	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme firma el informe y traslada a la OGPP	• Informe • Marco Orientador • Proyecto de Oficio	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado
9	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado
10	Secretaría OGPP	Recibe, registra y entrega	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado
	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme firma los oficios y deriva a las Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	• Informe firmado • Marco Orientador • Proyecto de Oficio visado	• Informe firmado • Marco Orientador • Oficio firmado y visado
12	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	• Informe firmado • Marco Orientador • Oficio firmado y visado	• Informe firmado • Marco Orientador • Oficio firmado y visado



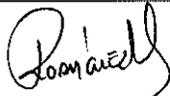
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismos Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	Toma conocimiento y deriva a sus unidades orgánicas, elaboran y envían su POI Inicial	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Marco Orientador Oficio firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
14	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
15	Director General OGPP	Toma conocimiento y deriva a OPLA	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
16	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
17	Secretaría OPLA	Recibe y entrega Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
18	Director OPLA	Toma conocimiento y entrega al profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
19	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI
20	Profesional OPLA	Revisa la versión inicial de POI de las dependencias Emite Opinión Técnica *Si tiene observaciones lo deriva a las dependencias para subsanar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio Versión Inicial del POI 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI. Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica
21	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica
22	Director OPLA	Toma conocimiento, de estar conforme firma el informe y visa el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica
23	Secretaría OPLA	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica
24	Secretaría OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica
25	Director General OGPP	Toma conocimiento, de estar conforme firma el oficio y deriva a las Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe Proyecto de Oficio Opinión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe firmado Oficio firmado y visado.
26	Secretaría OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe firmado Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe firmado Oficio firmado y visado.
27	Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	Toma conocimiento, incorpora las observaciones y elabora su Versión Final del POI	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial del POI Informe firmado Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Final del POI. Informe firmado Oficio
28	Secretaría OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Versión Final del POI. Informe firmado Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Versión Final del POI. Informe firmado Oficio



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Director General OGPP	Toma conocimiento y deriva a la OPLA	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio
30	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio
31	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio
32	Director OPLA	Toma conocimiento y deriva al Profesional para consolidar las respuestas sobre POI.	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio
33	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe firmado • Oficio
34	Profesional OPLA	Elabora expediente con los POI consignados, informe técnico, exposición de motivos proyecto de oficio y proyecto de Resolución Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> • Versión Final del POI. • Informe técnico firmado • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Resolución Ministerial.
35	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Resolución Ministerial.
36	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y de encontrarlo conforme lo deriva a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
37	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
38	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado. • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial.
39	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva a la Alta Dirección para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado. • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado. • Oficio firmado y visado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.
40	Secretaria OGPP	Recibe, registra y traslada a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado • Oficio firmado y visado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente POI. • Informe técnico firmado. • Oficio firmado y visado. • Proyecto de Resolución Ministerial visado.

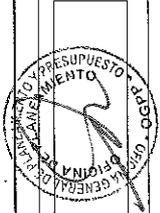
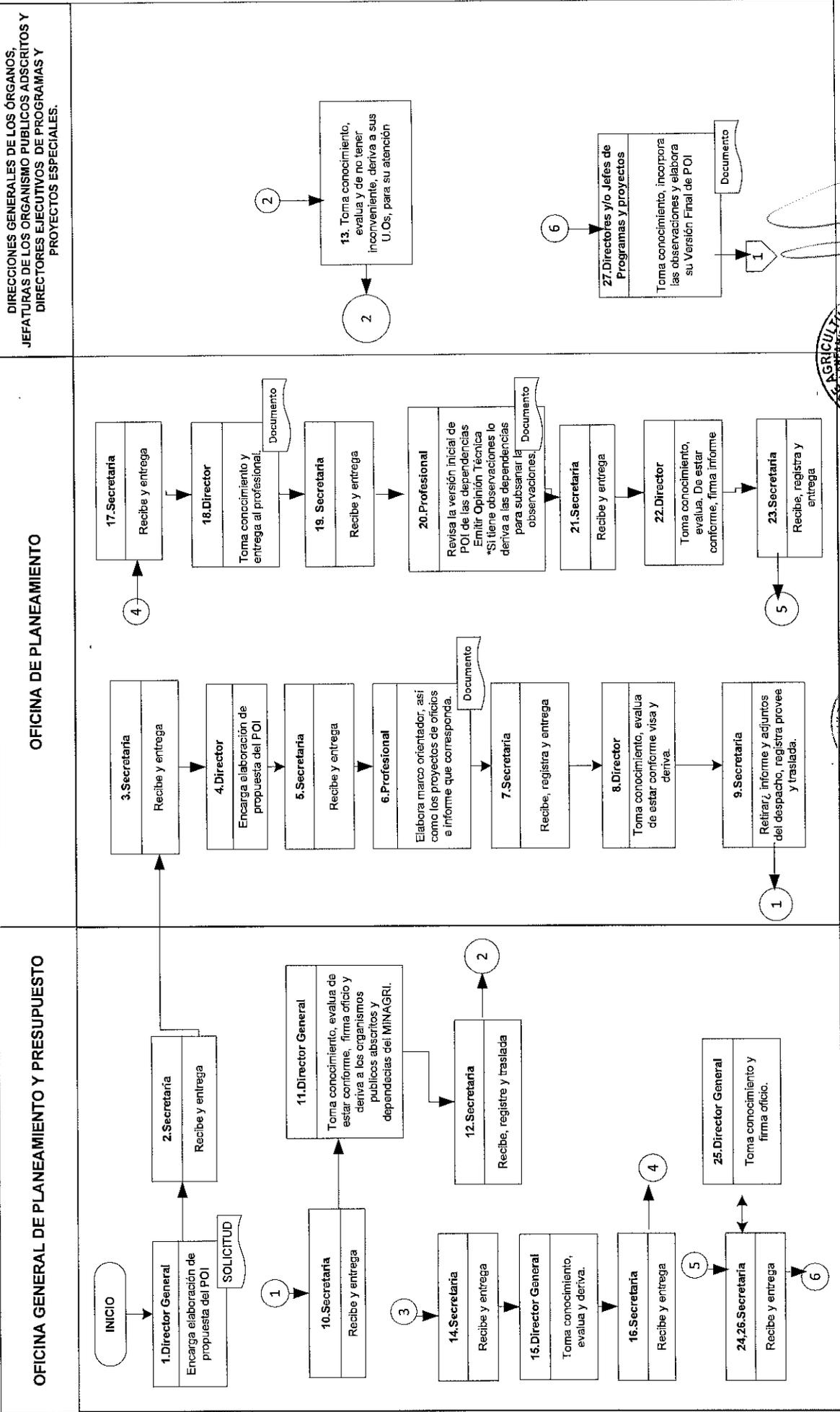


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
41	Alta Dirección -Secretaría General	Recibe, revisa y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su visado.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
42	Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ	Recibe, revisa, visa y deriva a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI visado. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
43	Alta Dirección -Secretaría General	Recibe, revisa. ¿Es conforme? Si: Deriva a Despacho Ministerial para su aprobación No: Deriva a OGPP para levantamiento de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI visado. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI visado. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
44	Alta Dirección -Despacho Ministerial	Recibe y aprueba el POI, Fin	<ul style="list-style-type: none"> Expediente POI visado. Informe técnico firmado. Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> POI aprobado Resolución Ministerial
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de Órganos, Programas y Proyectos Especiales que cumplen en el plazo establecido la entrega de su propuesta de POI.		
Registro		Informe de Sustento		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jaime Rodríguez-Mossone Profesional OPLA	 Arturo Trujillo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Dirección Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

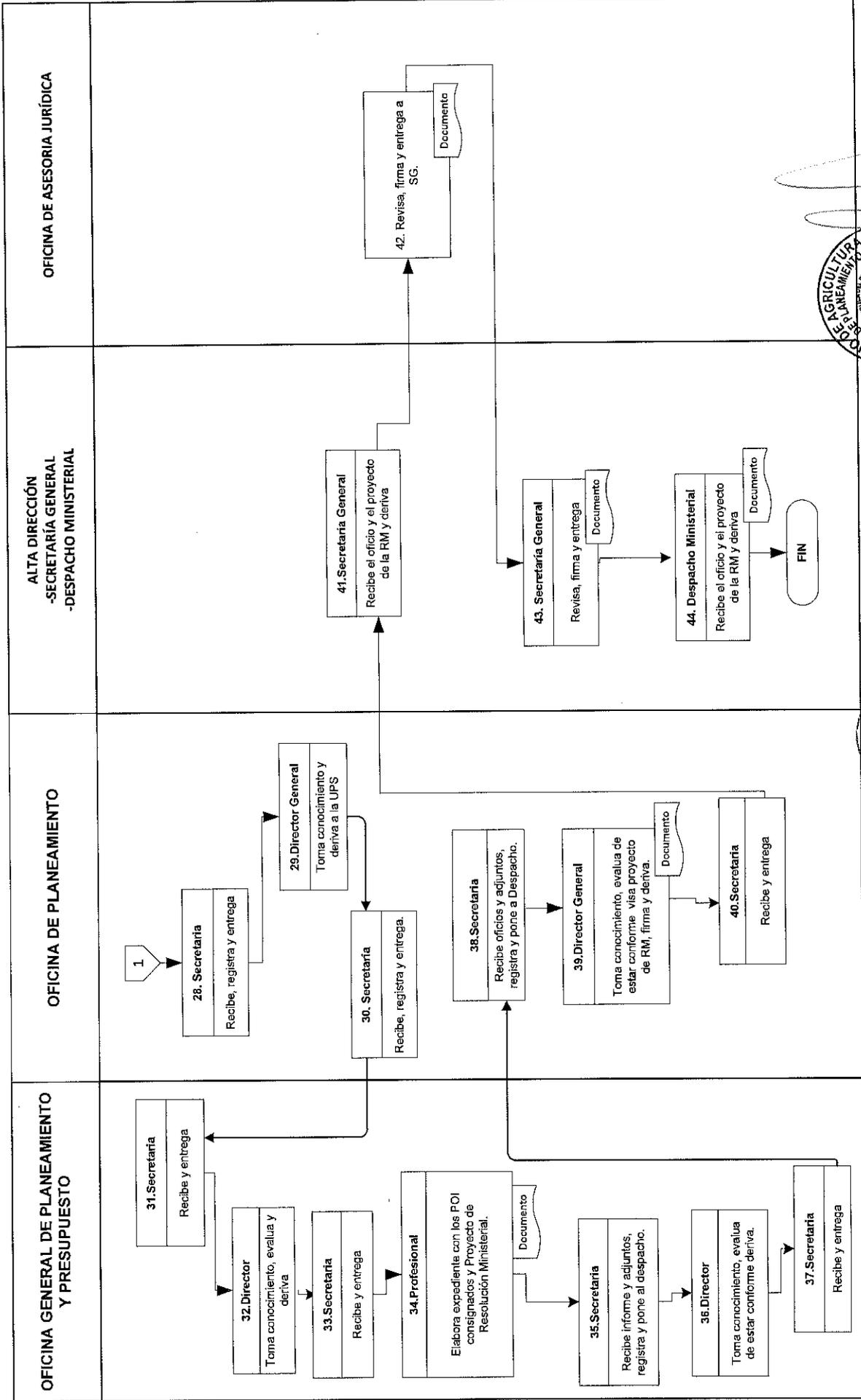


REVISADO POR:
FIRMA

ELABORADO POR:
FIRMA



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI



REVISADO POR:
FIRMA

ELABORADO POR:
FIRMA



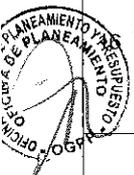
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
Código:	OPLA - 006
Versión:	01
Objetivo:	Contribuir a la mejora del Sector a través de la priorización y programación de metas operativas en un periodo de un año de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI
Alcance:	Secretaría General. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Programas y Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos.
Responsable:	Director de la Oficina de Planeamiento
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN. -Directiva Sectorial N° 004-2014-MINAGRI-DM - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN que apruébala Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directivas que emita el CEPLAN

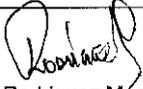
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI				
1	Director General OGPP	Encarga al Director de OPLA elaborar el informe de seguimiento del POI.		• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI
2	Secretaría OGPP	Recibe y entrega	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI
3	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI
4	Director OPLA	Encarga al profesional correspondiente elaborar el informe de seguimiento del POI.	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI
5	Secretaría OPLA	Recibe y entrega	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI
6	Profesional OPLA	De acuerdo a la Directiva aprobada, elabora el proyecto de oficio para solicitar el informe de seguimiento y evaluación trimestral, semestral y anual de la ejecución del POI de las dependencias. Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismos Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	• Solicitud elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI.	• Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI. • Informe
7	Secretaría OPLA	Recibe el informe y adjuntos, firma cargo, registra y pone a Despacho del Director.	• Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI. • Informe	• Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI. • Informe



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Director OPLA	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme visa los oficios y los deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI. Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado.
9	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado.
10	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado.
11	Director General OGPP	Toma conocimiento, firma oficio y deriva a las Direcciones Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para elaboración del el informe de seguimiento y evaluación del POI visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la elaboración de evaluación del POI firmado y visado. Informe firmado.
12	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI firmado y visado. Informe firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI firmado y visado. Informe firmado.
13	Direcciones Generales de los Organos, Jefaturas de los Organismos Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	Toma conocimiento, elabora informe sobre el seguimiento y evaluación del POI y deriva a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del POI firmado y visado. Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
14	Secretaria OGPP	Recibe los oficios de Direcciones Generales de los Organos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
15	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y deriva a la OPLA	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
17	Secretaria OPLA	Recibe y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio

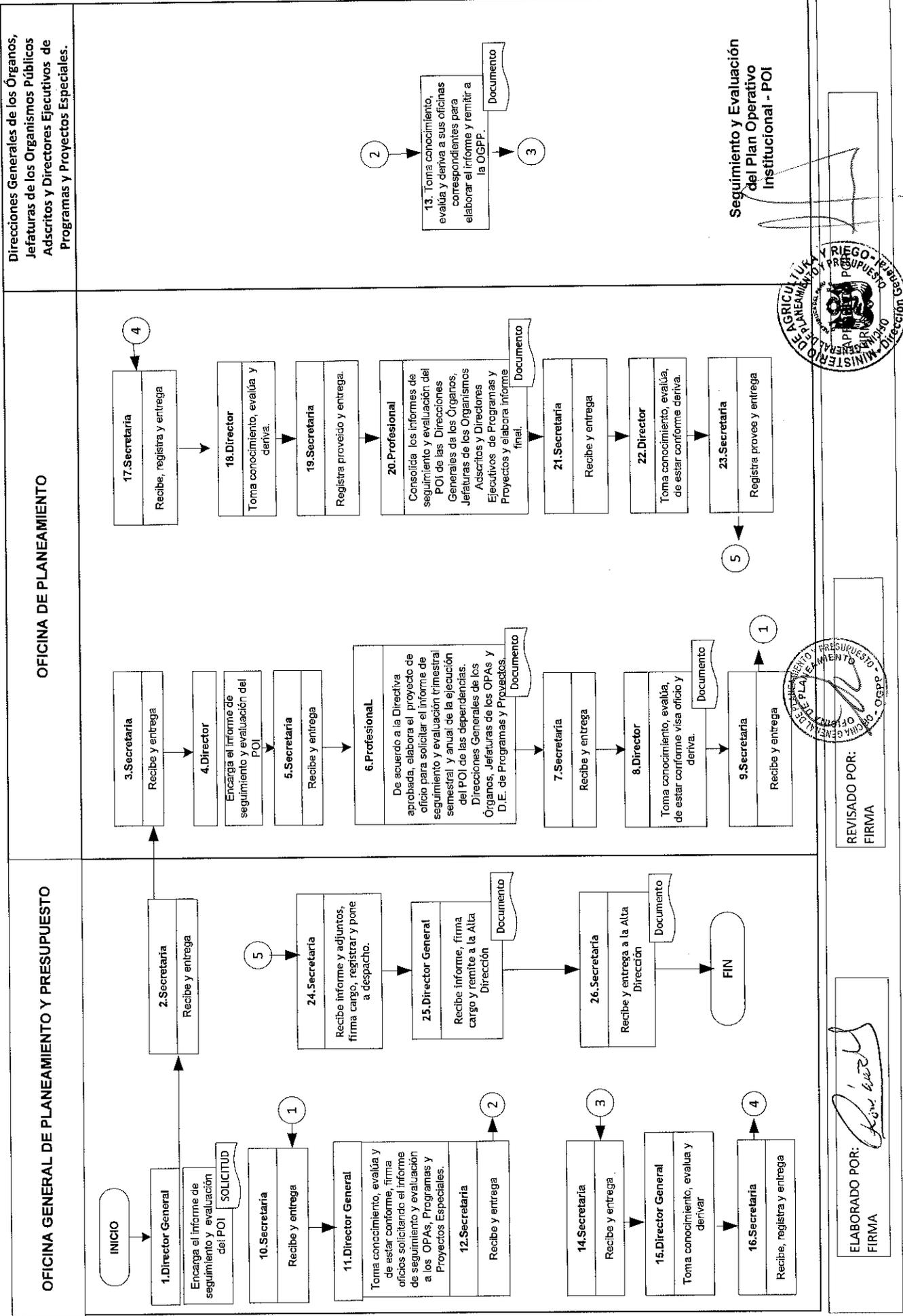


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y deriva al profesional encargado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
19	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio
20	Profesional OPLA	Consolida los informes de seguimiento y evaluación del POI de las Direcciones Generales de los Organos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos y elabora informe final.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre elaboración del seguimiento y evaluación del POI firmado. Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de Seguimiento y Evaluación del POI. Proyecto de Oficio
21	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio
22	Director OPLA	Toma conocimiento, evalúa y de encontrarlo conforme traslada a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado.
23	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado.
24	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado.
25	Director General OGPP	Toma conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva a Direcciones Generales de los Organos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Proyecto de Oficio visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Oficio firmado y visado.
26	Secretaria OGPP	Recibir y entregar a la Alta Dirección para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de seguimiento y evaluación del POI. Oficio firmado y visado.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de Organos, Programas y Proyectos Especiales que cumplen en el plazo establecido la entrega de su propuesta de POI.		
Registro		Informe de Sustento		

Elaborado por:	Revisado por:	Probado por:
 Jaime Rodriguez Mossone Profesional OPLA	 Arturo Ezevaldo Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

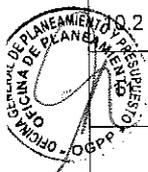




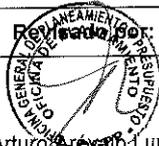
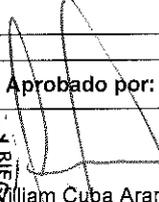
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración de la Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	OPLA - 007
Versión:	01
Objetivo:	Dar cuenta de los logros y actividades institucionales del MINAGRI alcanzados durante el año anterior
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Programas y Proyectos Especiales y Organismo Públicos Adscritos del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Planeamiento
Base Legal:	Decreto Legislativo N° 997 modificado por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del MINAGRI D.S. N° 008-2014-MINAGRI que aprueba el ROF del MINAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Elaboración de la Memoria Anual del Ministerio de Agricultura y Riego				
1	Director General OGPP	Dispone la elaboración de la Memoria Anual del MINAGRI		• Memorándum
2	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	• Memorándum	• Memorándum
3	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	• Memorándum	• Memorándum
4	Director OPLA	Encarga a un profesional la coordinación y formación de equipo de trabajo	• Memorándum	• Memorándum
5	Profesional	Formula documentos requiriendo información	• Oficios - Memos	• Oficios Memos
6	Secretaria OPLA	Recibe y entrega a Director	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio
7	Director OPLA	Visa oficios y remite a Director General OGPP	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio
8	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	• Proyecto de Oficio	Proyecto de Oficio
9	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio
10	Director General OGPP	Revisa documentación	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio
10.1	Director General OGPP	Si no está conforme, anota correcciones a Oficio. Va al Paso N° 3	Proyecto de Oficio	Anota correcciones a oficio
10.2	Director General OGPP	Si está conforme, firma Oficio.	Proyecto de Oficio	Firma Oficio
	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	Oficio	Oficio
12	Directores Generales de los Órganos, Jefaturas de los Organismo Públicos Adscritos y Directores Ejecutivos de Programas y Proyectos	Formulan y remiten a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio Memoria Anual	Oficio Memoria Anual
13	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	Oficio Memoria Anual	Oficio Memoria Anual

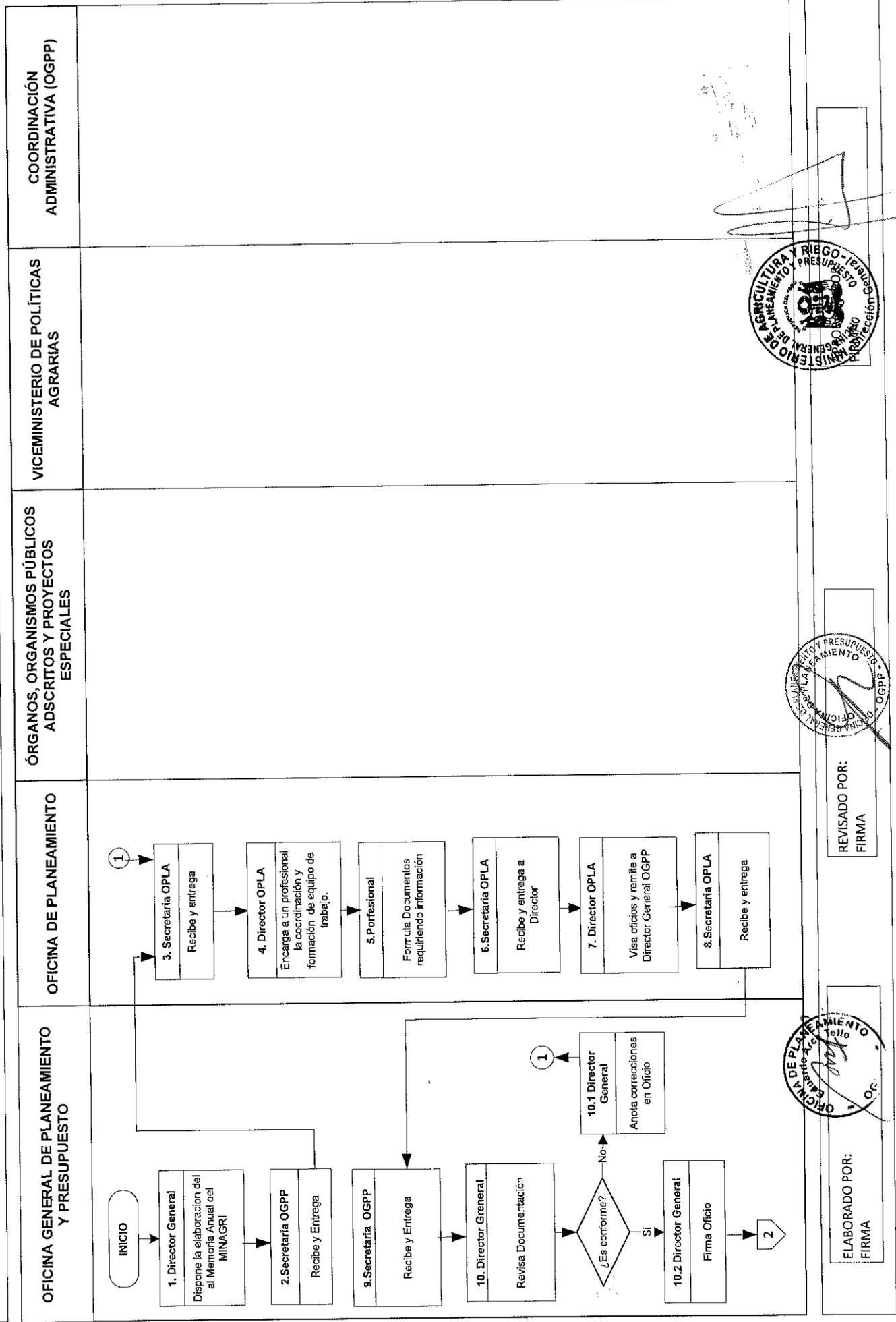


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Director General OGPP	Toma conocimiento, provee y entrega	Oficio Memoria Anual	Oficio Memoria Anual
15	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	Oficio Memoria Anual	Oficio Memoria Anual
16	Secretaria OPLA	Recibe, registra y entrega	Oficio Memoria Anual	Oficio Memoria Anual
17	Director OPLA	Toma conocimiento y provee	• Oficio • Memoria Anual	• Oficio • Memoria Anual
18	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	• Oficio • Memoria Anual	• Oficio • Memoria Anual
19	Profesional y equipo de trabajo	Analiza, consolida, elabora y entrega Memoria Anual con proyecto de oficio	• Memoria elaborada	• Memoria elaborada
20	Director OPLA	Revisa Memoria Anual y visa proyecto de oficio de ser conforme	• Oficio • Memoria elaborada	• Oficio • Memoria elaborada
21	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	• Oficio • Memoria elaborada Anual	• Oficio • Memoria Anual elaborada
22	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	• Oficio • Memoria elaborada Anual	• Oficio • Memoria Anual elaborada
23	Director General OGPP	De ser conforme, firma oficio de remisión de Memoria Anual al Vice Ministro de Políticas Agrarias	• Proyecto de Oficio firmado • Memoria Anual	• Oficio • Memoria Anual
24	Secretaria OGPP	Recibe y remite	• Oficio firmado • Memoria Anual	• Oficio firmado • Memoria Anual
25	Secretaria Vice Ministro	Recibe y entrega	• Oficio • Memoria Anual	• Oficio • Memoria Anual
26	Vice Ministro	Revisa Memoria Anual y autoriza publicación	• Oficio de autorización	Oficio de autorización
27	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	Oficio de autorización	Oficio de autorización
28	Director OPLA	Toma conocimiento y dispone publicación	Visa documento disponiendo publicación	Documento visado que dispone publicación
29	Secretaria OPLA	Recibe y entrega	Documento visado que dispone publicación	Documento visado que dispone publicación
30	Director OPLA	Dispone publicación	Documento visado que dispone publicación	Documento visado que dispone publicación
31	Coordinación Administrativa (OGPP)	Gestionar su publicación.	Memoria publicada y difundida	Memoria publicada y difundida
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de Órganos, Programa y Proyectos Especiales que cumplen con formular, aprobar y remitir su Memoria Anual en el plazo establecido		
Registro		Memoria Anual aprobada		

Elaborado por:		Aprobado por:
 Eduardo Arce Tello Profesional OPLA OGPP	Arturo Arce Luna Director de la Oficina de Planeamiento	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MEMORIA ANUAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



ELABORADO POR:
FIRMA



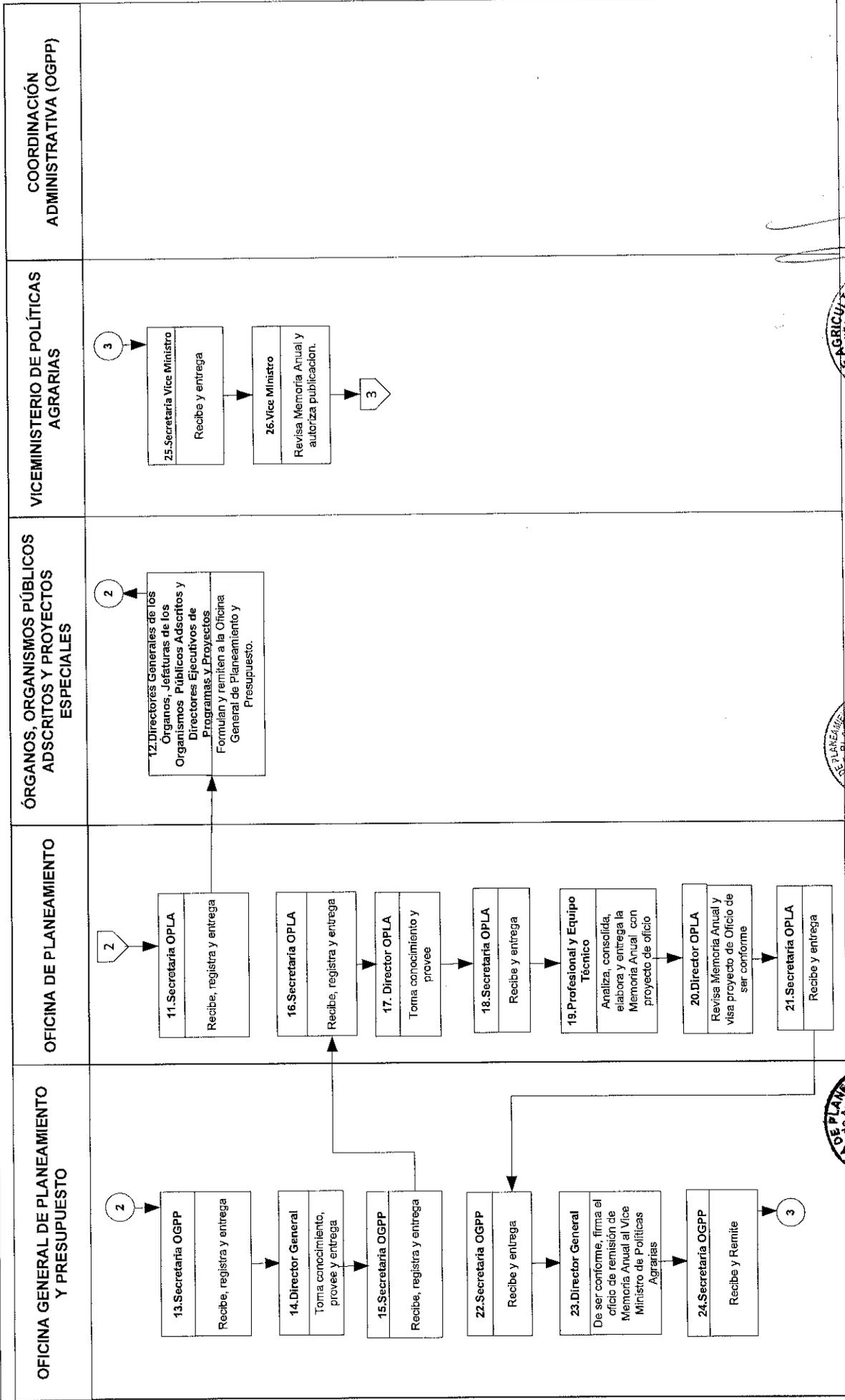
REVISADO POR:
FIRMA



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MEMORIA ANUAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



ELABORADO POR:
FIRMA



REVISADO POR:
FIRMA



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

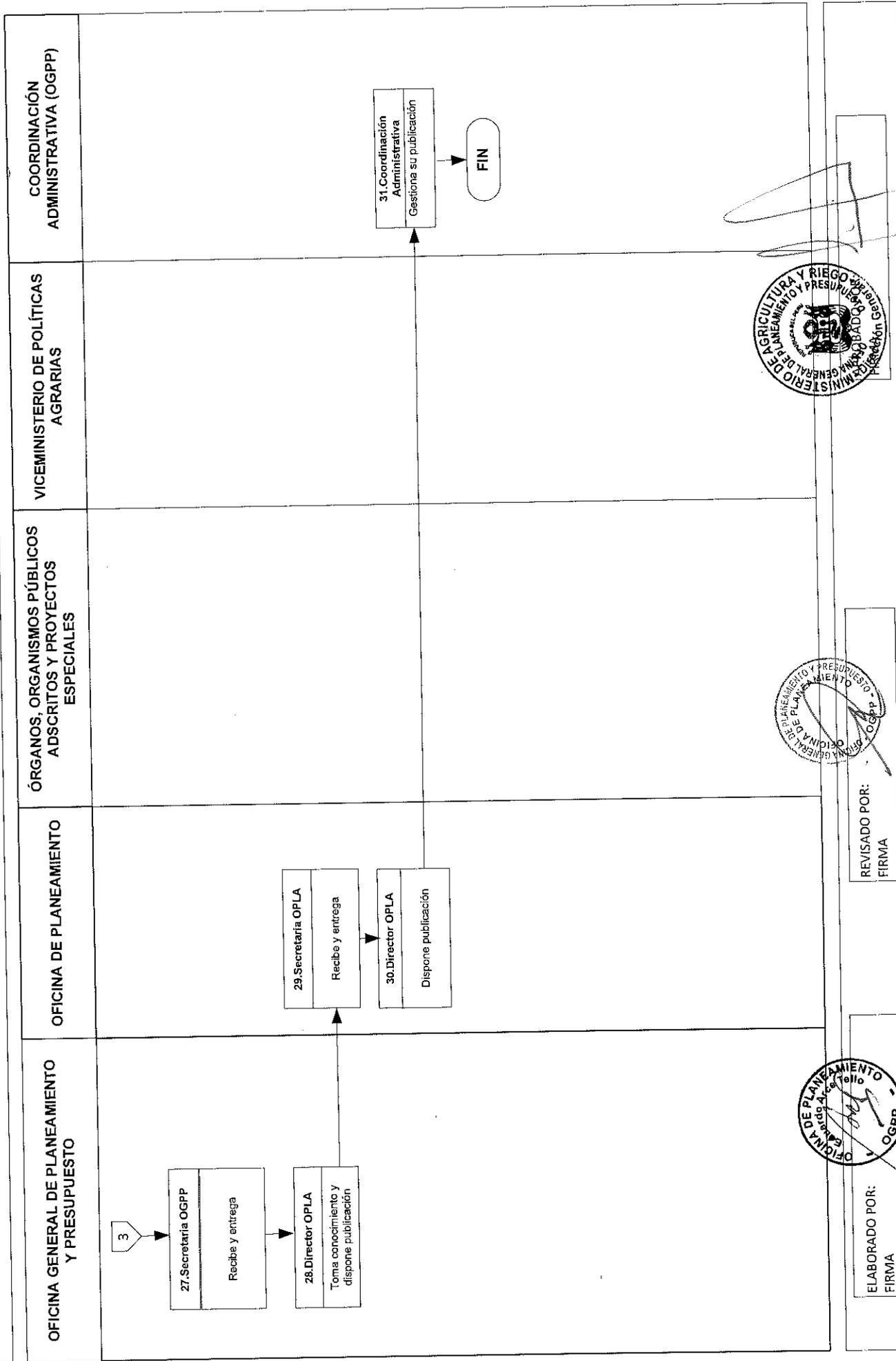
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPLA-007

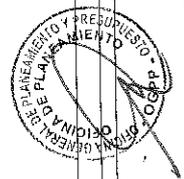
Versión : 01

Página: 3/3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN MEMORIA ANUAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



ELABORADO POR:
FIRMA



REVISADO POR:
FIRMA





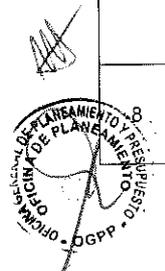
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación del Plan del Sistema de Control Interno del MINAGRI
Código:	OPLA - 008
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el ejercicio adecuado de las funciones y el cumplimiento de las metas institucionales
Alcance:	Secretaría General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Base Legal	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 0175-2013-AG modificada por Resolución Ministerial N° 0477-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Aprobación del Comité de Control Interno (CCI) del Sistema de Control Interno-SCI				
1	Comité Control Interno (CCI) del SCI-SG	Acta de Compromiso de formulación e implementación del Plan del Sistema de Control Interno (SCI)		• Requerimiento
2	Secretaría General-SG/OGPP-ST ¹	Desarrollo de Agenda, acuerdos para diseño e implementación de Diagnóstico y Plan de Trabajo del SCI	• Requerimiento	• Requerimiento
3	Secretaría General /Director General OGPP-ST	Actualización del comité y del acta de constitución. Tomar conocimiento y derivar a especialistas.	• Requerimiento	• Requerimiento
Desarrollo del Diagnóstico del Sistema de Control Interno-SCI del MINAGRI				
4	ST	Desarrollo de cronograma y actividades de desarrollo del diagnóstico	• Requerimiento	• Cuestionario
5	ST	Recopilación de información por medio de encuestas, entrevistas, sistematización de resultados. Elaboración cuestionarios para el Diagnóstico y deberán ser llenados por los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI. Recibir, revisar y desarrollar los cuestionarios.	• Cuestionario desarrollado	• Cuestionario desarrollado y firmado
6	ST	Análisis de Información y normatividad. Revisar y derivar a los especialistas. Tomar conocimiento, revisar, firmar y derivar a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	• Cuestionario desarrollado y firmado	• Requerimiento
7	ST	Consolidar los cuestionarios desarrollados para el Diagnóstico de SCI y elaborar el Plan de Trabajo. Análisis FODA. Identificación de debilidades y fortalezas. Consolidar los cuestionarios desarrollados para el Diagnóstico de SCI y elaborar el Plan de Trabajo. Revisar los cuestionarios desarrollados, firmar y derivar a los especialistas.	• Cuestionario desarrollado y firmado	• Diagnóstico • Propuesta de Plan de Trabajo
	ST	Generación de Informe Final de Diagnóstico aprobado por acta del CCI ² . Revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su implementación.	• Diagnóstico desarrollado • Propuesta de Plan de Trabajo	• Diagnóstico desarrollado • Propuesta de Plan de Trabajo

¹ La OGPP es nombrado Secretaría Técnica (ST) del CCI por medio del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 477-2014-MINAGRI, del 20 de agosto de 2014.

² CCI: Comité de Control Interno del SCI del MINAGRI.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Desarrollo del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno-SCI del MINAGRI				
9	ST	Plan de trabajo del SCI. Cronograma, indicadores de producto, actividades y metas de desarrollo para implementación del SCI, según Normas del CI (NCI). Revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su implementación	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo
10	ST	Desarrollo del Plan de Trabajo. Descripción de actividades, estructura organizativa, según NCI-ROF-MINAGRI. Revisar y convocar a reunión a los integrantes del Comité del SCI a fin de que aprueben el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo
11	ST	Capacitación y Provisión de recursos. Cronograma de acciones de capacitación, distribución de recursos-POI. Revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su implementación	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo
12	ST	Sensibilización del Plan del Trabajo. Emitir Oficio a los Órganos y Unidades Orgánicas estableciendo plazos para la implementación del Plan del SCI y solicitando informes de ello.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de Plan de Trabajo
13	ST	Diseño de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo. Cronograma, metas y actividades de desarrollo del Plan de Trabajo. Tomar conocimiento, revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo.
14	ST	Diseño de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo. Cronograma, metas y actividades de desarrollo del Plan de Trabajo. Tomar conocimiento, revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Propuesta de modelo de seguimiento del Plan de Trabajo.
15	ST	Revisar y convocar a reunión a los integrantes del Comité del SCI a fin de que aprueben el plan de trabajo. Aprobar y visar el Plan de Trabajo. Revisar y deriva a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo Revisado. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo Revisado.
15.1	Director General OGPP-ST-SG	Observación del Informe. Revisar y convocar a reunión a los integrantes del Comité del SCI a fin de que aprueben el plan de trabajo DEL SCI. Devolución para reformulación de ser el caso. De estar correcto se pasa al punto 15.2	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo revisado-observado 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo revisado-observado
15.2	ST-SG	Informe de evaluación de implementación del SCI. Aprobar y visar el Plan de Trabajo. Revisar y derivar a Secretaría General. Consolidar los informes de implementación del Plan del SCI de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan de Trabajo visado Informe de Implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan de Trabajo visado Informe consolidado de Implementación
Indicador del Procedimiento		% de Órganos, Programas y Proyectos Especiales que cumplen con la entrega de información dentro del plazo establecido.		
Registro		Informe Técnico para OCI.		

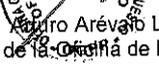
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marco Alcalde Cunningham Profesional OPLA	 Arturo Arevalo Luna Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

DIAGRAMA DE FLUJO

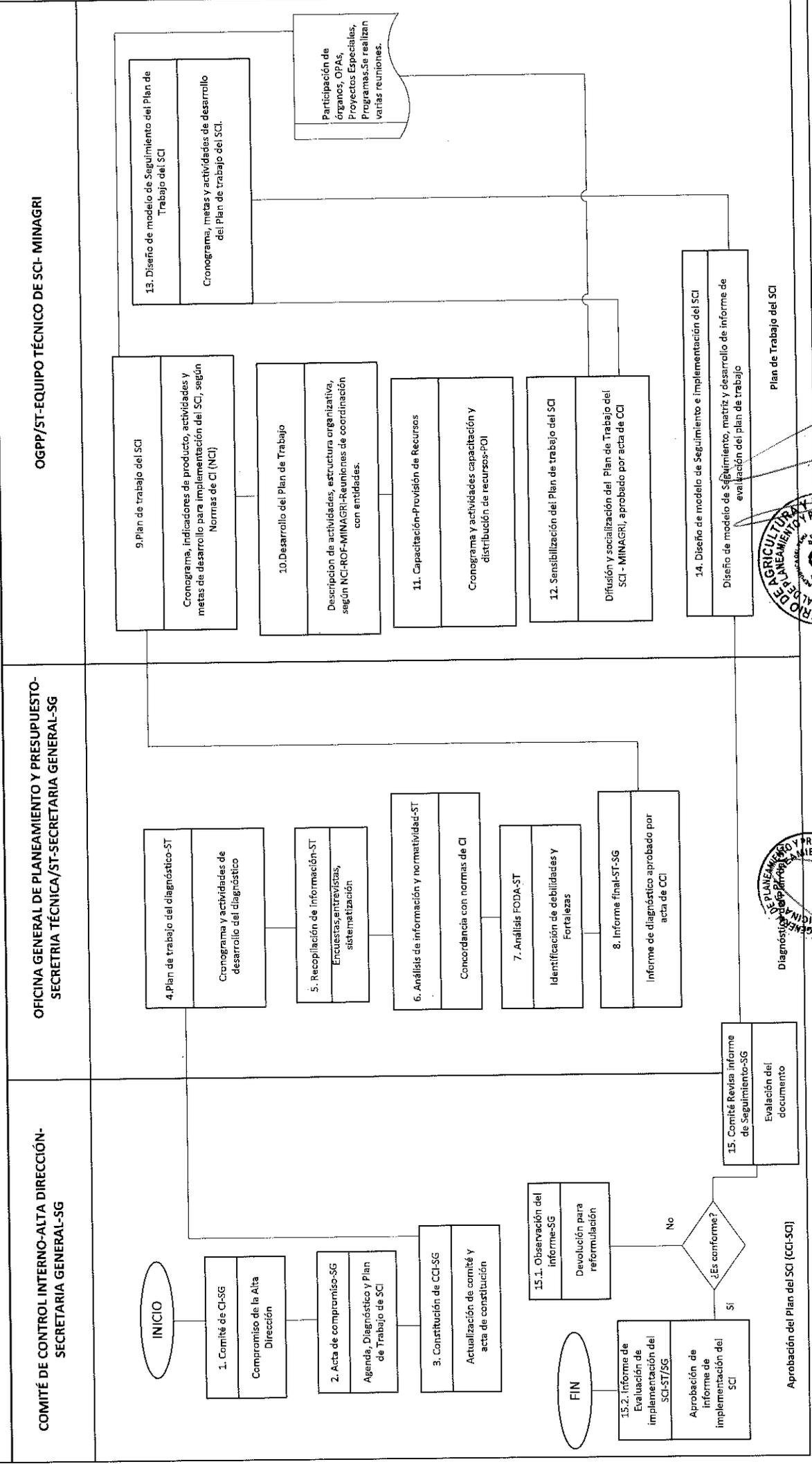
Código: OPLA-008

Versión: 001

Página: 001



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MINAGRI



ELABORADO POR:
FIRMA

REVISADO POR:
FIRMA

APROBADO
FIRMA



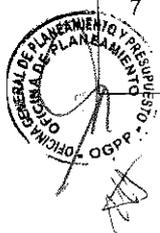


FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Seguimiento y evaluación del Plan del Sistema de Control Interno del MINAGRI
Código:	OPLA - 009
Versión	01
Objetivo:	Adoptar de manera oportuna y adecuada los ajustes y correcciones de las acciones de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Alcance:	Secretaría General. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Base Legal	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 0175-2013-AG modificada por Resolución Ministerial N° 0477-2014-MINAGRI.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Aprobación implementación del Plan del Sistema de Control Interno-SCI				
1	Comité Control Interno (CCI) del SCI-SG	Acta de Compromiso de formulación e implementación del Plan del Sistema de Control Interno (SCI)		Requerimiento
2	Secretaría General-SG/OGPP-ST ³	Desarrollo de Agenda, acuerdos para diseño e implementación de Diagnóstico y Plan de Trabajo del SCI	• Requerimiento	• Requerimiento
3	Secretaría General /Director General OGPP-ST	Evaluación de componentes y elementos del Plan del SCI. Actualización de informe de avance de implementación del SCI, según normatividad de CI, guía CI.	• Requerimiento	• Requerimiento
Evaluación del Plan del Sistema de Control Interno-SCI del MINAGRI a nivel de entidad				
4	ST	Definición de objetivos y del alcance del proceso de evaluación. Evaluación del cumplimiento del plan de trabajo, según NCI. Revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe
5	ST	Cronograma de actividades y recursos. Matriz de evaluación de los componentes, elementos actividades y metas del SCI, incluye cronograma. Emitir Oficio a los Órganos y Unidades Orgánicas estableciendo plazos para la implementación del SCI y solicitando informes de ello.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe
6	ST	Análisis de Información y normatividad. Se dan en concordancia con las normas vigentes del SCI. Se definen limitaciones y debilidades. Tomar conocimiento, revisar, firmar y derivar a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe
7	ST	Análisis FODA. Identificación de debilidades y fortalezas. Tomar conocimiento, revisar, firmar y derivar a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario desarrollado y firmado • Oficio • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Trabajo visado • Evaluación del Seguimiento • Oficio • Informe

³ La OGPP es nombrado Secretaria Técnica (ST) del CCI por medio del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 477-2014-MINAGRI, del 20 de agosto de 2014.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	ST	Informe de evaluación preliminar de desempeño de ejecución e implementación del Plan del SCI. Revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
Implementación del Plan del Sistema de Control Interno-SCI del MINAGRI a nivel de proceso				
9	ST	Lista de verificación por componente del Plan del SCI. Evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo según las Normas de CI (NCI). Se emite documento según modelo de la guía de CI.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
10	ST	Evaluación de Riesgos. Evaluación de riesgos del Plan del SCI, mapeo de procesos, puntos críticos y debilidades. Se genera un documento de mapeo de riesgos. Tomar conocimiento, revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
11	ST	Información y Comunicación. Evaluación del cumplimiento del plan de trabajo según NCI. Se difunde resultados de evaluación y de la lista de verificación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
12	ST	Supervisión. Evaluación del cumplimiento del plan de trabajo, según el NCI. Plan de mejora. Cronograma, metas y actividades de desarrollo del Plan de Trabajo. Tomar conocimiento, revisar y derivar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
13	ST	Actividades de Monitoreo. Acciones de Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de actividades y metas del plan de trabajo. Priorización de procesos, mecanismos de autocontrol, adopción de mejoras y autoevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo visado Evaluación del Seguimiento Oficio Informe
14	ST	Comité de CCI Revisa informe de Seguimiento. Matriz de seguimiento. Documento de trabajo y evaluación de implementación del SCI	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan de Trabajo visado Informe de Implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan de Trabajo visado Informe consolidado de Implementación
14.1	ST	Observación del Informe. Revisar y convocar a reunión a los integrantes del Comité del SCI a fin de que aprueben el plan de trabajo. Devolución para reformulación de ser el caso. De estar correcto se pasa al punto 14.2	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo revisado Propuesta de Evaluación del Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo revisado Propuesta de Evaluación del Seguimiento
14.2	SG	Informe de evaluación de implementación del Plan del SCI. Aprobar y visar el informe de evaluación de implementación. Revisar y derivar a Secretaría General. Consolidar los informes de implementación del SCI de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Evaluación del Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Seguimiento Oficio
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de cumplimiento de metas programadas en el Plan de Trabajo del SCI (según programación anual - POI).		
Registro		Informe Técnico		

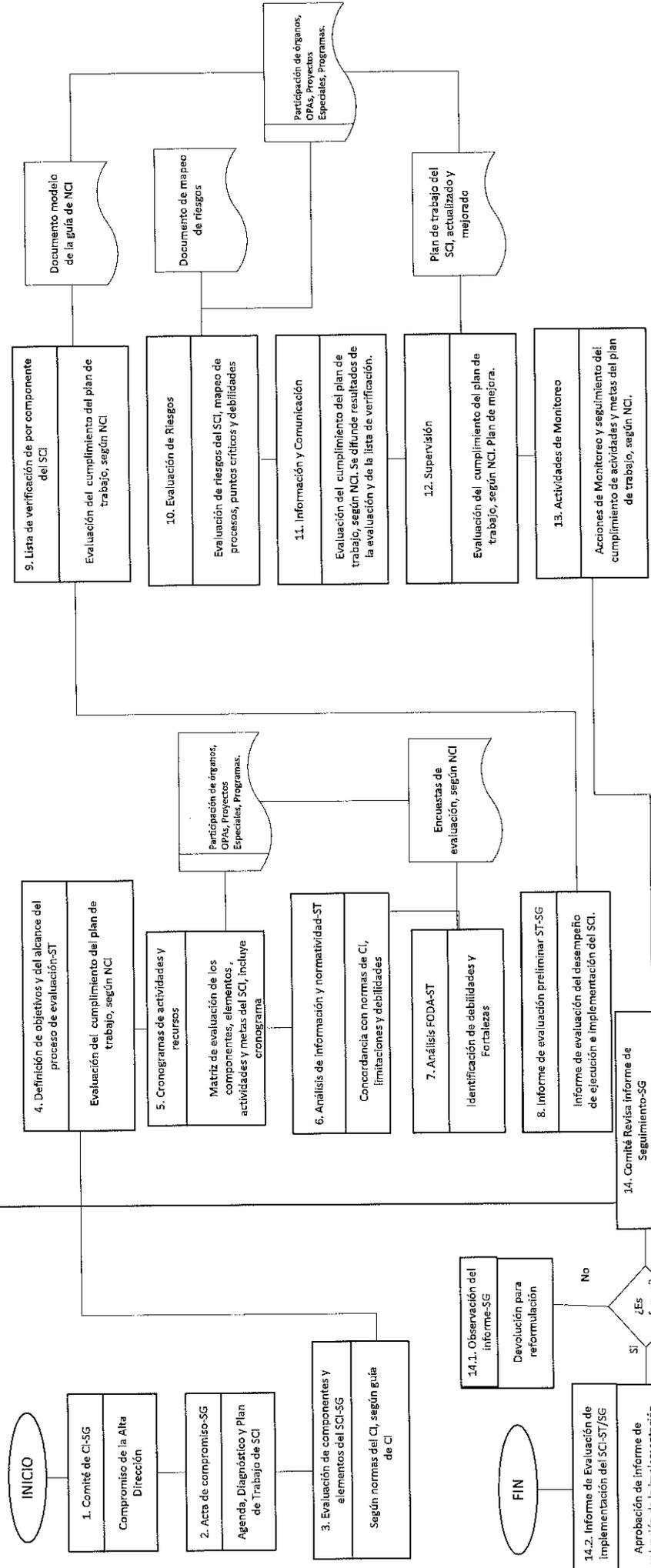
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marco Alcalde Cunningham Profesional OPLA	 Arturo Arévalo Jara Director de la Oficina de Planeamiento	 Wilfredo Cuba Arana Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MINAGRI

COMITÉ DE CONTROL INTERNO-ALTA DIRECCIÓN-SECRETARÍA GENERAL

OGPP-ST-EQUIPO TÉCNICO DE SCI- MINAGRI-ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y PROYECTOS ESPECIALES



Evaluación del proceso de implementación del Plan del SCI



ELABORADO POR: FIRMA

REVISADO POR: FIRMA

APROBADO POR: FIRMA



MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA :	Oficina de Presupuesto
FECHA:	30 de Julio de 2015

CLIENTE		1	2	3	4	5
		Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Organismos Públicos adscritos	Propuesta de Presupuesto Anual	Sustentación del presupuesto	Informes de Opinión Técnica
Externos	Otros Sectores (Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Contraloría General de la República)	Acta de Conciliación				

Elaborado por: Martha Salazar Silva Profesional OPRES	Revisado por: Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	Aprobado por: Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha: 30 de Julio de 2015	Fecha: 30 de Julio de 2015	Fecha: 30 de Julio de 2015



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría de Gestión

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Presupuesto
FECHA:	30 de Julio de 2015

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión Presupuestaria Código: OGPP-003	Programación y Formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal siguiente	OPRES - 001	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 79° y 80 de la Constitución Política del Peru. 	Garantizar la aprobación de los recursos económicos necesarios para la ejecución a las intervenciones priorizadas por el MINAGRI, en el siguiente año fiscal.	Alta Dirección del MINAGRI, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores
	Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional	OPRES - 002		Aprobación Presupuesto Institucional del	Alta Dirección del MINAGRI, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores y la Congreso de la República

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Gerente: [Firma]
 Asesor: [Firma]
 Asesor: [Firma]



	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	OPRES - 003	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Anual de Presupuesto 	Emitir la Resolución Ministerial de aprobación del PIA	Organismos Públicos adscritos.	
Programación de Compromisos Anual (PCA)	OPRES - 004	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 	Asignación de los recursos económicos a las unidades ejecutoras para el inicio de la ejecución presupuestaria	Alta Dirección del MINAGRI, Organismos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores	
Certificaciones presupuestales	OPRES - 005	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley del Presupuesto Anual. Directiva de Ejecución de Proceso Presupuestario del MEF. Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego. 	Asegurar disponibilidad presupuestal requerimiento solicitado a fin de asegurar la ejecución y saldos presupuestados	Alta Dirección del MINAGRI, Organismos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores	
Modificaciones presupuestarias	OPRES - 006	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley del Presupuesto Anual. Directiva para la Ejecución de Proceso Presupuestario del Pliego. 	Atender propuestas de modificación presupuestal presentadas por las unidades ejecutoras del pliego	Alta Dirección del MINAGRI, Organismos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores	
Conciliación Presupuestario	OPRES - 007	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 	Verificar la ejecución de ingresos y gastos en armonía con el marco presupuestal	Alta Dirección del MINAGRI, Organismos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.	Otros sectores	

Oficina General de Presupuesto y Finanzas
 M.ª Salazar Silva

Oficina General de Presupuesto y Finanzas

	Seguimiento y Control Presupuestario	OPRES - 008	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 	Efectuar el seguimiento y control presupuestal de la ejecución de los egresos respecto de los créditos presupuestarios asignados a los Programas y Proyectos	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos. Alta Dirección del MINAGRI.	
Evaluación Presupuestaria	OPRES - 009	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto Anual. • Directiva de Evaluación Presupuestal (semestral y anual). • El Art. 47° y el numeral 71.3 del Art. 71° y de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego. 	Medir el grado de desempeño presupuestario del pliego 013 MINAGRI	Alta Dirección del MINAGRI, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores	
Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales.	OPRES - 010	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley del Presupuesto Anual. 	Emitir opinión en aspectos vinculados a su competencia.	Alta Dirección del MINAGRI, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos.	Otros sectores	



<p>Elaborado por:</p> <p><i>Martha Salazar</i> Martha Salazar Silva Profesional OPRES</p> <p>Fecha:</p> <p>30 de Julio de 2015</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>Moreno Infante</i> Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto</p>  <p>Fecha:</p> <p>30 de Julio de 2015</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>William Cuba Arana</i> William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>  <p>Fecha:</p> <p>30 de Julio de 2015</p>
--	---	---



FICHA DEL PROCESO

Código	OGPP – 003			
Nombre	Gestión Presupuestaria			
Objetivo	Cumplir con las fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) del proceso presupuestario.			
Descripción	Involucra los procedimientos de programación, sustentación, aprobación, seguimiento y control			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • DGPP – MEF • Órganos Y unidades Orgánicas. • Programas y Proyectos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorándum • Informe Sustentatorio • Dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal siguiente (OPRES-001). • Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional (OPRES-002) • Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA (OPRES-003) • Programación de Compromisos Anual (PCA) (OPRES-004) • Certificaciones presupuestales (OPRES-005) • Modificaciones presupuestarias (OPRES-006) • Conciliación y Cierre Presupuestario (OPRES-007) • Seguimiento y Control Presupuestario (OPRES-008) • Evaluación Presupuestaria (OPRES-009) • Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales (OPRES-010). 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorándum • Informe Técnico favorable • Proyecto de Dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del MINAGRI, • Programas y Proyectos Especiales • DGPP- MEF
Indicador del proceso	Tiempo de cumplimiento de cada fase presupuestaria.			
Registro	Informe			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Directora de la Oficina de Presupuesto	 Ramon Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Programación y Formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal siguiente
Código:	OPRES-001
Versión	01
Objetivo:	Garantizar la aprobación de los recursos económicos necesarios para la ejecución a las intervenciones priorizadas por el MINAGRI, en el siguiente año fiscal.
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	DGPP-MEF	Emite Directiva de Programación y Formulación (Se publica en el diario el Peruano)		• Publicación en el diario El Peruano
2	Director OPRES	Tomar conocimiento de la Directiva publicado en el diario Peruano. Designa especialista.		• Solicitud
3	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Solicitud	• Solicitud
4	Profesional OPRES	Elaborar el Proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Oficio e Informe	• Solicitud	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe
5	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe
6	Director OPRES	Revisar y derivar a la OGPP	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio • Informe	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
7	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
8	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
9	Director General OGPP	Revisar y derivar a la Alta Dirección para su aprobación. Firma el Oficio y visa R.M	• Proyecto de R.M • Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Proyecto de R.M visado • Oficio firmado visado • Informe firmado



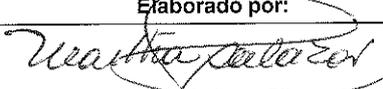
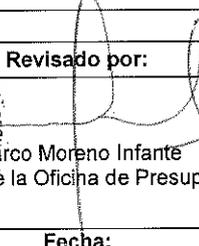
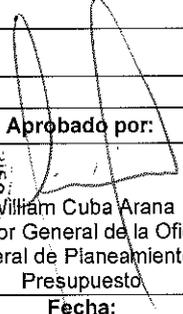
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Secretaría OGPP	Recibir y entregar a la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de R.M visado Oficio firmado visado Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de R.M visado Oficio firmado visado Informe firmado
11	Alta Dirección Secretaría General	Tomar conocimiento, revisar y derivar al despacho ministerial para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de R.M visado Oficio firmado visado Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de R.M visado Oficio firmado visado Informe firmado
12	Alta Dirección -Despacho Ministerial	Revisar y aprobar el R.M	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de R.M visado Oficio firmado visado Informe firmado 	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita.
13	Alta Dirección -Secretaría General	Recibir el R.M y enviar a la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita. 	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita.
14	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita. 	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita.
15	Director General OGPP	Tomar conocimiento y derivar a OPRES	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita. 	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita.
16	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita. 	<ul style="list-style-type: none"> R.M suscrita.
17	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> R.M 	<ul style="list-style-type: none"> R.M
18	Director OPRES	Tomar conocimiento y designa profesional.	<ul style="list-style-type: none"> R.M 	<ul style="list-style-type: none"> R.M
19	Profesional OPRES	Revisar la R.M, realizar el proyecto de Oficio para la integración de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> R.M 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
20	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
21	Director OPRES	Tomar conocimiento y visa el proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado
22	Secretaría OPRES	Recibir y entregar a OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado
23	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado
24	Director General OGPP	Revisar y firmar el Oficio para la integración de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y visado.
25	Secretaría OGPP	Recibir y enviar al MEF el oficio con el R.M.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y visado.
26	Director General OGPP	Solicitar evaluar la creación, fusión o desactivación de UEs		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
27	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Solicitud	• Solicitud
29	Director OPRES	Tomar conocimiento y designar al profesional para elaborar el proyecto de oficio.	• Solicitud	• Solicitud
30	Profesional OPRES	Elaborar el proyecto de oficio e informe respectivo sobre la evaluación de creación, fusión o desactivación de UEs.	• Solicitud	• Proyecto de Oficio • Informe
31	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Proyecto de Oficio • Informe	• Proyecto de Oficio • Informe
32	Director OPRES	Revisar y derivar a la OGPP	• Proyecto de Oficio • Informe	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
33	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
34	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado
35	Director General OGPP	Tomar conocimiento y firmar el oficio para enviar al MEF.	• Proyecto de Oficio visado • Informe firmado	• Oficio firmado y visado. • Informe firmado
36	Secretaria OGPP	Recibir y enviar al MEF para su conocimiento.	• Oficio firmado y visado. • Informe firmado	• Oficio firmado y visado. • Informe firmado
37	Profesionales OPRES	Elaborar lineamientos para la programación y formulación presupuestal multianual tomando en cuenta los lineamientos alcanzado por la OPLA	• Lineamientos entregados por OPLA	• Lineamientos para la formulación presupuestal multianual
38	Profesionales OPRES	Se comunica mediante Oficio a las UEs sobre los lineamientos y organiza talleres de capacitación para difundir la directiva.		
39	Sectorista del MEF	Comunica al Director General de OGPP y al Director de OPRES la clave y el link del aplicativo de programación y formulación presupuestal del MEF.		• Entrega clave de acceso al Módulo de Programación y Formulación
40	Director General OGPP	Envía las claves y link a los Directores Ejecutivos de cada UE		
41	Director Ejecutivo UEs	Recibe Clave para registrar la información e ingresa al MODULO.		
42	-Profesionales OPRES -Unidad Ejecutoras - UEs	Revisamos Propuesta Estructura Programática y Estructura Funcional en Aplicativo - Modulo de Aplicación y Formulación junto con las UEs		
43	Profesionales OPRES	Revisar y consolida la Demanda Global de las UEs	• Demanda Global	• Demanda Global
44	Unidades Ejecutoras - UEs	Remite los reportes oficiales (demanda global) a la OGPP	• Demanda Global	• Demanda Global
45	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Reportes de UEs	• Reporte de UEs



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
46	Director General OGPP	Recibe los reportes oficiales(demanda global) que UE han ingresado al MODULO y lo remite a OPRES	• Reporte de UEs	• Reporte de UEs
47	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Reporte de UEs	• Reporte de UEs
48	Profesionales OPRES	Envía los reportes oficiales como Pliego al MEF		• Reportes oficiales del Pliego
49	DGPP-MEF	Recibir y revisar, para luego iniciar la formulación	• Reportes oficiales del Pliego	
50	DGPP-MEF	Envía al MINAGRI mediante Oficio la asignación de recursos presupuestales de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios		• Oficio • Techo Presupuestal
51	Director General OGPP	Recibir y remitir	• Oficio • Techo Presupuestal	• Oficio • Techo Presupuestal
52	Profesionales OPRES	Verificar en el Sistema el Techo Presupuestal por Fuente de Financiamiento	• Techo Presupuestal	• Techo Presupuestal
53	Director General OGPP	Comunica mediante Oficio de Techo Presupuestal a las UEs	• Techo Presupuestal	• Techo Presupuestal para UEs
54	UEs	Revisan su programación y ajustarlo dependiendo del techo presupuestal asignado.		
55	Jefe de Presupuesto Director Ejecutivo-UEs	Plantean Demandas Adicionales en formatos establecidos	• Techo Presupuestal para UEs	• Demanda Adicional
56	Profesionales OPRES	Verificar Demandas Adicionales, verifica y registra en el sistema de demandas adicionales para llevar la propuesta al MEF	• Demanda Adicional	• Demanda Adicional
57	Director General OGPP	Sustentan el Presupuesto Institucional y las demandas adicionales ante los Sectoristas del MEF	• Demanda Adicional	• Demanda Adicional Sustentadas
58	DGPP-MEF	Revisar Demandas Adicionales Aprueba: Si: Comunica a la OPRES No: OPRES mantiene el Presupuesto Inicialmente asignado.	• Demanda Adicional sustentada	• Demanda Adicional aprobada
Indicador del procedimiento		Tiempo de respuesta por parte de la unidad ejecutora en el registro en el aplicativo de la programación y formulación dentro de los plazos establecidos		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:  Martha Salazar Silva Profesional OPRES		Revisado por:  Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuestos		Aprobado por:  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:		Fecha:		Fecha:
30 de Julio de 2015		30 de Julio de 2015		30 de Julio de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

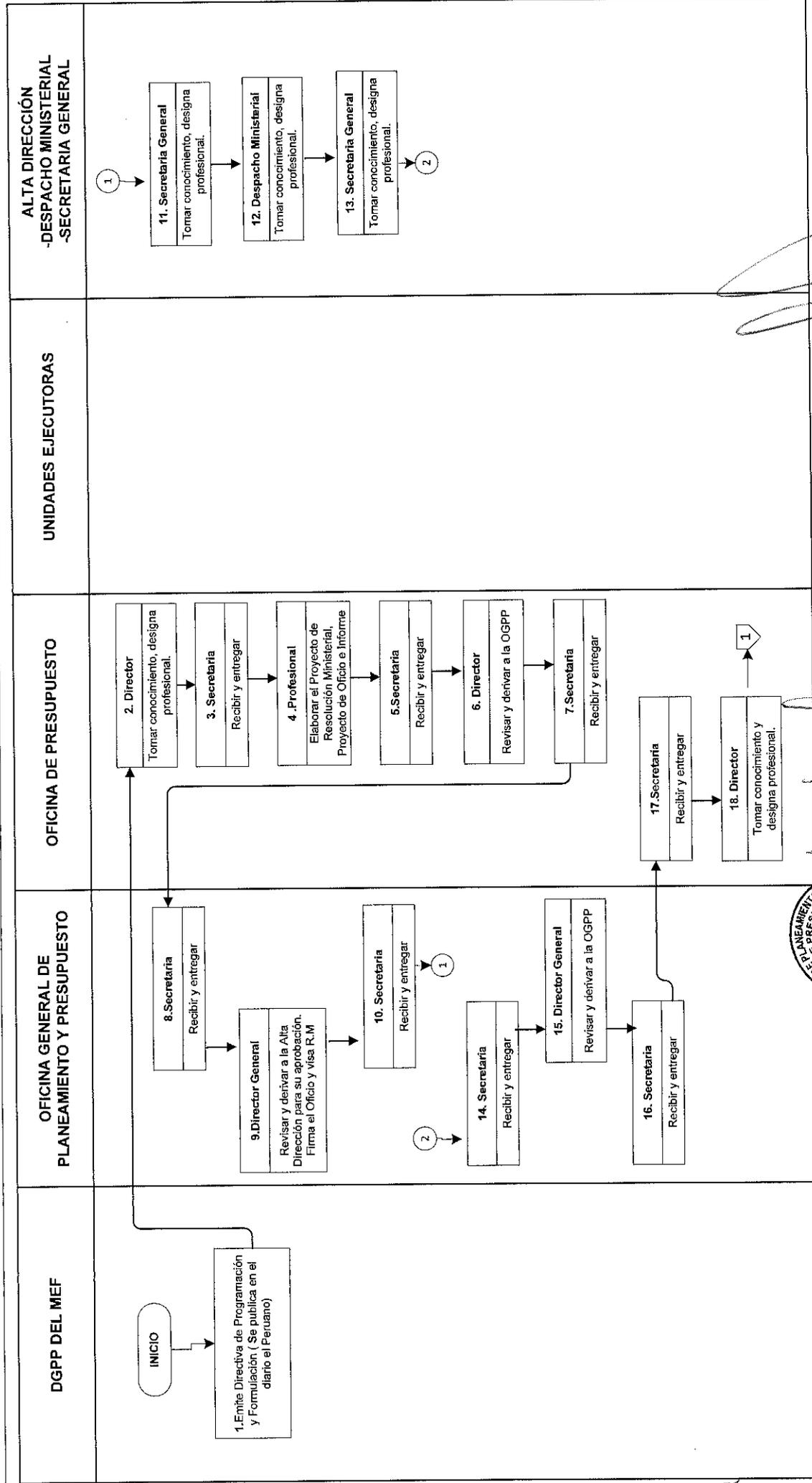
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 001

Versión : 01

Página 1/3

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES

FIRMA *Martha Salazar Silva*



APROBADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES

FIRMA *Marco Moreno Infante*

APROBADO POR: William Cuka Arana
Director General OGPP

FIRMA *William Cuka Arana*

Handwritten mark



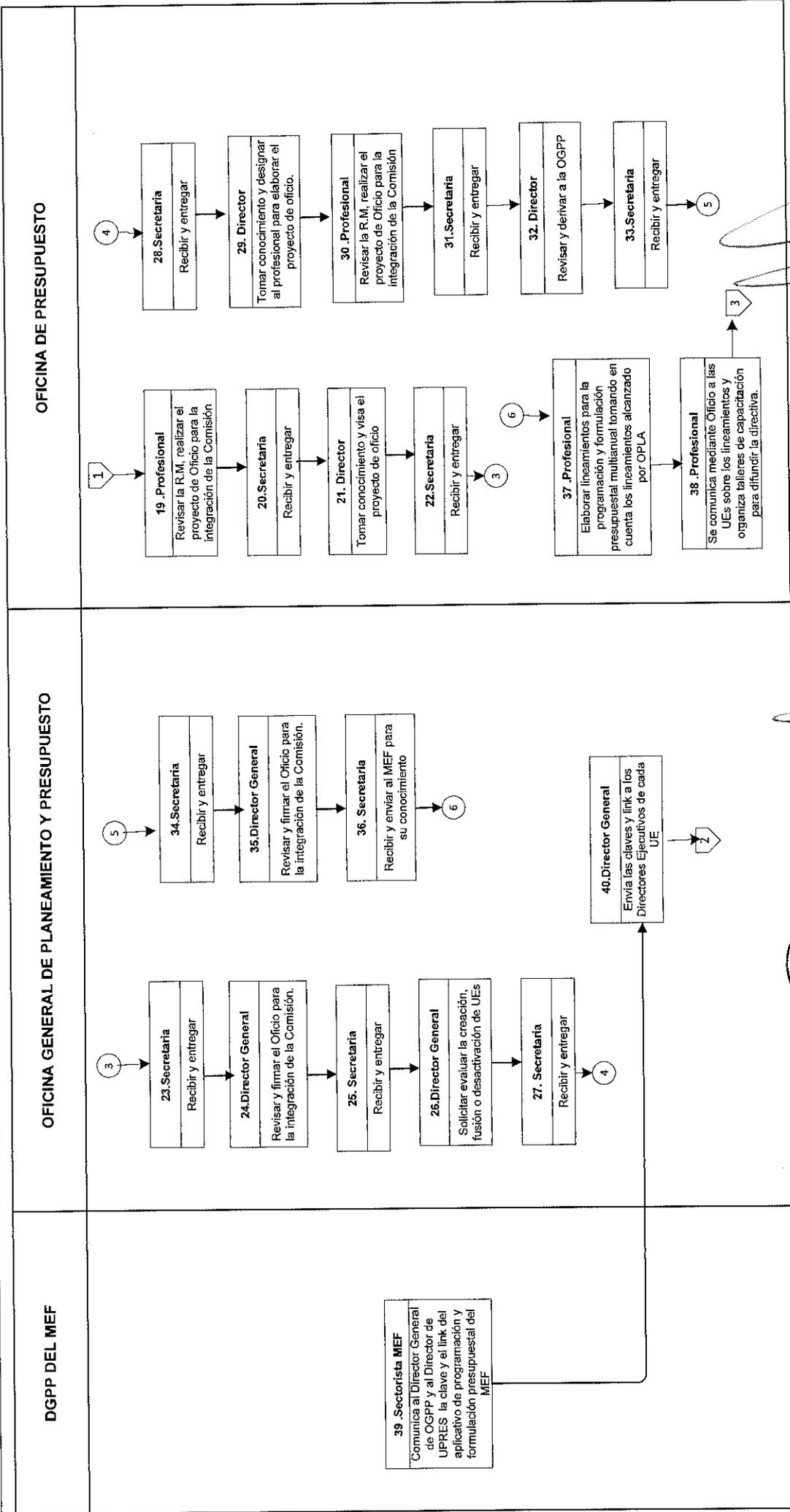
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 001

Versión : 01

Página 2/3

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE



ELABORADO POR: Mayra Salazar Silva
Profesional OPRES
FIRMA *Mayra Salazar Silva*



APROBADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES
FIRMA *Marco Moreno Infante*

APROBADO POR: William Cucha Arana
Directry General OGPP
FIRMA *William Cucha Arana*



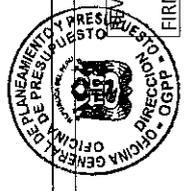
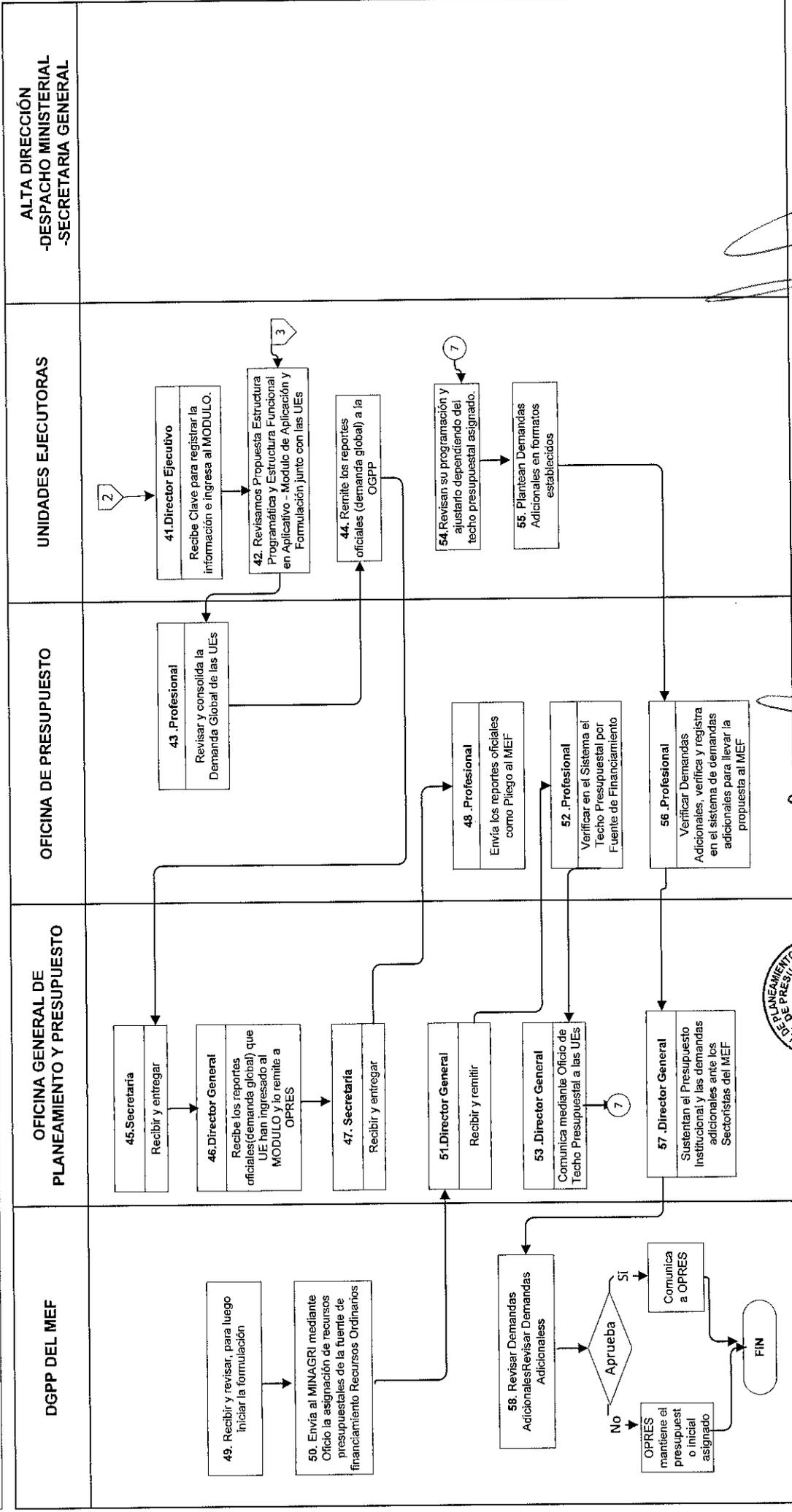
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 001

Versión : 01

Página 3/3

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES
FIRMA *Martha Salazar Silva*

REVISADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES
FIRMA *Marco Moreno Infante*

APROBADO POR: William Cuba Arana
Director General OGPP
FIRMA *William Cuba Arana*

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

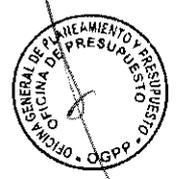
Nombre:	Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional
Código:	OPRES-002
Versión	01
Objetivo:	Preparar la información que contenga los resultados de la ejecución de presupuesto de años anteriores y de las previsiones de gastos del año siguiente.
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Congreso (Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República)	Remite vía correo electrónico la Directiva para la presentación de Información al Proyecto de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016	Correo Electrónico adjuntando Directiva	• Correo Electrónico adjuntando Directiva
2	Director General OGPP	Recepiona correo y deriva vía correo electrónico al Director de OPRES la Directiva para la preparación de la información de la sustentación del Proyecto de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.	• Correo Electrónico adjuntando Directiva	• Correo Electrónico adjuntando Directiva
3	Director OPRES	Recibir y deriva vía correo electrónico a los especialistas de OPRES e indica que coordinen con el MEF para que remitan la Base de Datos del presupuesto del Pliego.	• Correo Electrónico adjuntando Directiva	• Correo Electrónico adjuntando Directiva
4	Profesional OPRES	Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF para que le remitan la Base de Datos del presupuesto del Pliego	• Correo Electrónico	• Base de Datos del presupuesto del Pliego
5	Profesional OPRES	Recibir la Base de Datos y comunicar al Director OPRES	• Base de Datos del presupuesto del Pliego	• Base de Datos del presupuesto del Pliego
6	Director OPRES	Convocar a reunión a los Profesionales de OPRES para distribuir responsabilidades para el seguimiento, control y verificación de la información contenida en los formatos.	• Directiva para la presentación de Información al Proyecto de Presupuesto del Sector Público	• Directiva para la presentación de Información al Proyecto de Presupuesto del Sector Público.
7	Profesional OPRES	Elaborar Oficios para la firma del Director General de OGPP, dirigido a las Unidades Ejecutoras y las OPAs, para que alcancen la información que requiere los Formatos de acuerdo a su competencia.	• Directiva para la presentación de Información al Proyecto de Presupuesto del Sector Público.	• Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Nota visado



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Proyecta la Nota dirigida a OPLA para que elaboren el Resumen Ejecutivo		
8	Director OPRES	Visar los proyectos de Oficios y firmar la Nota	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Oficios visados • Proyecto de Nota visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado • Nota firmada
9	Secretaria OPRES	Recibir, registrar, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado • Nota firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado y derivado • Nota registrada y derivada
10	Secretaria OPLA	Recibir, registrar y entregar Nota al Director	<ul style="list-style-type: none"> • Nota registrada y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota recibida
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar oficio visado al Director	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado, registrado y derivado
12	Director General OGPP	Firma proyecto de Oficio dirigido a las Unidades Ejecutoras y OPAs	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio visado y derivado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar, derivar a las Unidades Ejecutoras y OPAs	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado, registrado y derivado
14	Unidades Ejecutoras y OPAs	Recibir, registrar, llenan la información requerida en los Formatos y lo remiten en físico y por correo electrónico a la OPRES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado, registrado y derivado • Correo de las UE a la OPRES 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados • Correo de las UE a la OPRES
15	OACID	Recibe por el sistema la documentación derivada por las Unidades Ejecutoras y OPAs	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entrega Oficio conteniendo formatos al Director	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados
17	Director OGPP	Recibir y emitir proveído derivando a OPRES para que consolide la información	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados.
18	Secretaria OGPP	Recibir, registra indicación, deriva y entregar	Oficio adjuntando los Formatos llenados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación.
19	Secretaria OPRES	Recibir y entregar al Director de OPRES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación
20	Director OPRES	Revisa y deriva a especialista OPRES para consolidación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Oficina de Presupuesto
 16/05/2016



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y derivar a especialista OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación
22	Profesional OPRES	Evaluar, revisar Revisar formatos e información de las Unidades Ejecutoras y OPAs y consolidan.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando los Formatos llenados, con registro de indicación y derivación
23	Director OPLA	Recibir (forma parte del procedimiento de atención que realiza OPLA para la elaboración del Resumen Ejecutivo)	<ul style="list-style-type: none"> Nota recibida 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de OPLA que adjunta el Resumen Ejecutivo
24	Secretaria OPRES	Recibir, registra y entrega a Director el documento conteniendo el Resumen Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo de OPLA Nota firmada, registrada y derivada. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo de OPLA Nota firmada, registrada y derivada.
25	Director OPRES	Revisar y disponer su derivación a los especialistas de OPRES para su revisión de la información remitida por los Pliegos, el Resumen Ejecutivo y solicita información sobre el consolidado de los formatos y la presentación que han elaborado los especialistas de OPRES para realizar la presentación previa	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Nota firmada, registrada y derivada. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Nota firmada, registrada y derivada.
26	Secretaria OPRES	Recibir, registrar y derivar a especialistas OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Nota firmada, registrada y derivada Oficios de los Pliegos 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Nota firmada, registrada y derivada Oficios de los Pliegos
27	Profesional OPRES	Evaluar, revisar, consolidar la información y los Formatos remitidos por las Unidades Ejecutoras, los Pliegos del Sector (OPDS), revisar el Resumen Ejecutivo y elaborar la presentación	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Nota firmada, registrada y derivada Oficios de los Pliegos 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Formatos.
28	Director OPRES	Coordina con el Director General de OGPP para que a su vez coordine con la Alta Dirección para exponer la propuesta de presentación ante la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
29	Alta Dirección	<p>Se realizará la reunión donde se expondrá la propuesta de la sustentación de la presentación ante la Alta Dirección</p> <p>Si hay objeciones las mismas se subsanan y se eleva la propuesta de la sustentación de la presentación</p> <p>No hay objeciones, se dispone que se formalice la entrega del informe a la Alta Dirección para que sustente el Ministro ante la Comisión del Congreso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Exposición de la sustentación de la presentación a) Con observacione b) Sin observacione



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
30	Director OPRES	Proyecto de Nota dirigida a Director de OGPP y adjunta proyecto de Oficio para la firma del Director mediante el cual elevara los formatos y la propuesta de la sustentación de la presentación	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Proyecto de Nota Proyecto de Oficio para su visación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo y Presentación aprobados Nota visada Proyecto de Oficio visado
31	Secretaría OPRES	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo y Presentación aprobados Nota visada Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo y Presentación aprobados Nota visada Proyecto de Oficio visado
32	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo y Presentación aprobados Nota visada Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada, registrada y derivada Proyecto de Oficio visado
33	Director General OGPP	Revisa verifica y firma Oficio dirigido a la Alta Dirección adjuntando el Resumen Ejecutivo, los Formatos y la presentación a enviar al Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo y presentación aprobados Nota firmada, registrada y derivada Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmada adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación aprobado Proyecto de Oficio visado
34	Secretaría OGPP	Recibir, registrar oficio y enviar a la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmado adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación aprobado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmado adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación aprobado Proyecto de Oficio visado
35	Secretaría Secretaría General	Recibir, registrar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmado y registrado y derivado adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación aprobado Proyecto de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Nota firmado y registrado y derivado adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación aprobado Proyecto de Oficio visado
36	Secretaría General	Procedimiento corresponde a Secretaría General y Despacho del Ministro		
37	Secretaría OGPP	Recibe, registra recepción y deriva Oficio firmado por el Ministro a la secretaria de OPRES	Oficio firmado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				Ejecutivo, Formatos y Presentación
38	Secretaria OPRES	Recibe, registra recepción y entrega oficio firmado por el Ministro al Director OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación
39	Director OPRES	Recibe y gestiona su entrega al Congreso adjuntando el Resumen Ejecutivo, los formatos y CDs	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado dirigido a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, adjuntando Resumen Ejecutivo, Formatos y Presentación
Indicador del procedimiento		Tiempo de respuesta por parte de las unidades ejecutoras y OPAs		
Registro		Formatos		

Elaborado por:  Martha Salazar Silva Profesional OPRES		Revisado por:  Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto		Aprobado por:  Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:		Fecha:		Fecha:
30 de Julio de 2015		30 de Julio de 2015		30 de Julio de 2015



SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CONGRESO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	UNIDADES EJECUTORAS Y OPAS	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ALTA DIRECCION
<p>Inicio</p> <p>01. Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República. Remite Directiva para presentación de información al Proyecto de Presupuesto del Sector Público</p>	<p>02. Director General Recepciona y deriva Directiva para presentación de información de sustentación del Proyecto de Presupuesto del Sector Público</p>	<p>03. Director Recibe, deriva e inicia coordinación con el MEF para remitir Base de Datos del Riego</p> <p>04. Profesional Coordinar y remitir base de Datos.</p> <p>05. Profesional Recibir y comunicar.</p> <p>06. Director Convoca y distribuye responsabilidades de la información</p> <p>07. Profesional Elabora y alcanza información.</p> <p>1</p>				

ELABORADO POR: MARTHA SAKAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

Martha Sakazar Silva

FIRMA

REVISADO POR: MARCO ANTONIO RENO INFANTE
Especialista de la Oficina de Presupuesto

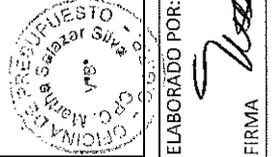
Marco Antonio Reno Infante

FIRMA

WILLIAM QUBA ARANA
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

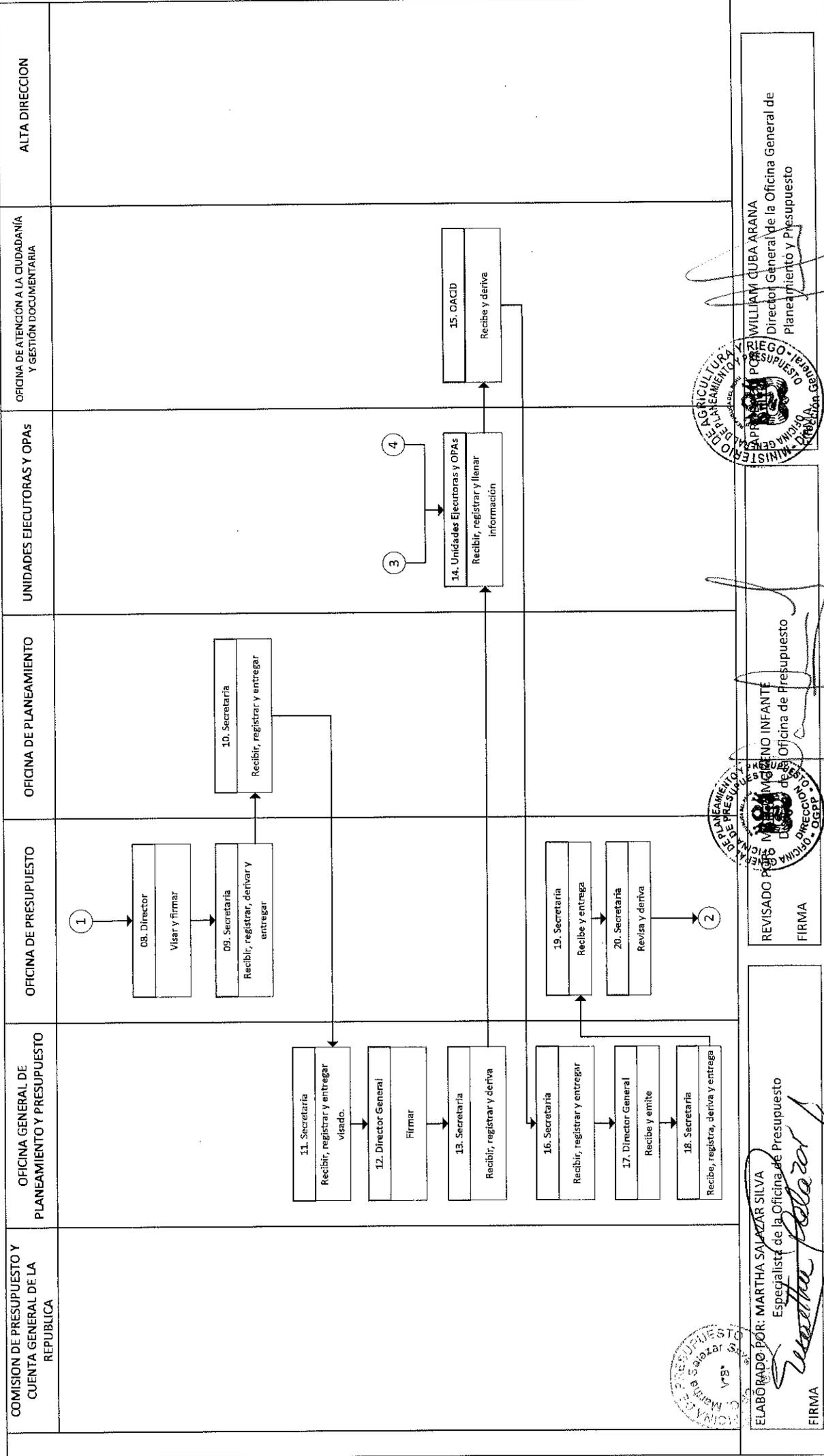
William Quba Arana

FIRMA





SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

Martha Salazar

FIRMA

REVISADO POR: MARGEN INFANTE
Director de la Oficina de Presupuesto

Margen Infante

FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PRESUPUESTO

WILLIAM CUBA ARANA
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

William Cuba Arana

FIRMA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Versión : 01

Código : OPRES - 002

Página 3/5

SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

COMISION DE PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	UNIDADES EJECUTORAS Y OPAs	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ALTA DIRECCIÓN
<p>ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA Especialista de la Oficina de Presupuesto</p> <p><i>Martha Salazar</i></p> <p>_____ FIRMA</p>	<p>21. Secretaría Recibir, registrar y derivar</p> <p>22. Profesional Evaluar, revisar</p> <p>¿Está conforme? SI NO</p>	<p>24. Secretaría Recibir, registra y entrega</p> <p>25. Director Revisa y dispone su derivación</p> <p>26. Secretaría Recibir, registrar y derivar</p> <p>27. Profesional Evalua, revisa y consolida la Información</p> <p>¿Está conforme? SI NO</p>	<p>23. Director Recibe</p>			



WILLIAM CUBA ARANA
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

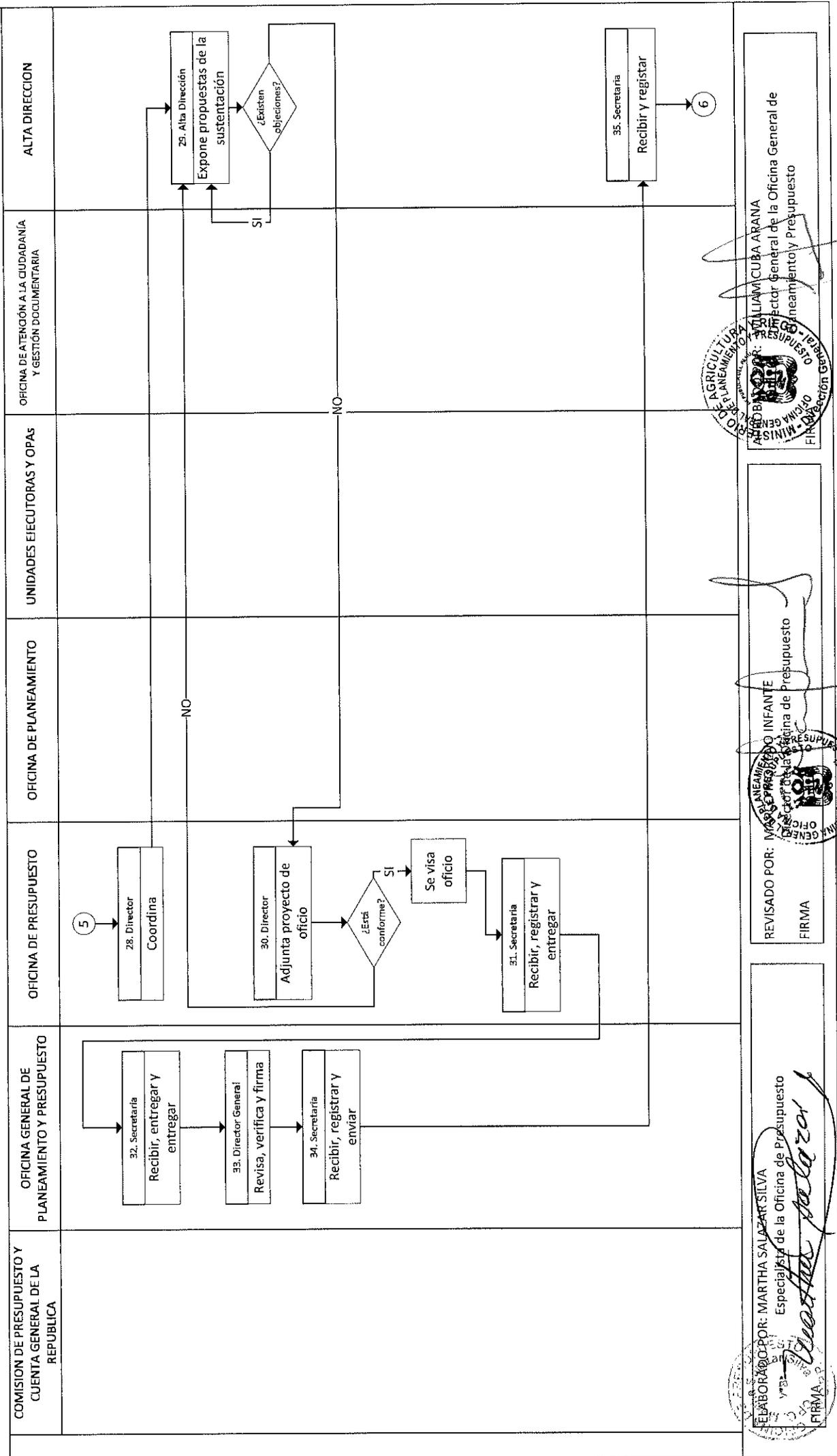


REVISADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

FIRMA



SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

FIRMA: *Martita Salazar*

REVISADO POR: MARGARITA INFANTE
Especialista de la Oficina de Presupuesto

FIRMA: *Margarita Infante*

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FIRMA: *WILLIAM CUBA ARANA*
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

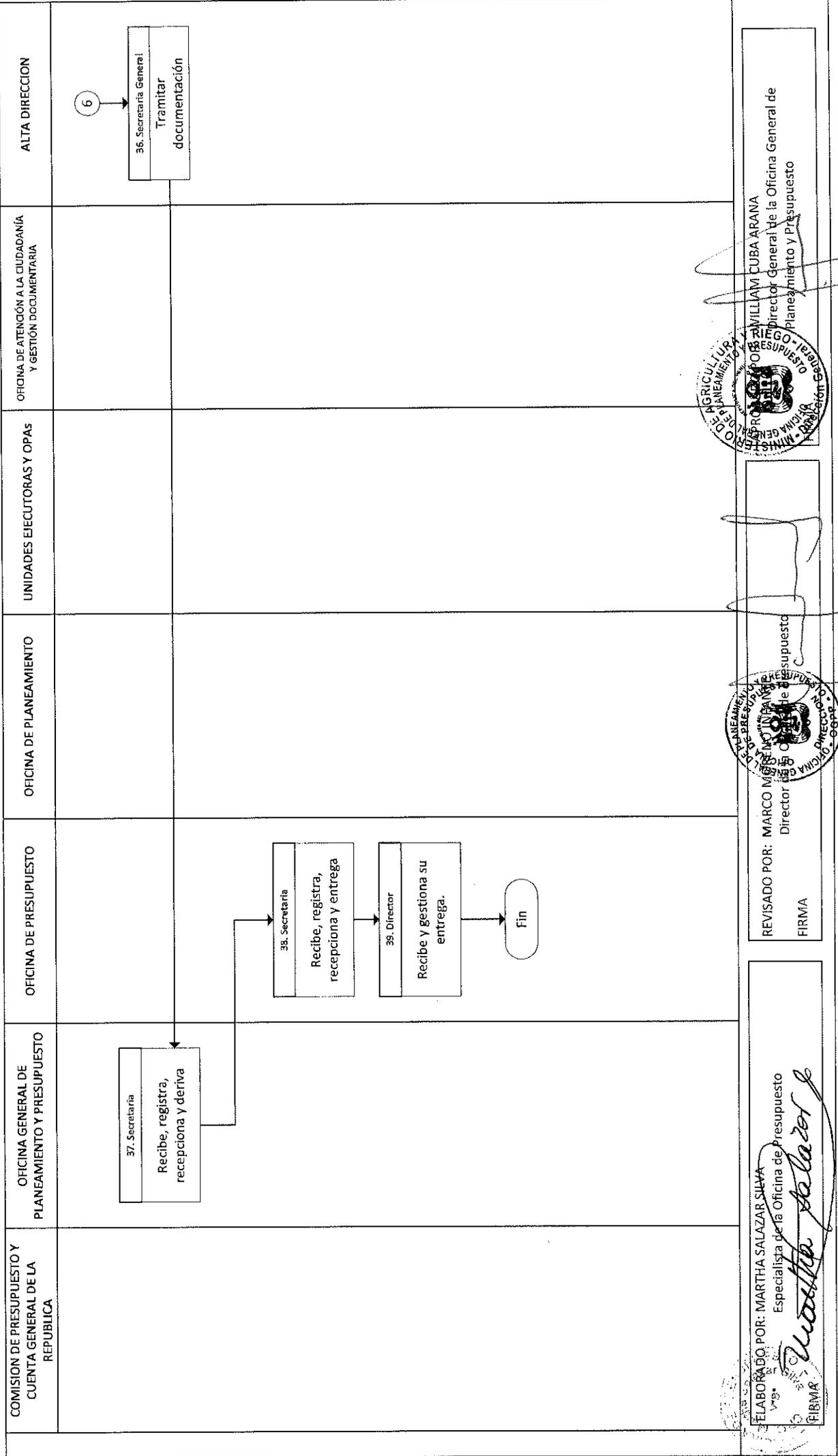
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES - 002

Versión : 01

Página 5/5

SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
 Especialista de la Oficina de Presupuesto

FIRMA *Martha Salazar Silva*

REVISADO POR: MARCO MORALES
 Director de la Oficina de Presupuesto

FIRMA *Marco Morales*





MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y RIEGO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura -PIA.
Código:	OPRES-003
Versión:	01
Objetivo:	Este procedimiento permite aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura, mediante el cual las dependencias del Ministerio inician su fase de ejecución presupuestal para un determinado año fiscal.
Alcance:	Dirección General de Presupuesto Público del MEF, Unidad de Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Responsable:	Director de la Unidad de Presupuesto
Base Legal:	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley del Presupuesto Anual.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	DGPP - MEF	Remite a la OGPP del MINAGRI el reporte oficial de los anexos de la Ley de Presupuesto Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
2	OACID	PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
3	Secretaría OGPP	Recibe y firma cargo. Deriva para el Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
4	Director(a) OGPP	Recibe oficio y deriva a la Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
5	Secretaría OGPP	Revisa y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
6	Secretaría OPRES	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
7	Director(a) OPRES	Revisa y designa profesional evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexos de la Ley de Presupuesto
8	Secretaría OPRES	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio
	Profesional OPRES	Elabora el informe y el proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura que comprende las UEs.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio

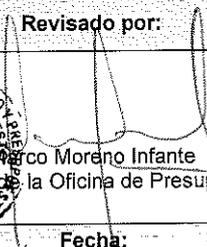



 C. Martha Salazar
 Oficina de Presupuesto
 OGPP

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Secretaria OPRES	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio
11	Director(a) OPRES	<p>Revisa documentación. Está conforme? Si: Firma informe y visa documentación. No: Anota las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado
12	Secretaria OPRES	Recibe. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP, caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado
13	Secretaria OGPP	Recibe y entrega al Director General para suscripción	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado
14	Director(a) OGPP	<p>Revisa documentación. Está conforme? Si. Firma Oficio No. Anota las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Propuesta de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Oficio firmado visado
15	Secretaria OGPP	Recibe y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Oficio firmado visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Oficio firmado visado
416	OGAJ	<p>Recibe y elabora opinión legal respecto al proyecto de norma. Es viable la propuesta? Si. Remite memorando a SG adjuntando informe favorable, Proyecto de norma correspondiente, Proyecto de Oficio para la firma de SG. No. Remite memorando a la OGPP adjuntando informe con observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de RM Oficio firmado visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Propuesta de norma visada Expediente
517	SECRETARIA GENERAL	<p>Evalúa Es conforme? Si. Se remite al Despacho Ministerial para la suscripción correspondiente. No. Remite memorando a la OGAJ adjuntando las observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Propuesta de norma visada Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Propuesta de RM
18	DM	Suscripción de la RM correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Propuesta de RM 	<ul style="list-style-type: none"> RM firmada.
19	SECRETARIA GENERAL	Numera, dispone su publicación en el Portal Institucional y remite copia fedateada a la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> RM firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> RM firmada y numerada. Copia fedateada
20	Profesional OPRES	Asignado Remite la Resolución Ministerial al Contralor General de la República, al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, a la Dirección General de Presupuesto Público y a la	<ul style="list-style-type: none"> Copia Fedateada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Copia Fedateada

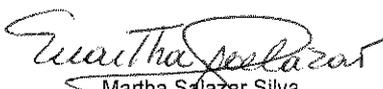
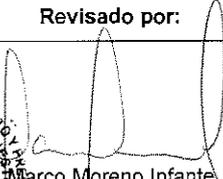
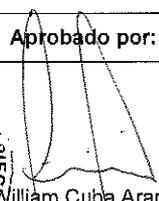


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Dirección Nacional de Contabilidad Pública		
21	Secretaría OGPP - MEF	Remite a la OGPP del MINAGRI el reporte oficial de los anexos de la Ley de Presupuesto Anual.	• Oficio	• Oficio
Indicador del procedimiento		• Tiempo de respuesta por parte de la unidad ejecutora en la entrega de la información		
Registro		• Informe		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Programación de Compromisos Anual (PCA)
Código:	OPRES - 004
Versión:	01
Objetivo:	Asignación de los recursos económicos a las unidades ejecutoras para el inicio de la ejecución presupuestaria
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal:	Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	DGPP MEF	Establecer la programación de compromiso anual- PCA para el año fiscal para los 3 niveles de gobierno mediante la R.D DEL MEF.		• MPP-Pliego
2	Profesional OPRES	Verifica en el MPP-SIAF, Pliego, el monto asignado y procede a distribuir a las Unidades Ejecutoras por Genérica de gasto y fuentes de financiamiento		• Asignación PCA
3	Unidad Ejecutoras - UEs	Reciben la PCA a través del MPP-SIAF y comienzan a priorizar a nivel de Especificas del gasto y fuentes de financiamiento para iniciar la fase de ejecución del gasto	• Asignación PCA	• Ejecución Presupuestal
Indicador del procedimiento		Porcentaje de PCA ejecutada en un determinado tiempo		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

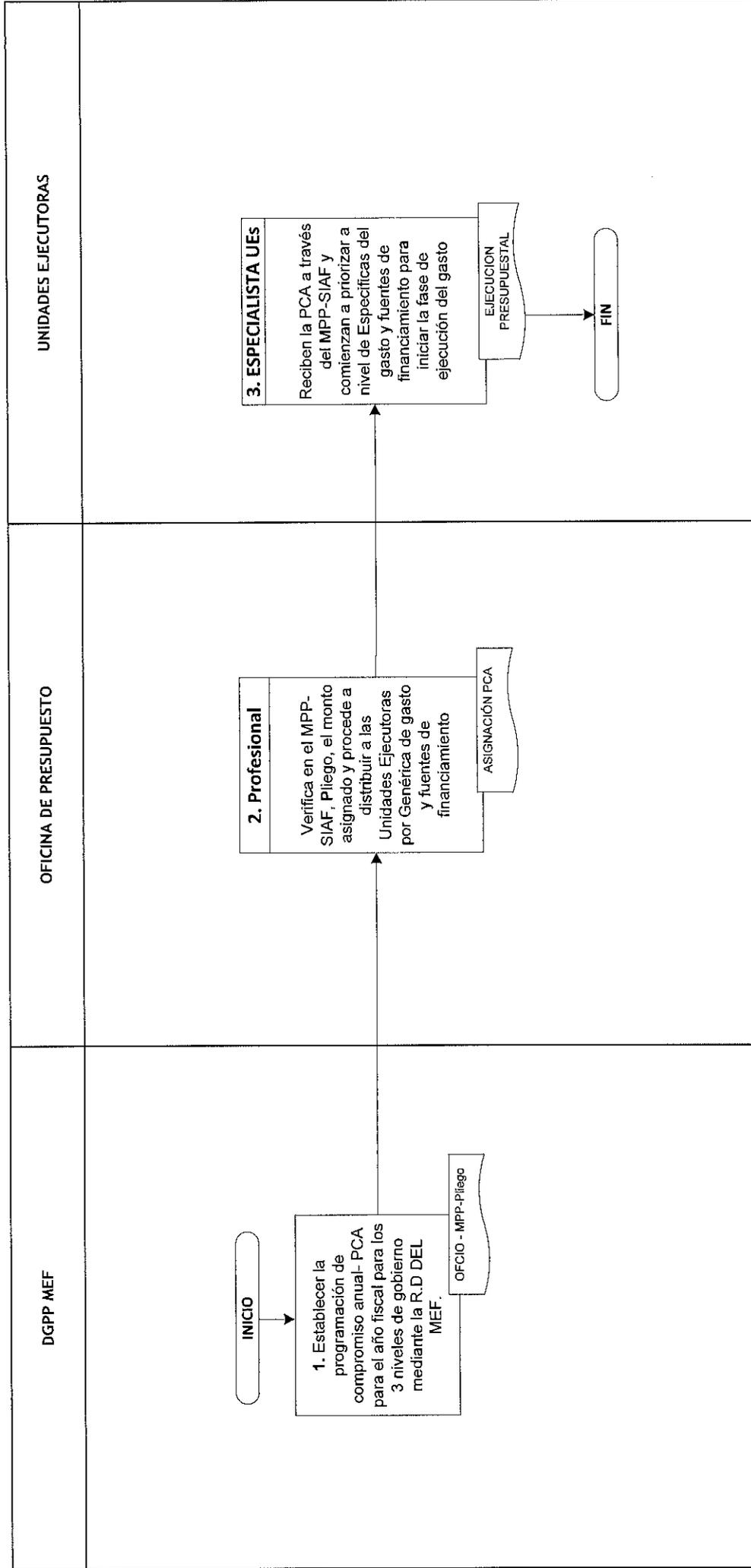
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 004

Versión : 01

Página 1/1

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
 Profesional OPRES

FIRMA *Martha Salazar Silva*



REVISADO POR: Marco Moreno Infante
 Director OPRES

FIRMA *Marco Moreno Infante*



APROBADO POR: William Cuba Arana
 Director General OGPP

FIRMA *William Cuba Arana*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Certificaciones Presupuestales
Código:	OPRES - 005
Versión	01
Objetivo:	Asegurar la disponibilidad presupuestal del requerimiento solicitado a fin de asegurar la ejecución y saldos presupuestados
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio Secretaría General del MINAGRI Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley del Presupuesto Anual. Directiva de Ejecución del Proceso presupuestal del MEF Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Solicitud de Certificación				
1	Órganos y Unidades Orgánicas	Solicitar certificación		• Requerimiento
2	Oficina General de Administración - OGA	Recibir requerimiento, lo envía a logística para elaborar el estudio de mercado, registra en el SIAF el requerimiento con el monto si es un proceso debe ser aprobado en el PAAC.	• Requerimiento	• Requerimiento
3	Oficina General de Administración - OGA	Solicitar a la OGPP la certificación de crédito presupuestal.	• Requerimiento	• Requerimiento
4	Secretaría OGPP	Recibir y entregar al Director General para su delegación	• Requerimiento	• Requerimiento
5	Director General OGPP	Revisar y entregar	• Requerimiento	• Requerimiento asignado
6	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
7	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
8	Director OPRES	Revisar y designar profesional que tendrá a cargo la evaluación del requerimiento	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
9	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
10	Profesional OPRES	Analizar y evaluar el requerimiento y verifica en MPP del SIAF si cuenta con recursos presupuestales y proyecta un oficio de respuesta adjuntando el reporte del MPP SIAF	• Requerimiento asignado	• Propuesta de Nota de certificación • Proyecto de Oficio
11	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Propuesta de Nota de certificación • Proyecto de Oficio	• Propuesta de Nota de certificación • Proyecto de Oficio
12	Director OPRES	Revisar documentación. ¿Esta conforme? Sí. Firma Nota de certificación No. Anota las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Propuesta de Nota de certificación • Proyecto de Oficio	• Nota de certificación firmada • Oficio visado
13	Secretaría OPRES	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaría OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para	• Nota de certificación firmada	• Nota de certificación firmada y sellada

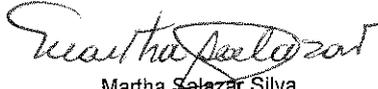
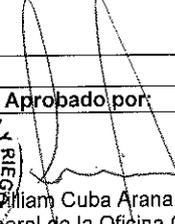


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		correcciones.	• Oficio visado	• Oficio visado y sellado
14	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	• Nota de certificación firmada y sellada • Proyecto de Oficio visado	• Nota de certificación firmada y sellada • Proyecto de Oficio visado y sellado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firmar Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria OGPP.	• Nota de certificación firmada y sellada • Oficio visado	• Nota de certificación firmada y sellada • Oficio visado y firmado
16	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Nota de certificación firmada y sellada • Oficio firmado	• Nota de certificación firmada y sellada • Oficio visado, firmado y sellado
17	Órganos y unidades orgánicas	Recibir, Fin	• Nota de certificación firmada y sellada • Oficio visado, firmado y sellado	

Solicitar la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario del MPP del SIAF

1	Órganos y Unidades Orgánicas	Solicitan certificación a través del sistema SIAF		• Requerimiento
2	Profesional OPRES	Visualiza a través del sistema ingresa la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario a través del SIAF	• Requerimiento	• Requerimiento
3	Profesional OPRES	Analiza si los datos consignados en el registro de certificación y si están correctos se aprueba, caso contrario se coordina con la dependencia para subsanar erros para que pueda hacer un cambio presupuestal.	• Requerimiento	• Se genera la nota de certificación decreto presupuestario del MPP SIAF • Se genera certificación en el Sistema de gestión administrativa siga
4	Profesional OPRES	Remite a la dependencia que ha solicitado ambos documentos debidamente registrados en el sistema de tramites documentarios para generar el CUT la aprobación del registro de la certificación	• Se genera la nota de certificación decreto presupuestario del MPP SIAF • Se genera certificación en el Sistema de gestión administrativa siga	Nota de certificación decreto presupuestario del MPP SIAF
5	Órganos y Unidades Orgánicas	Reciben la certificación y adjunta al expediente lo cual deriva a contabilidad para continuar con el tramite respectivo, Fin.	Nota de certificación decreto presupuestario del MPP SIAF	

Indicador del procedimiento	Porcentajes de certificaciones atendidas
	Tiempo de respuesta a las certificaciones atendidas
Registro	Informe Técnico

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Dirección de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

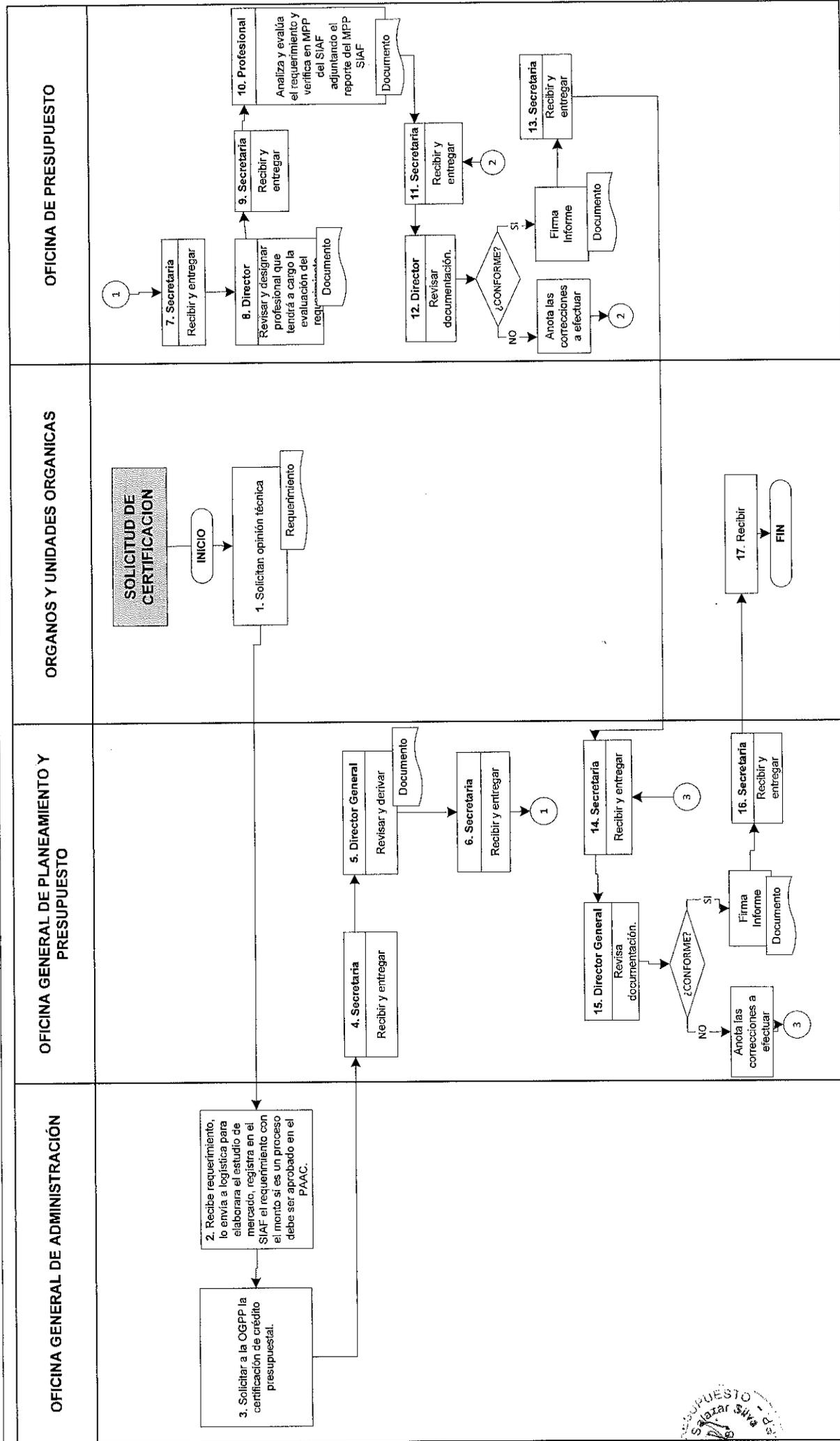
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 005

Versión : 01

Página 1/2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

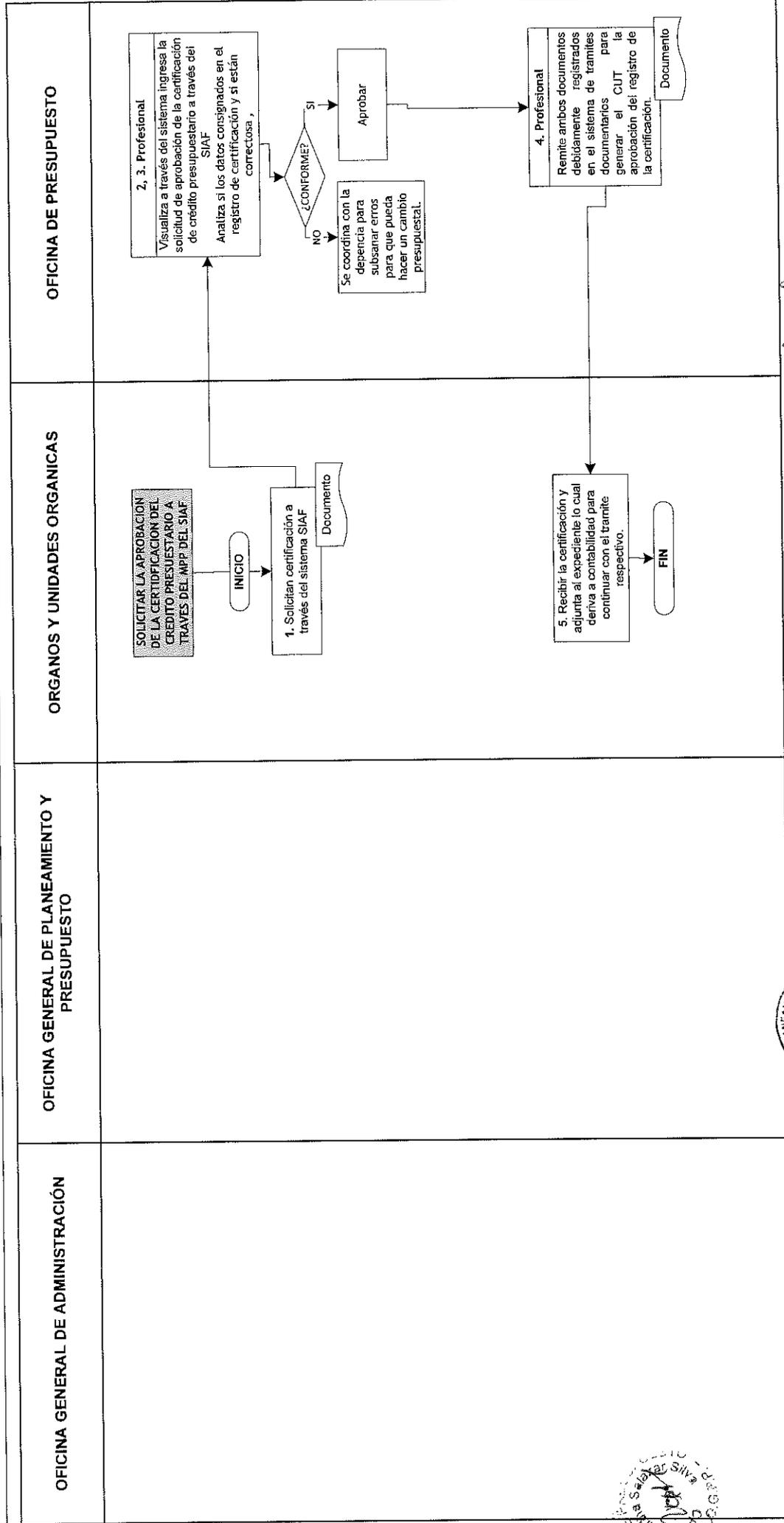
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 005

Versión : 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES



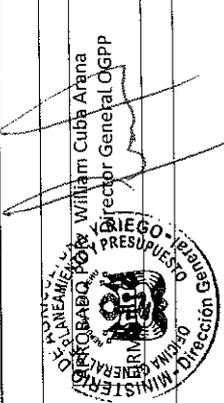
ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES

FIRMA *Martha Salazar Silva*



REVISADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES

FIRMA *Marco Moreno Infante*



REVISADO POR: William Cuba Arana
Director General OGPP

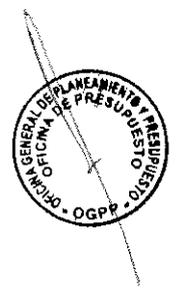
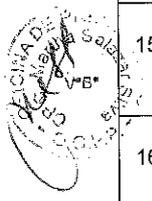
FIRMA *William Cuba Arana*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Modificaciones presupuestarias
Código:	OPRES – 006
Versión	01
Objetivo:	Atender las propuestas de modificación presupuestal presentadas por las unidades ejecutoras del pliego
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio, Secretaría General y la Oficina de Presupuesto.
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley del Presupuesto Anual. Directiva de Ejecución del proceso presupuestal del MEF Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego

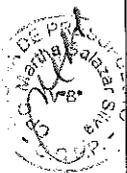
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Modificaciones a nivel Institucional				
1	DGPP - MEF	*Transferencia entre partidas: Proponer Ley o Decreto Supremo sea por iniciativa del MEF o propuesta de OPRES, se aprueba y publica. *Créditos Suplementario: Publica en El Peruano *Saldo de Balance: A propuesta de la UE.	• Decreto Supremo	• Dispositivo en el diario El Peruano
2	Director OPRES	Verifica el dispositivo legal (Diario El Peruano) y designa al profesional OPRES para elaborar la R.M con la desagregación de los Recursos		• Solicitud
3	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Solicitud	• Solicitud
4	Profesional OPRES	Elaborar el proyecto de R.M con la desagregación de los Recursos, informe, proyecto de Oficio	• Solicitud	• Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial
5	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial	• Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial
6	Director OPRES	Revisar, firmar el informe y visa el proyecto de oficio.	• Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial	• Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
7	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial	• Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial
9	Director General OGPP	Revisar, firmar el oficio y visar el proyecto Resolución Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
10	Secretaría OGPP	Recibir y derivar a Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
11	Alta Dirección -Secretaría General	Revisar y derivar OGAJ para su opinión legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
12	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisar y visar el proyecto de resolución ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
13	Alta Dirección -Secretaría General	Revisar y derivar a despacho ministerial para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado.
14	Alta Dirección -Despacho Ministerial	Suscribe la Resolución Ministerial y entrega a SG.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y visado Oficio firmado y visado. Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
15	Alta Dirección -Secretaría General	Recibir, revisar y derivar a OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
16	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
17	Director General OGPP	Revisar y derivar a OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
18	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
20	Director OPRES	Revisar y derivar al profesional OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
21	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial
22	Profesional OPRES	Recibir y elaborar nota de modificación, instruye a UE involucrada a efectuar nota de modificación. Elaborar proyecto de oficio para DGPP, contraloría, congreso y UE	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Nota de modificación
23	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Nota de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Nota de modificación
24	Director OPRES	Revisar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Nota de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación
25	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación
26	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación
27	Director General OGPP	Revisar y firmar el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación aprobado.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación aprobado
29	Secretaria OPRES	Recibir y derivar a DGPP-MEF	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación aprobado
30	DGPP-MEF	Recibir, Fin	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Nota de modificación 	
Modificación a nivel Funcional Programático – Crédito Presupuestario y Anulación dentro UEs				
1	Unidad Ejecutora - UE	La Unidad Ejecutora envía propuesta de modificación interna a OPRES		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Informe
2	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Informe
3	Director OPRES	Revisar y derivar al profesional OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Informe



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Informe
5	Profesional OPRES	Evaluar la documentación, de estar conforme se aprueba la nota de modificación en el modulo SIAF. Elaborar proyecto de oficio de respuesta con copia de la nota aprobada.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Nota aprobada
6	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Nota aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Nota aprobada
7	Director OPRES	Revisar, firmar el informe y visar el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Nota aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada
8	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada
9	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada
10	Director General OGPP	Revisar y firmar el oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Nota aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Nota aprobada
11	Profesional OPRES	Al finalizar el mes elaborar la Resolución de Formalización, donde se concilia todas las modificaciones que ha habido dentro de las UE.	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones mensuales dentro de todas las UEs 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial
12	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial
13	Director OPRES	Revisar, firmar informe y visar el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Oficio • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Resolución Ministerial
14	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
15	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial
16	Director General OGPP	Revisar y firmar el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
17	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado
18	Alta Dirección -Secretaría General	Revisar y derivar OGAJ para su visado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe firmado • Oficio firmado y visado • Proyecto de Resolución Ministerial visado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisar y visar el proyecto de resolución ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado
20	Alta Dirección -Secretaría General	Recibir y derivar al despacho ministerial para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado
21	Alta Dirección -Despacho Ministerial	Suscribe la Resolución Ministerial, Fin.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial

Modificación a nivel Funcional Programático – Crédito Presupuestario y Anulación entre UEs

1	Unidades Ejecutoras - UEs	Proponer Modificación con la venia de la DGPP		<ul style="list-style-type: none"> Oficio
2	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
3	Director OPRES	Revisar y derivar al profesional OPRES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
4	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
5	Profesional OPRES	Analizar y elaborar el proyecto de resolución ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial
6	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial
7	Director OPRES	Revisar, firmar informe y visar el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Oficio Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial
8	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial
9	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial
10	Director General OGPP	Revisar, firmar oficio y visar el proyecto de resolución ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Proyecto de Oficio visado Proyecto de Resolución Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado.
11	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado.
12	Alta Dirección -Secretaría General	Revisar y derivar a la oficina de asesoría jurídica para su visado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado.

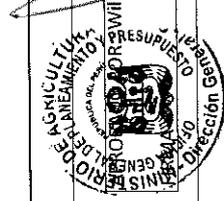
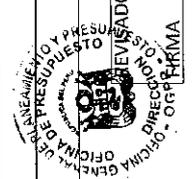
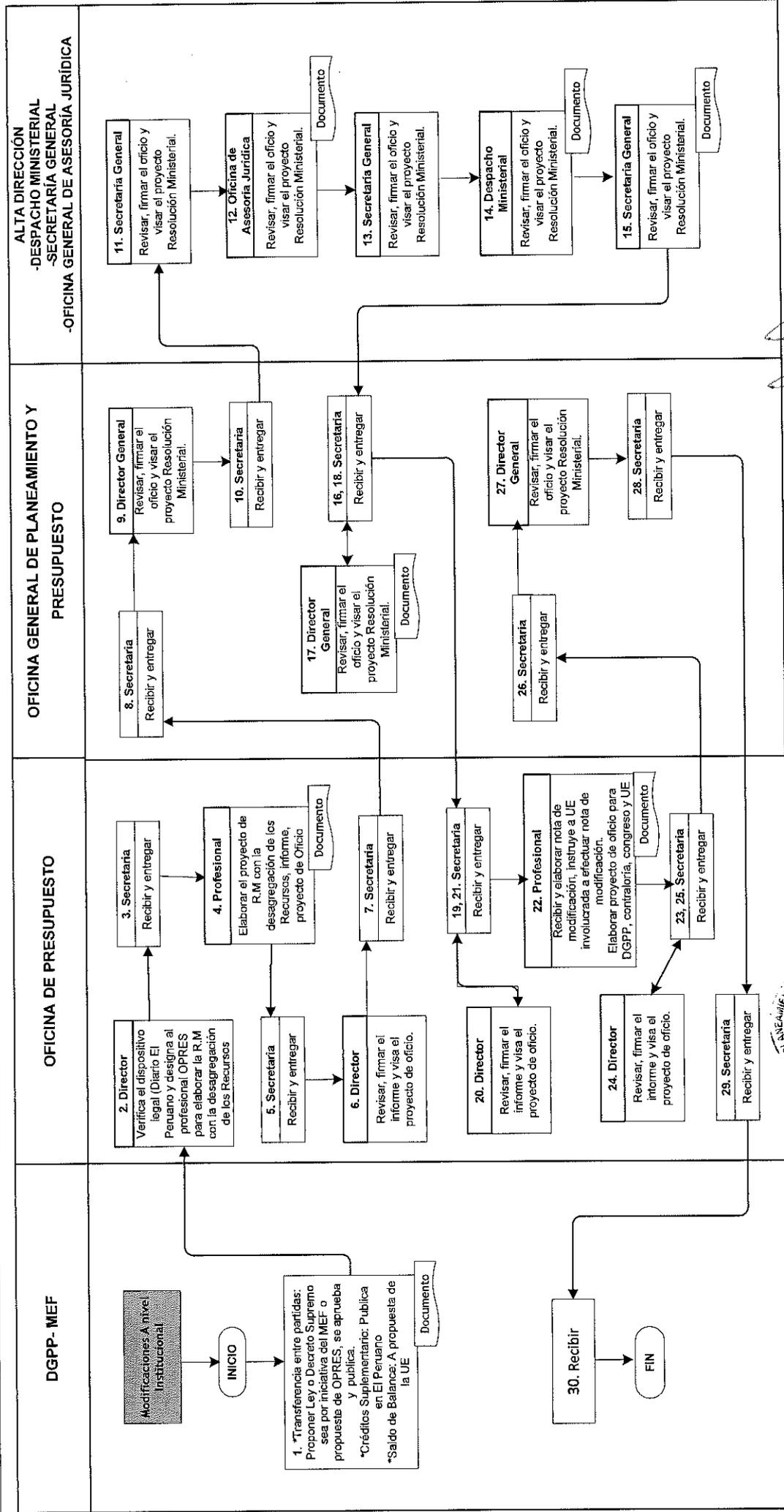


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisar y visar el proyecto de resolución ministerial, entregar SG.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado.
14	Alta Dirección -Secretaría General	Recibir y derivar al despacho ministerial para la suscripción	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado.
15	Alta Dirección -Despacho Ministerial	Suscribe la Resolución Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y visado Proyecto de Resolución Ministerial visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial.
Indicador del procedimiento		Porcentaje de certificaciones atendidas		
		Tiempo de respuesta a las certificaciones atendidas		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



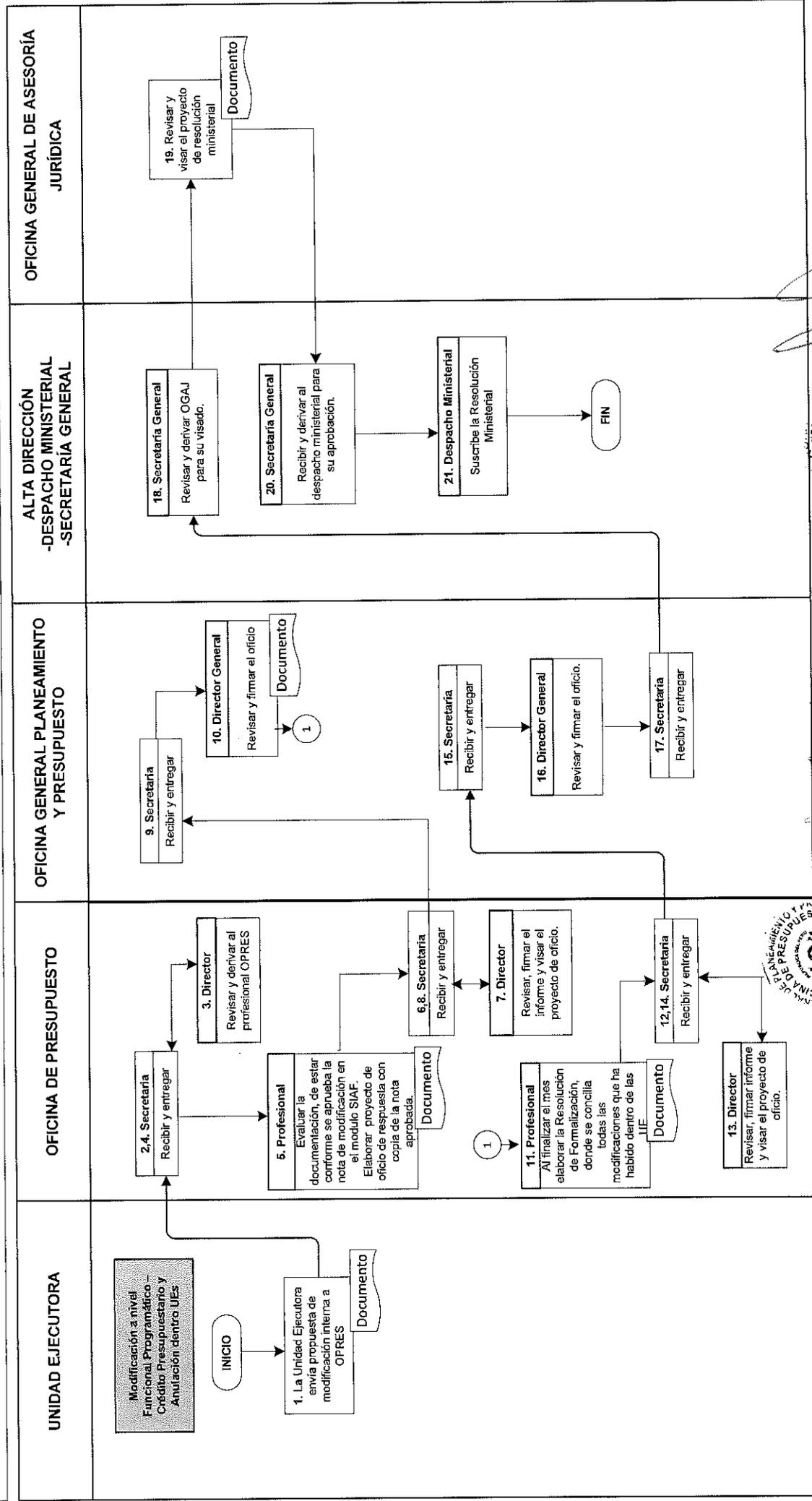
ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
OPRES
FIRMA *Martha Salazar Silva*

REVISADO POR: Marco Moreno Infante
OPRES
FIRMA *Marco Moreno Infante*

William Cuba Arana
OGPP



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



ELABORADO POR: Martha-Sotazar-Silva

OPRES
FIRMA *Martha-Sotazar-Silva*

REVISADO POR: Marco Moreno Infante

OPRES
FIRMA

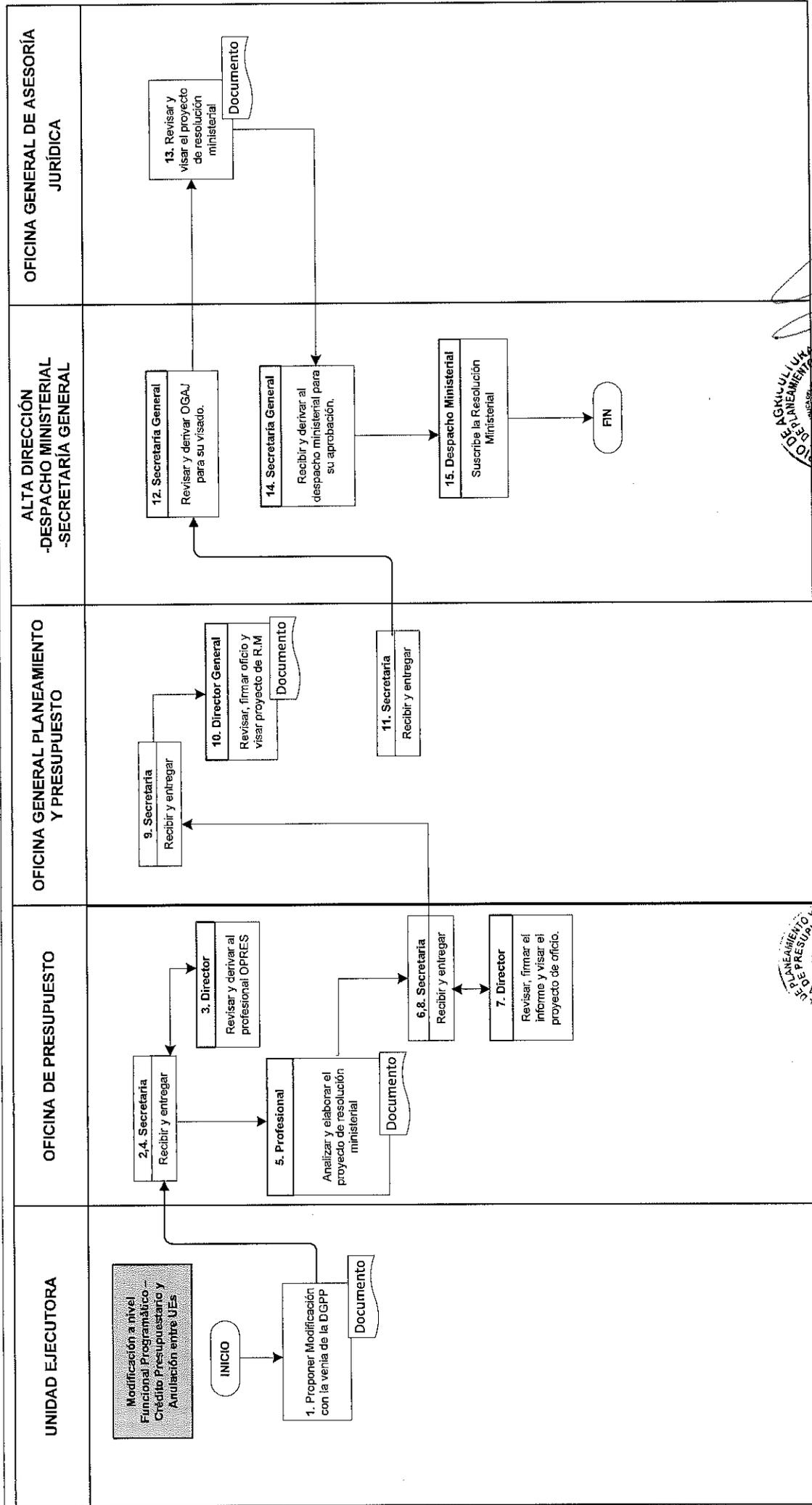


REVISADO POR: William Cuba Arana

OGBP
FIRMA *William Cuba Arana*



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



ELABORADO POR: Markna Salazar Silva
OPRES
FIRMA *Markna Salazar Silva*

ELABORADO POR: Marco Moreno Infante
OPRES
FIRMA *Marco Moreno Infante*

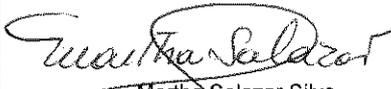
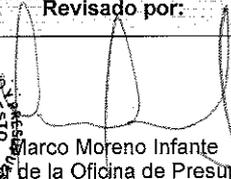
ELABORADO POR: William Cuba Arana
OGPP
FIRMA *William Cuba Arana*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Conciliación y Cierre Presupuestario
Código:	OPRES - 007
Versión	01
Objetivo:	Verificar la ejecución de ingresos y gastos en armonía con el marco presupuestal
Alcance:	Oficina de Presupuesto. Oficina de Contabilidad Dirección Nacional de Contabilidad Pública
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Conciliación Presupuestal				
1	Director OPRES	Verificar en el diario oficial El Peruano, la norma que señala los plazos para el cierre presupuestal del MEF y coordinar actividades y asigna trabajo	• Directiva	
2	Profesional OPRES	Consolidar y preparar información al 1er o 2do semestre, preparar proyecto de Oficio para el MEF.	• Directiva	• Propuesta de Oficio • Informe
3	Profesional OPRES	Generar en el SIAF reportes de marco presupuestal y solicitar a la OA y EU reportes de estado de ejecución.	• Propuesta de Oficio • Informe • Reportes	• Reportes de marco presupuestal • Requerimiento
4	Unidad Ejecutoras – Ues	Generar en el cierre de marco presupuestal y reportes en estado de ejecución.		
5	Unidad Ejecutoras y Pliego	Realizan conciliación en el modulo concilia y el pliego también para determinar inconsistencia para poder subsanar.		• Reportes de la conciliación
	Unidad Ejecutoras y Pliego	Ingresar la información al modulo de web del MEF para obtener los estados presupuestales esa información se lleva al MEF en el cual verifica la información y se concilia		
Cierre Contable				
1	Unidad Ejecutora	Elaborar los estados financieros en el portal web		
2	Unidad Ejecutora	De no haber problemas ellos elaboran su cierre financiero en su modulo web.		
3	Profesional OPRES	Descargar la información de la modulo web		
4	Profesional OPRES	Elaborar formatos de estados presupuestarios con notas y comentarios correspondientes lo cual se envía a contabilidad		• Reportes de marco presupuestal • Requerimiento Reportes de estado de ejecución
5	Oficina de Contabilidad	Recibir y adjuntan para que sea parte de los estados del PLIEGO.	• Reportes de marco presupuestal	

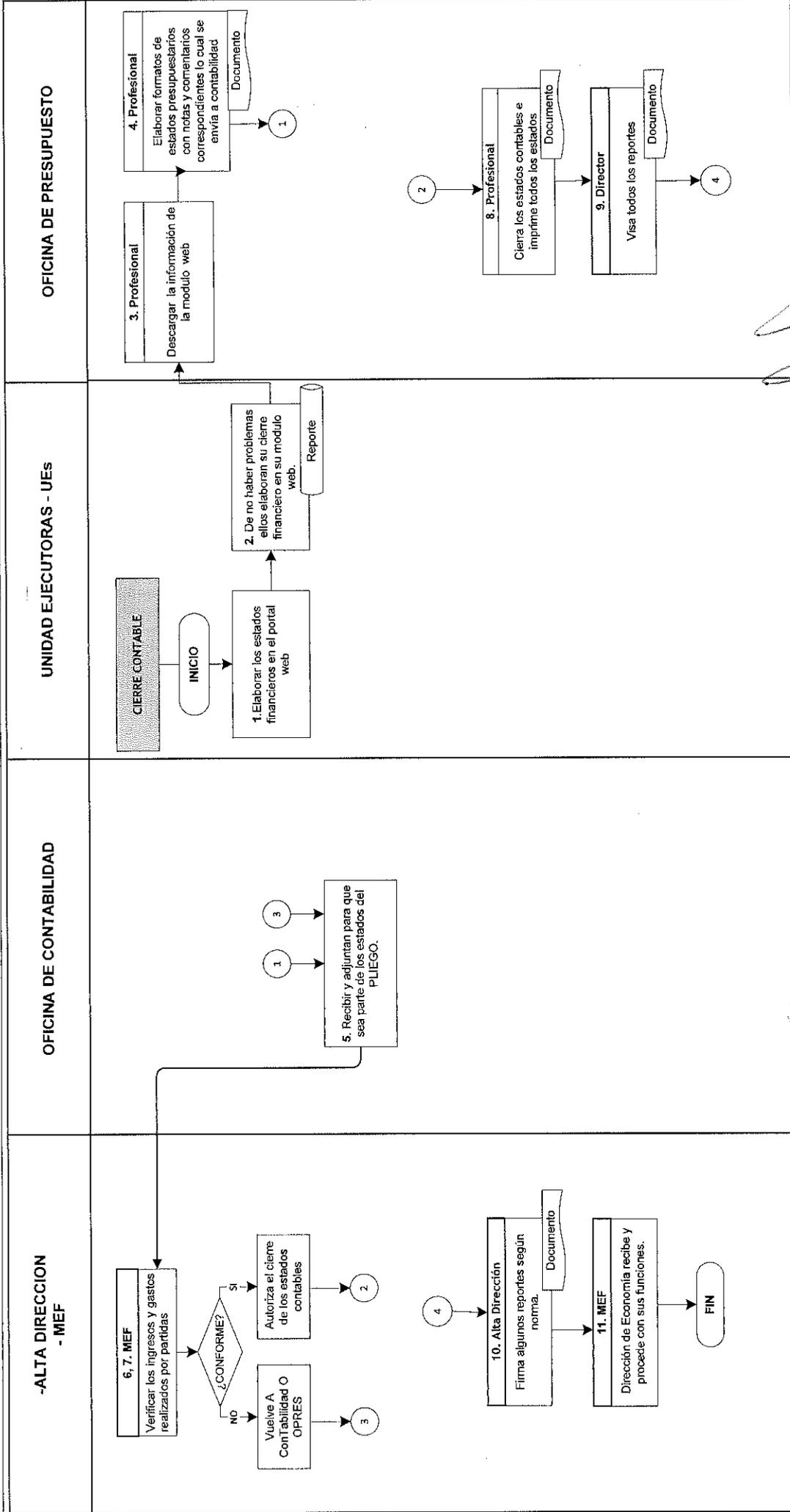


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Reportes de estado de ejecución 	
6	MEF	Verifica la información del reporte, si hay observaciones OPRES o OC lo subsanan		
7	MEF	Autoriza el cierre de los estados contables		<ul style="list-style-type: none"> VIRTUAL
8	Profesional OPRES	Cierra los estados contables e imprime todos los estados	<ul style="list-style-type: none"> VIRTUAL 	<ul style="list-style-type: none"> FORMATOS
9	Director OPRES	Visa todos los reportes		
10	Alta Dirección	Algunos reportes son firmados por el Ministro, luego son llevados al MEF	<ul style="list-style-type: none"> FORMATOS 	<ul style="list-style-type: none"> FORMATOS
11	MEF	Dirección de Economía recibe y procede con sus funciones.		<ul style="list-style-type: none"> FORMATOS
Indicador del Procedimiento		Tiempo de presentación de la Conciliación y Cierre Presupuestal		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO



ELABORADO POR: *Martina Salazar Silva*
Profesional OPRES
FIRMA *Martina Salazar Silva*

REVISADO POR: *Marco Moreno Infante*
Director OPRES

REVISADO POR: *William Cuba Arana*
Director General OSPP



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

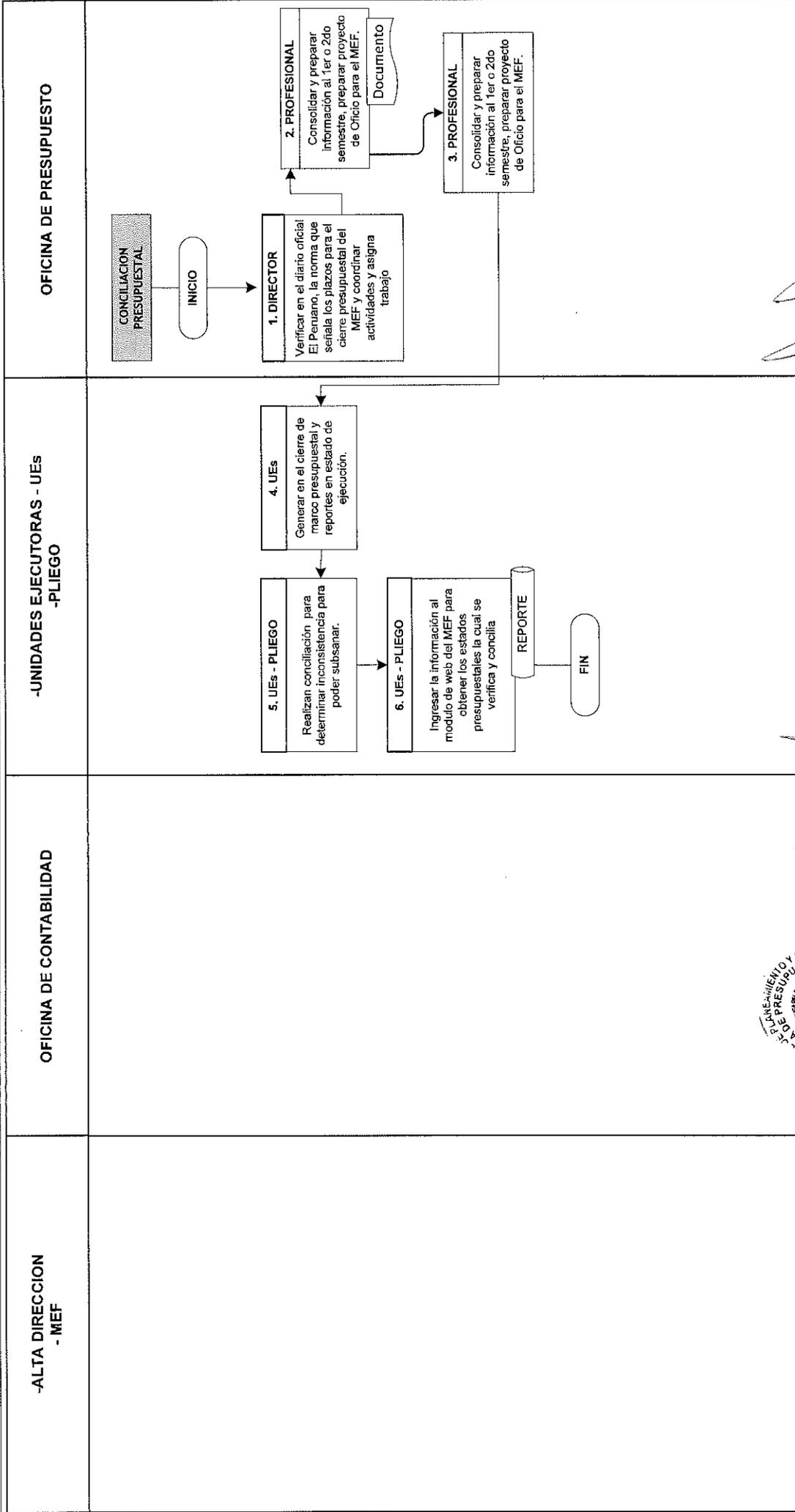
DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPRES - 007

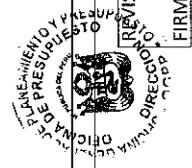
Versión : 01

Página 1/2

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES
FIRMA *Martha Salazar Silva*



REVISADO POR: Marco Moreno Infante
Director DPRES
FIRMA *Marco Moreno Infante*

APROBADO POR: William Cuta Ariana
Director General OGPP
FIRMA *William Cuta Ariana*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Seguimiento y Control Presupuestario
Código:	OPRES – 008
Versión	01
Objetivo:	Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los créditos asignados a las Unidades Ejecutoras y las OPAs del Sector Agricultura
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley del Presupuesto Anual. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPRES	Instruirá a los especialistas responsables del seguimiento a la ejecución de los créditos asignados a las Unidades Ejecutoras y las OPAs del sector.		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Profesional OPRES	Requerirá a las UE y OPAs, la información de acuerdo a la naturaleza de esta en el momento, etapa o periodo que corresponda del proceso presupuestario.	• Correo electrónico	Proyecto de Oficio Correo Electrónico
3	Profesional OPRES	Según el requerimiento el profesional de OPRES elabora la información del seguimiento a la ejecución de los créditos asignados, teniendo como fuente el Sistema Informático del MEF (SIAF). Información que es remitida al Director de la OGPP y/o la Alta Dirección, mediante correo electrónico o en carpetas para OGPP.	Sistema SIAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes
4	Director OPRES	- Revisar la carpeta conteniendo la información que va dirigida al Director OGPP - Visar proyecto de Oficio para la firma de Director OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta conteniendo la información • Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la carpeta conteniendo la información al Director OGPP. • Proyecto de Oficio visado
5	Secretaría OPRES	Recepciona, registra y deriva	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado
6	Secretaría OGPP	Registrar recepción y entrega proyecto de oficio al Director	• Proyecto de Oficio visado	• Proyecto de Oficio visado
7	Director OPRES	Firmar proyecto de Oficio dirigidos a las	• Proyecto de Oficio visado	• Oficio firmado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		Unidades Ejecutoras y OPAs		
8	Secretaria OPRES	Registrar en el Sistema de Gestión Documentaria el Oficio firmado y lo deriva	• Oficio firmado	• Oficio firmado y registrado y derivado
9	Unidades Ejecutoras - UEs	Recepcionar el Oficio, trabajan la información y lo envían a la Dirección General de OGPP (Procedimiento que corresponde a las UE y OPAs.		
10	OACID Mesa de Partes	Recepcionar los oficios de la UE y/o OPAs	Oficios de las UEs y OPAs	• Oficios de las UEs y OPAs
11	Secretaria OGPP	Registrar recepción en el sistema y entrega al Director	• Oficios de las UEs y OPAs	• Oficios de las UEs y OPAs
12	Director OGPP	Derivar el documento para su consolidación e informe	Oficios de las UEs y OPAs	Oficios de las UEs y OPAs
13	Secretaria OGPP	Registrar derivación y entrega documento	Oficios de las UEs y OPAs	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados
14	Secretaria OPRES	Registrar recepción y entrega al Director OPRES	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados
15	Director OPRES	Derivar a profesional de OPRES para su consolidación	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados
16	Secretaria OPRES	Registrar derivación y entrega al profesional OPRES	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados
17	Profesional OPRES	Recepcionar oficio y consolida la información, emite y firma informe y proyecta la Nota para Secretaria General para la firma	• Oficios de las UEs y OPAs, derivados	• Informe para la firma del Director. • Proyecto de Nota para la firma.
18	Director OPRES	Firmar Informe y visa proyecto de Nota para la firma del Director de OGPP	• Informe con visto para la firma. • Proyecto de Nota para la firma	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado.
19	Secretaria OPRES	Registrar Informe en el Sistema de Gestión Documentaria, deriva y entrega documento	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado
20	Secretaria OGPP	Recepcionar en el sistema y entrega al Director	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado
21	Director OGPP	Revisa y firma la Nota dirigida a la Secretaria General	• Informe firmado • Proyecto de Nota visado	• Nota firmada adjuntando información requerida
22	Secretaria OGPP	Registra, deriva y entrega la Nota a la Secretaria General	• Nota firmada adjuntando información requerida	• Nota firmada y registrada adjuntando información requerida



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Indicador del Procedimiento		Tiempo de envió de la información por parte de las Unidades Ejecutoras y/o OPAs		
Registro		Informe		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	  Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

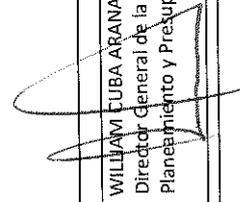
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES - 008

Versión : 01

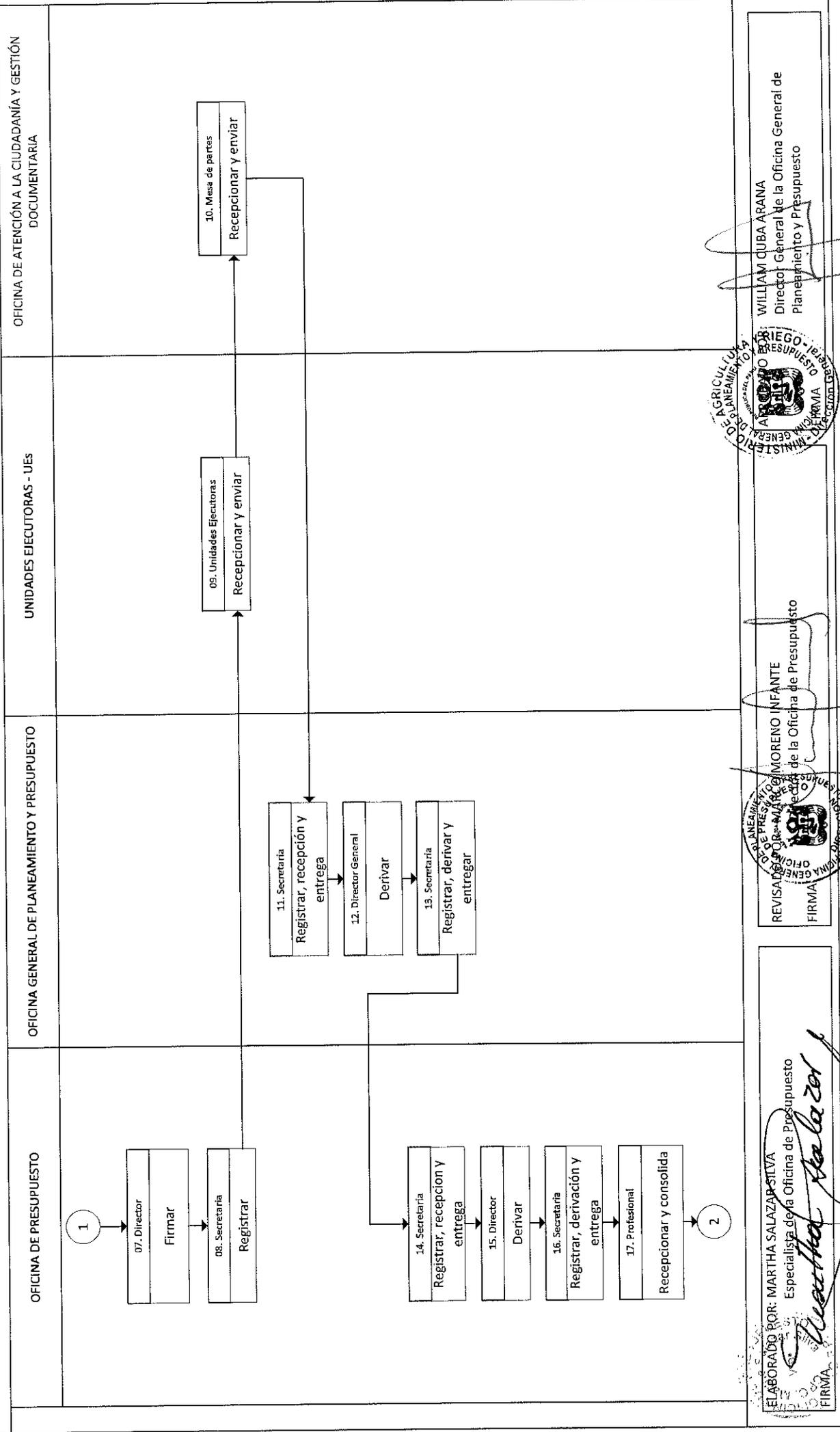
Página 1/3

SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDADES EJECUTORAS - UES	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<p>Inicio</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[01. Director Instruir a los especialistas responsables] T1 --> T2[02. Profesional Requerir a las UE y OPAs la información] T2 --> T3[03. Profesional Elabora la información del seguimiento] T3 --> T4[04. Director Revisar] T4 -- NO --> T2 T4 -- SI --> D1{¿Está conforme?} D1 -- SI --> T5[05. Secretaria Requerir a las UE y OPAs la información] D1 -- NO --> T2 T5 --> T6[06. Secretaria Registrar, recepción y entrega] T6 --> C1((1)) </pre> <p>Se visa proyecto de oficina</p> <p>05. Secretaria Requerir a las UE y OPAs la información</p> <p>06. Secretaria Registrar, recepción y entrega</p> <p>1</p>	<p>REVISADO POR: MARTHA MORENO INFANTE Especialista de la Oficina de Presupuesto</p> <p>FIRMA</p>  		<p>WILLIAM CUBA ARANA Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>  



SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO



ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

Martha Salazar

FIRMA

REVISADO POR: MORENO INFANTE
de la Oficina de Presupuesto

Moreno Infante

FIRMA



WILLIAM QUBA ARANA
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

William Quba Arana

FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPRES - 008

Versión : 01

Página 3/3

SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDADES EJECUTORAS - UES	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<p>2</p> <p>18. Director Firma y visa Informe</p> <p>19. Secretaria Registra, deriva y entrega</p>	<p>20. Secretaria Recepción y entrega</p> <p>21. Director General Revisa y firma</p> <p>22. Secretaria Registra, deriva y entrega</p> <p>Fin</p>		
<p>ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA Especialista de la Oficina de Presupuesto</p> <p><i>Martha Salazar</i></p> <p>FIRMA</p>	<p>REVISADO POR: ANDRENO INFANTE Director de la Oficina de Presupuesto</p> <p><i>Andreno Infante</i></p> <p>FIRMA</p>		<p>WILLIAM QUBA ARANA Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p><i>William Quba Arana</i></p> <p>FIRMA</p>



ELABORADO POR: MARTHA SALAZAR SILVA
Especialista de la Oficina de Presupuesto

Martha Salazar

FIRMA

REVISADO POR: ANDRENO INFANTE
Director de la Oficina de Presupuesto

Andreno Infante

FIRMA



WILLIAM QUBA ARANA
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

William Quba Arana

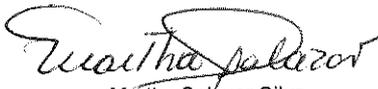
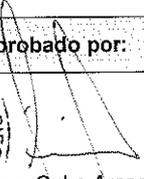
FIRMA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Evaluación Presupuestaria
Código:	OPRES – 009
Versión	01
Objetivo:	Medir el grado de desempeño de la Gestión Presupuestaria del Pliego 013 MINAGRI
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio
Responsable:	Director de la Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley del Presupuesto Anual. Directiva de Evaluación Presupuestal (semestral y anual). El Art. 47° y el numeral 71.3 del Art. 71° y de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director OPRES	Mediante Oficio, solicitar información a UEs estableciendo cronograma		• Oficio registrado
2	Secretaria OPRES	Recibir y entregar	• Oficio registrado	• Oficio registrado
3	Profesional OPRES	Organizar talleres de capacitación para el pliego		
4	Unidades Ejecutoras - UEs	Asisten los talleres, proceden a elaborar formatos según tipo de evaluación (anual o semestral).		• Formatos
5	Unidades Ejecutoras - UEs	Registran las metas físicas en el SIAF-PP		• Registro de metas en el SIAF
	Unidades Ejecutoras - UEs	Remite bases de datos a UPRES		• Bases de datos
7	Profesional OPRES	Verificar BD y determina incongruencias, comunica errores a las UEs.	• Base de datos	• Base de datos
8	Unidades Ejecutoras - UEs	Corregir incongruencias del registro de metas y procede a reenviar bases sin errores		• Bases corregidos
9	Profesional OPRES	Con los datos correctos, procede a elaborar Matriz de Desempeño según Objetivos Estratégicos		• Matriz de desempeño

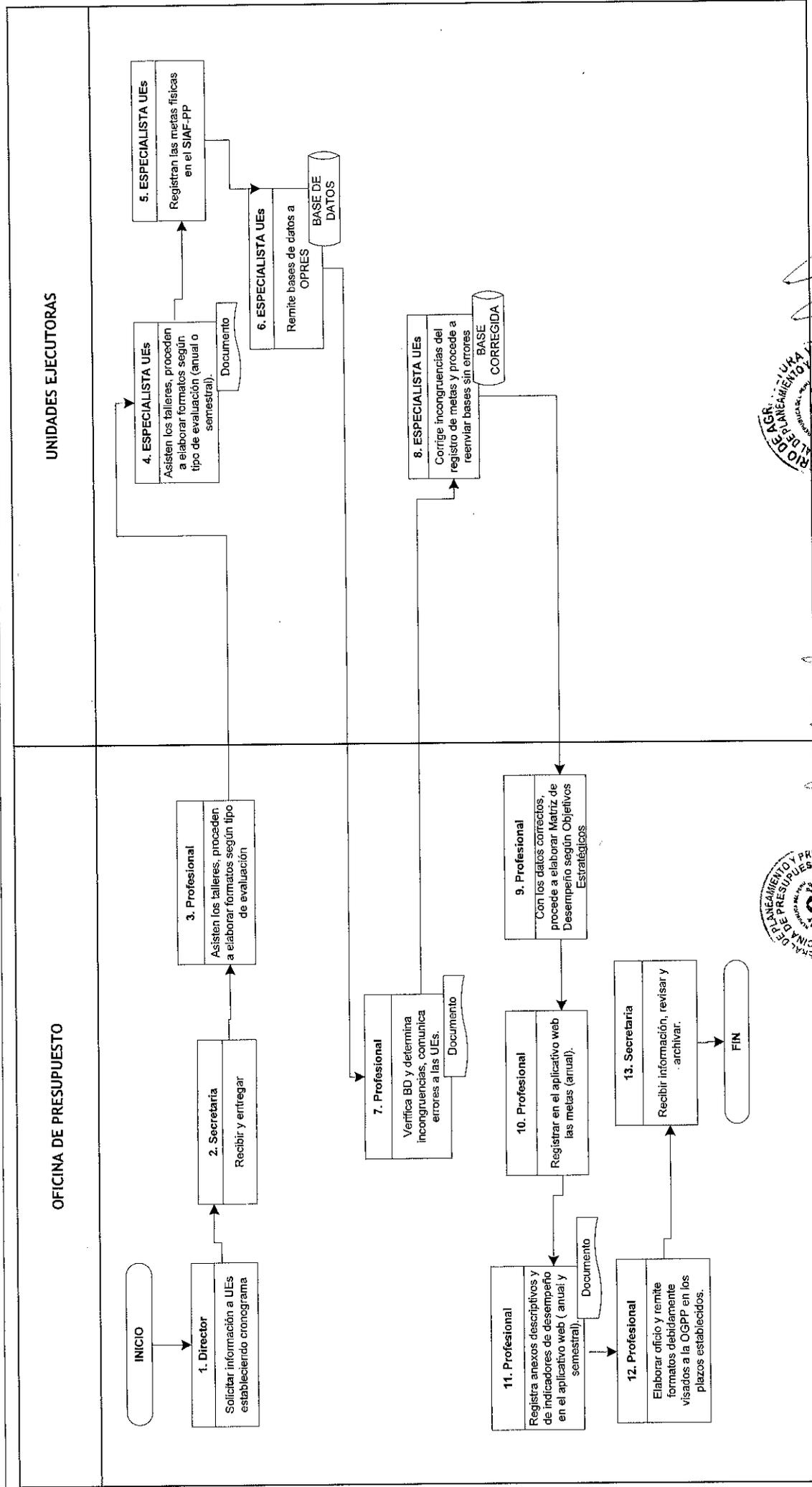


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Profesional OPRES	Registrar en el aplicativo web las metas (anual).		
11	Profesional OPRES	Registrar anexos descriptivos y de indicadores de desempeño en el aplicativo web (anual y semestral).		
12	Profesional OPRES	Elaborar oficio y remite formatos debidamente visados a la OGPP en los plazos establecidos.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio fedateado
13	Secretaria OPRES	Recibir información, revisa y archiva. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio fedateado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio fedateado
Indicador del Procedimiento		Tiempo de registro de la información en el Aplicativo Web de Evaluación del MEF		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES

FIRMA *Martha Salazar Silva*



REVISADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES

FIRMA *Marco Moreno Infante*



REVISADO POR: William Cuba Arana
Director General OGPP

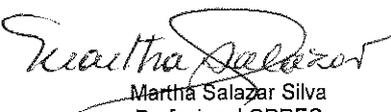
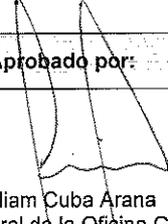
FIRMA *William Cuba Arana*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Elaboración de informes sobre aspectos presupuestales.
Código:	OPRES – 010
Versión	01
Objetivo:	Emitir opinión en aspectos vinculados a su competencia
Alcance:	Todas las dependencias del Ministerio y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Responsable:	Director de Oficina de Presupuesto
Base Legal	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público. Ley del Presupuesto Anual.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos y Unidades Orgánicas	Solicitar opinión técnica		• Requerimiento
2	Secretaría OGPP	Recibir y entregar al Director General para su delegación	• Requerimiento	• Requerimiento
3	Director General OGPP	Revisar y entregar	• Requerimiento	• Requerimiento asignado
4	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
5	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
6	Director OPRES	Revisar y designar profesional que tendrá a cargo la evaluación del requerimiento	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
7	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Requerimiento asignado	• Requerimiento asignado
8	Profesional OPRES	Elaborar Informe técnico.	• Requerimiento asignado	• Propuesta de Informe sin firmar • Proyecto de Oficio
9	Secretaría OPRES	Recibir y entregar	• Propuesta de Informe sin firmar • Proyecto de Oficio	• Propuesta de Informe sin firmar • Proyecto de Oficio
10	Director OPRES	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firmar informe No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Propuesta de Informe sin firmar • Proyecto de Oficio	• Informe firmado • Proyecto de Oficio visado
11	Secretaría OPRES	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaría OGPP Caso contrario, devolver a profesional para correcciones.	• Informe firmado • Proyecto de Oficio visado	• Informe firmado y sellado • Proyecto de Oficio visado y sellado
12	Secretaría OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	• Informe firmado y sellado • Proyecto de Oficio	• Informe firmado y sellado • Proyecto de Oficio visado y sellado

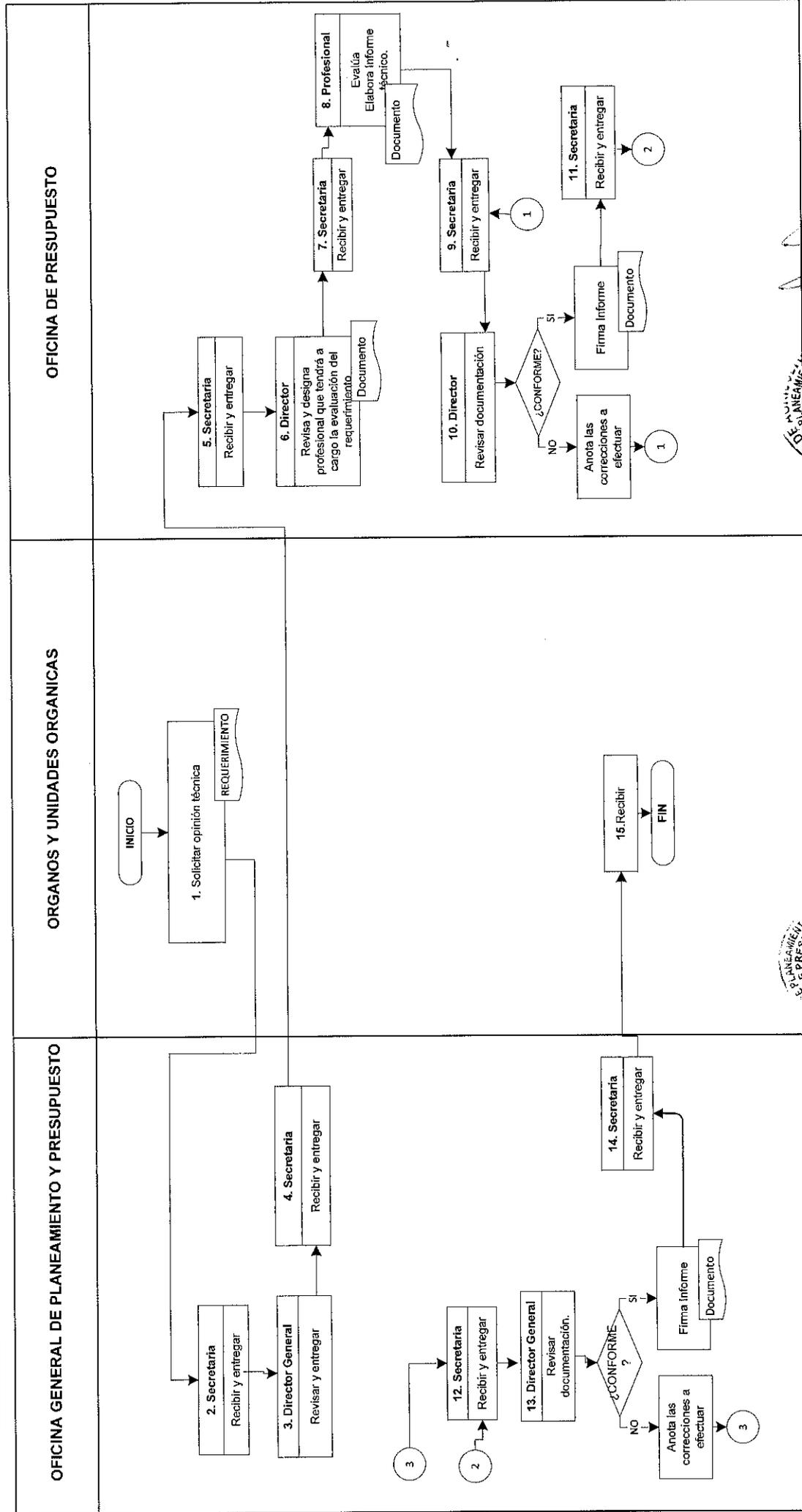


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			visado y sellado	
13	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firmar Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Proyecto de Oficio visado y sellado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado
14	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado y sellado
15	Órganos y Unidades Orgánicas	Recibir y Tomar conocimiento, Fin.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado y sellado 	
Indicador del Procedimiento		Tiempo de atención a los requerimientos efectuados por las diferentes entidades		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Martha Salazar Silva Profesional OPRES	 Marco Moreno Infante Director de la Oficina de Presupuesto	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS PRESUPUESTALES



ELABORADO POR: Martha Salazar Silva
Profesional OPRES.
FIRMA: *Martha Salazar*



REVISADO POR: Marco Moreno Infante
Director OPRES.
FIRMA: *Marco Moreno Infante*



ADOPCIÓN POR: William Cuba Arana
Director General QGPP.
FIRMA: *William Cuba Arana*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
FECHA : 31.07.2015

CLIENTE	BIEN Y/O SERVICIO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Órganos o Unidades registradas como Unidades Formuladoras del MINAGRI.	Registro de Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos	Evaluación de Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la formulación de estudios de preinversión.	Evaluación de estudios de preinversión (perfil, factibilidad).						
Órganos o Unidades registradas como Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras del MINAGRI.	Capacitación en formulación, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos de inversión pública.								
Órganos o Unidades designadas como Unidades Ejecutoras.	Seguimiento y monitoreo de programas y/o proyectos en ejecución.	Registro de consistencia entre el expediente técnico y el estudio de preinversión viable.	Registro de formato de cierre de proyectos de inversión pública.	Modificaciones en fase de inversión de proyectos de inversión pública.	Solicitud de cambio de la Unidad Ejecutora del programa o proyecto de inversión pública.	Verificación de viabilidad del Programa o Proyecto.	Evaluación de modificaciones ejecutadas sin evaluación.	Evaluar los estudios de evaluación de post Programas y Proyectos.	Evaluación de Términos de Referencia para la ejecución de evaluaciones intermedias de Programas y Proyectos.

Elaborado por:
 Kattia Escudero Rodriguez
 Oficina de Programación e Inversiones - OGI
 Esq. Maestros Kallita y OGP
 OGP

Revisado por el Director de la unidad orgánica:
 Zea Cáceres
 Oficina de Programación e Inversiones - OGI
 Esq. Maestros Kallita y OGP
 OGI

Revisado por el Director General:
 William Cuba Arana
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGP
 Esq. Maestros Kallita y OGP
 OGI

Fecha: 31.07.2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
FECHA : 31.07.2015

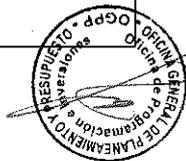
PROCESO	Código	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS
		Denominación	Código				
GESTION DE LA INVERSION SECTORIAL	OGPP - 004	Evaluación de Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la formulación de estudios de preinversión.	OPI - 001	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Asegurar la calidad de los estudios de preinversión (perfil y factibilidad).	Órganos o Unidades Orgánicas registradas como Unidades Formuladoras del MINAGRI.	Ministerio de Economía y Finanzas.
		Evaluación de estudios de preinversión (perfil, factibilidad).	OPI - 002	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Evaluar que las propuestas de inversión se encuentren dentro de la definición de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) o Programa de acuerdo a los lineamientos del SNIP; asimismo, evaluar si éstos son socialmente rentables, sostenibles y acorde con los lineamientos de política del Sector Agrario a fin de determinar su viabilidad técnica y económica; y que, de esta manera, prosigan con la siguiente fase: inversión.	Órganos o Unidades Orgánicas registradas como Unidades Formuladoras del MINAGRI.	Ministerio de Economía y Finanzas.
		Registro del Formato de consistencia entre el expediente técnico o estudio definitivo y el estudio de pre inversión del PIP (F-15).	OPI - 003	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Registrar la consistencia entre el estudio definitivo, expediente técnico o equivalente y el estudio de pre inversión por el que se otorgó la viabilidad en los siguientes aspectos: objetivo del PIP; monto de inversión; localización geográfica y/o ámbito de influencia; alternativa de solución; metas asociadas a la capacidad de producción del servicio, tecnología de producción y plazo de ejecución; además de consignar las fórmulas de reajuste de precios cuando correspondan, y la modalidad de ejecución del PIP.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
		Modificaciones en fase de inversión de los programas o proyectos de	OPI - 004	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública 	Aprobar y/o evaluar las modificaciones no sustanciales de los proyectos de inversión	Órganos o Unidades	Ministerio de Economía y Finanzas.



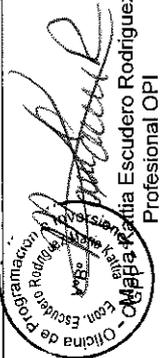
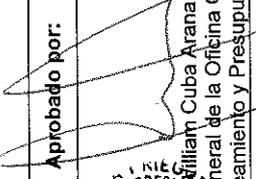
		inversión pública (F-16).		<p>(SNIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	pública.	Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Finanzas.
	Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública.	OPI - 005		<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Verificar los avances de la ejecución de los proyectos con el fin de supervisar que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Registro del Formato de cierre del PIP (F-14).	OPI - 006		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de pre inversión.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Evaluación ex post de Programas y Proyectos de Inversión Pública.	OPI - 007		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Retroalimentación a través de las lecciones y recomendaciones para mejorar la administración y desempeño de la inversión pública, para el mismo proyecto evaluado, proyectos similares y políticas del sector. Además, se busca generar transparencia del proceso y los resultados de la inversión pública.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Elaboración y ejecución de programas de capacitación en inversión pública.	OPI - 008		<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias 	Fortalecer las capacidades de los funcionarios en el desarrollo de estudios de pre inversión, ejecución, seguimiento y evaluación ex post con la finalidad de asegurar la calidad de las propuestas de inversión pública y de la ejecución de los proyectos.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras y/o	Ministerio de Economía y Finanzas.



					Unidades Formuladoras.	
	Evaluación de TDR para la ejecución de la evaluación intermedia del PIP.	OPI - 009	<ul style="list-style-type: none"> que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Asegurar la calidad técnica del equipo y metodología a aplicar en la evaluación intermedia del PIP.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos.	OPI - 010	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Mantener actualizada la información de las Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Cambio de la Unidad Ejecutora del PIP.	OPI - 011	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Disponer el cambio de la UE de un PIP hacia una Unidad Ejecutora más idónea.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Verificación de viabilidad del PIP	OPI - 012	<ul style="list-style-type: none"> - *Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. 	Aprobar y/o evaluar las modificaciones sustanciales del PIP.	Órganos o Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Registro de modificaciones	OPI - 013	<ul style="list-style-type: none"> - *Ley N° 27293, Ley del Sistema 	Registrar las modificaciones que la UE haya	Órganos o	Ministerio de



		ejecutadas o en proceso de ejecución sin evaluación.		Nacional de Inversión Pública (SNIP). - *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. - *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. - Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.	ejecutado sin previa aprobación de la OPI o DGIP-MEF, según corresponda.	Unidades Orgánicas designadas como Unidades Ejecutoras.	Economía y Finanzas.
--	--	--	--	--	--	---	----------------------

Elaborado por:  María Karla Escudero Rodríguez Profesional OPI 	Revisado por:  Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones 	Aprobado por:  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 
Fecha: 30 de Julio de 2015	Fecha: 30 de Julio de 2015	Fecha: 30 de Julio de 2015



FICHA DEL PROCESO

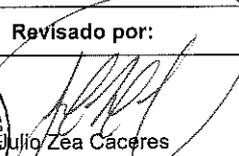
Código	OGPP – 004
Nombre	Gestión de la Inversión Sectorial
Objetivo	Incrementar el impacto de la inversión pública en el sector agrario.
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa y evalúa en el marco del SNIP para determinar su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.

Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Proyecto de Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Términos de Referencia o planes de trabajo para la formulación de estudios de prevención (OPI-001). Evaluación de estudios de pre inversión (perfil, factibilidad) (OPI-002). Registro del formato de consistencia entre el expediente técnico o estudio definitivo y el estudio de pre inversión del PIP (F-15) (OPI-003). Modificaciones en fase de inversión de los programas o proyectos de inversión pública (F-16) (OPI-004). Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública (OPI-005). Registro del formato de cierre del PIP (F-14) (OPI-006). Evaluación ex post de Programas y Proyectos de Inversión Pública (OPI-007). Elaboración y ejecución de programas de capacitación en inversión pública (OPI-008). Evaluación de TDR para la ejecución de la evaluación intermedia del PIP (OPI-009). Registro, actualización o cancelación de Unidades formuladoras en el Banco de Proyectos (OPI-010). Cambio de la Unidad Ejecutora del PIP (OPI-011). Verificación de viabilidad del PIP (OPI-012). Registro de modificaciones ejecutoras o en proceso de ejecución sin evaluación (OPI-013). 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Proyecto de Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores

Indicador del proceso Número de Programas y Proyectos de Inversión Pública viables.



	Número de Sesiones del Comité de Seguimiento y Monitoreo del PIP.
Registro	Informe Técnico

<p>Elaborado por:</p>  <p>María Kattia Escudero Rodríguez Profesional OPI</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Willem Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>30 de Julio de 2015</p>	<p>30 de Julio de 2015</p>	<p>30 de Julio de 2015</p>



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación del TDR o Plan de Trabajo para la formulación de programas o proyectos de inversión pública.
Código:	OPI - 001
Versión	01
Objetivo:	Asegurar la calidad de los estudios de preinversión: perfil o factibilidad.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

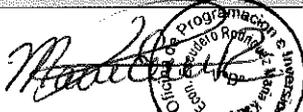
N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Unidad ejecutora	Formular el TDR o Plan de Trabajo.		• TDR o Plan de Trabajo.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
4	Director General OGPP	Trasladar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los TDR o Plan de Trabajo.• Emitir un Informe Técnico con proyecto de Oficio determinando:<ul style="list-style-type: none">- Que se apruebe el TDR o Plan de Trabajo.- Que se observe, para lo cual se devuelve a la unidad ejecutora para que levante las observaciones, volviendo a repetir el procedimiento.- Que el TDR o Plan de Trabajo sea rechazado.• Para los PIPs financiados mediante operaciones de endeudamiento, el MEF aprueba los Términos de Referencia cuando el perfil > 60 UITs y el estudio de factibilidad > 200UITs. Dicha aprobación es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo.	• TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo.
	Director OPI	Revisar y visar el Informe Técnico y trasladar a OGPP.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado.	• TDR o Plan de Trabajo. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado.



N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio visado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio visado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado.
14	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar: <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, firma el Informe y Oficio. Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. Si el TDR o Plan de Trabajo es rechazado u observado de igual forma se entrega a la UF. Si el PIPs será financiado mediante una operación de endeudamiento y supera las 60 UITs, en el caso de perfiles, y 200 UITs en el caso de factibilidad, el MEF aprueba los Términos de Referencia Dicha aprobación es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio visado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio firmado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado y firmado.
15	Secretaria OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Si el PIP no será financiado con una operación de endeudamiento, recibir y trasladar a la UF (Ir al punto N° 30). Si el PIP será financiado mediante una operación de endeudamiento, recibir y trasladar al Ministerio de Economía y Finanzas para la evaluación (Ir al punto N° 16) 	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio firmado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado y firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> TDR o Plan de Trabajo. Proyecto de Oficio firmado. Informe Técnico de evaluación del TDR o Plan de Trabajo visado y firmado.
16	DGIP-MEF	Analizar y emitir Informe.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
17	OACID	Si el TDR o plan de trabajo fue enviado al MEF, recibir documento, registrar y remitir a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
18	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
19	Director General OGPP	Tomar conocimiento y encargar a OPI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
20	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
21	Secretaria OPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
22	Director OPI	Tomar conocimiento y encargar al Profesional OPI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
23	Secretaria OPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF.
24	Especialista OPI	Tomar conocimiento y elaborar Oficio para la UF.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF.
25	Secretaria OPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF.
26	Director OPI	Revisar, visar el Oficio y trasladar a OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado.

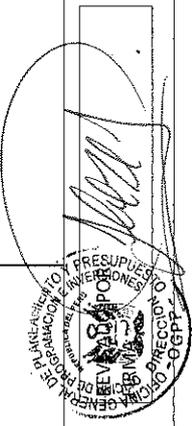
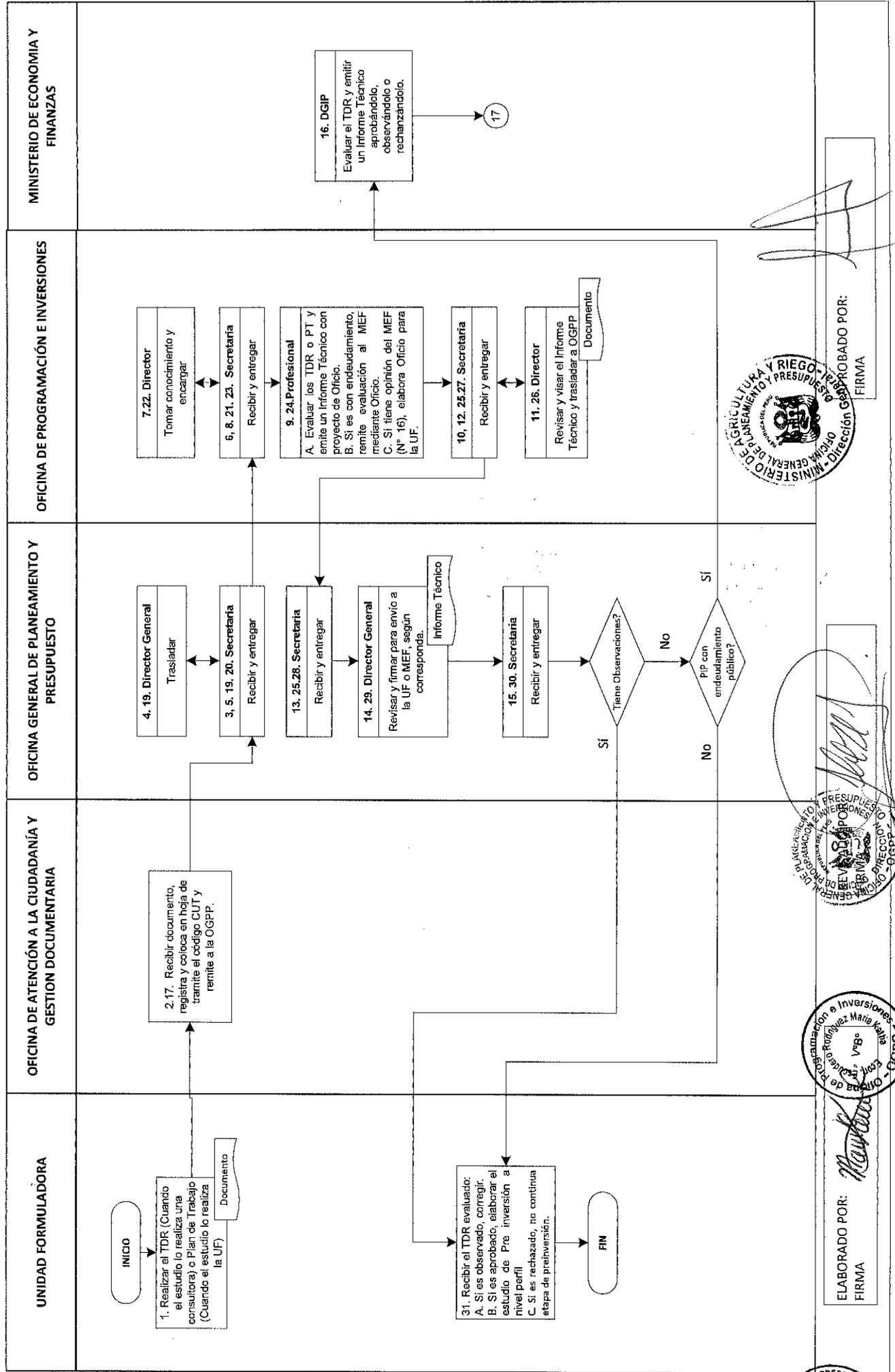


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
27	Secretaría OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado.
28	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado.
29	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar: <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, firma el Oficio. Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR o plan de trabajo del MEF. Proyecto de Oficio a la UF visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado.
30	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado.
31	Unidad Ejecutora - UF	<ul style="list-style-type: none"> Recibir su TDR o plan de trabajo aprobado, observado o rechazado. En el caso que se apruebe, elaborar su estudio de Pre inversión a nivel perfil. Si el TDR o Plan de Trabajo es rechazado, la propuesta queda desestimada. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado. 	
Indicador del Procedimiento		Número de TDR's y Planes de Trabajo evaluados		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María Kattia Escudé Rodríguez	 	 
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE TDR O PLANES DE TRABAJO



ELABORADO POR: *[Firma]*
FIRMA

APROBADO POR: *[Firma]*
FIRMA



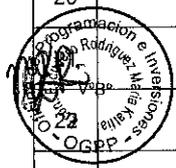
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación de estudios de pre inversión: perfil o factibilidad.
Código:	OPI – 002
Versión	01
Objetivo:	Evaluar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de Inversión Pública en el marco del SNIP. Esto es que sean socialmente rentables, sostenibles y acordes con los lineamientos de política del Sector Agrario
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI registradas como Unidades Formuladoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/88.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP.

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Unidad Formuladora	Elaborar y remitir el estudio de pre inversión (perfil o factibilidad).		• Estudio de pre inversión.
2	OACID	Recibir documento, registrar y remitir a la OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
4	Director General OGPP	Tomar conocimiento y encargar a OPI	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y encargar al Profesional OPI.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> • Si el PIP no será financiado con endeudamiento público, evaluar el programa o proyecto de inversión pública y elaborar el informe técnico comunicando los resultados de la evaluación del estudio, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Que se apruebe el estudio declarando su viabilidad y se informa a la UF con copia MEF la declaratoria de viabilidad. - Que se apruebe el perfil, pero que se requiera un mayor nivel de estudio (factibilidad) porque el monto excede a los 20 millones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Pre inversión. • TDR o PT aprobado por OPI o MEF, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación. • Proyecto de Oficio. • Estudio de Pre inversión.



N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		<ul style="list-style-type: none"> - Que el estudio sea observado, para lo cual se devuelve a la UF para que levante las observaciones, volviendo a repetir el procedimiento. - Que el estudio sea rechazado. • Si el proyecto es financiado con endeudamiento externo, el estudio de pre inversión será evaluado por el MEF. 		
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación • Proyecto de Oficio • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación • Proyecto de Oficio. • Estudio de Pre inversión.
11	Director OPI	Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Informe. - No es conforme, coordina subsanación y regresa para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación • Proyecto de Oficio visado • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado • Proyecto de Oficio visado. • Estudio de Pre inversión.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación • Proyecto de Oficio visado • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Proyecto de Oficio visado. • Estudio de Pre inversión.
13	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Proyecto de Oficio visado. • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Proyecto de Oficio visado. • Estudio de Pre inversión.
14	Director General OGPP	Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio o Memorando y lo deriva a la Unidad Formuladora correspondiente. - No es conforme, coordina subsanación y regresa para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Proyecto de Oficio • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Oficio firmado. • Estudio de Pre inversión.
15	Secretaria OGPP	Recibir y entregar <ul style="list-style-type: none"> - Si el PIP no será financiado con endeudamiento público, se envía a la UF. (Ir al punto N° 30) - Si el proyecto será financiado con endeudamiento externo, el perfil será evaluado por el MEF. (Ir al punto N° 16). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Oficio firmado. • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Oficio firmado. • Estudio de Pre inversión.
16	DGIP-MEF	Revisar y emitir informe técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación firmado. • Oficio firmado. • Estudio de Pre inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación.
17	OACID	Si el TDR fue enviado al MEF, recibir documento, registrar y remitir a la OGPP.	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
18	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
19	Director General OGPP	Tomar conocimiento y encargar a OPI	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
20	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
	Secretaria OPI	Recibir y entregar	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
	Director OPI	Tomar conocimiento y encargar al Profesional OPI.	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
23	Secretaria OPI	Recibir y entregar	• Informe de evaluación.	• Informe de evaluación.
24	Especialista OPI	Tomar conocimiento y elaborar Oficio para la UF.	• Informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio a la UF y UE.



N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE.
26	Director OPI	Revisar, visar el Oficio y trasladar a OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados.
27	Secretaria OPI	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados.
29	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar: <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, firma el Oficio. Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Proyecto de Oficio a la UF y UE visados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Oficios a la UF y UE firmados.
30	Secretaria OGPP	Recibir y entregar a la UF y UE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Oficios a la UF y UE firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del MEF. Oficios a la UF y UE firmados.
31	Unidad Formuladora - UF	Recibir el Estudio de Pre Inversión evaluado. <ul style="list-style-type: none"> Si es menor a 20 millones se declara la viabilidad del PIP. Si es mayor a 20 millones, elaborarán el Estudio de Pre Inversión a nivel Factibilidad. Si el PIP es observado, retorna al punto N° 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Evaluación visado y firmado. Oficio firmado. Estudio de Pre inversión a nivel perfil 	
32	Unidad Ejecutora -UE	Recibir copia del estudio aprobado, informe técnico y de los Formatos SNIP-06 y/o SNIP-09	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Evaluación visado y firmado. Oficio firmado Estudio de Pre inversión a nivel perfil 	
Indicador del Procedimiento		Número de estudios de preinversión evaluados		
Registro		Informe Técnico		

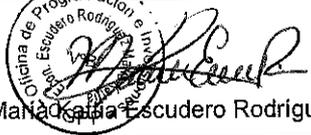
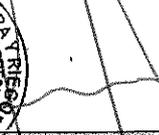
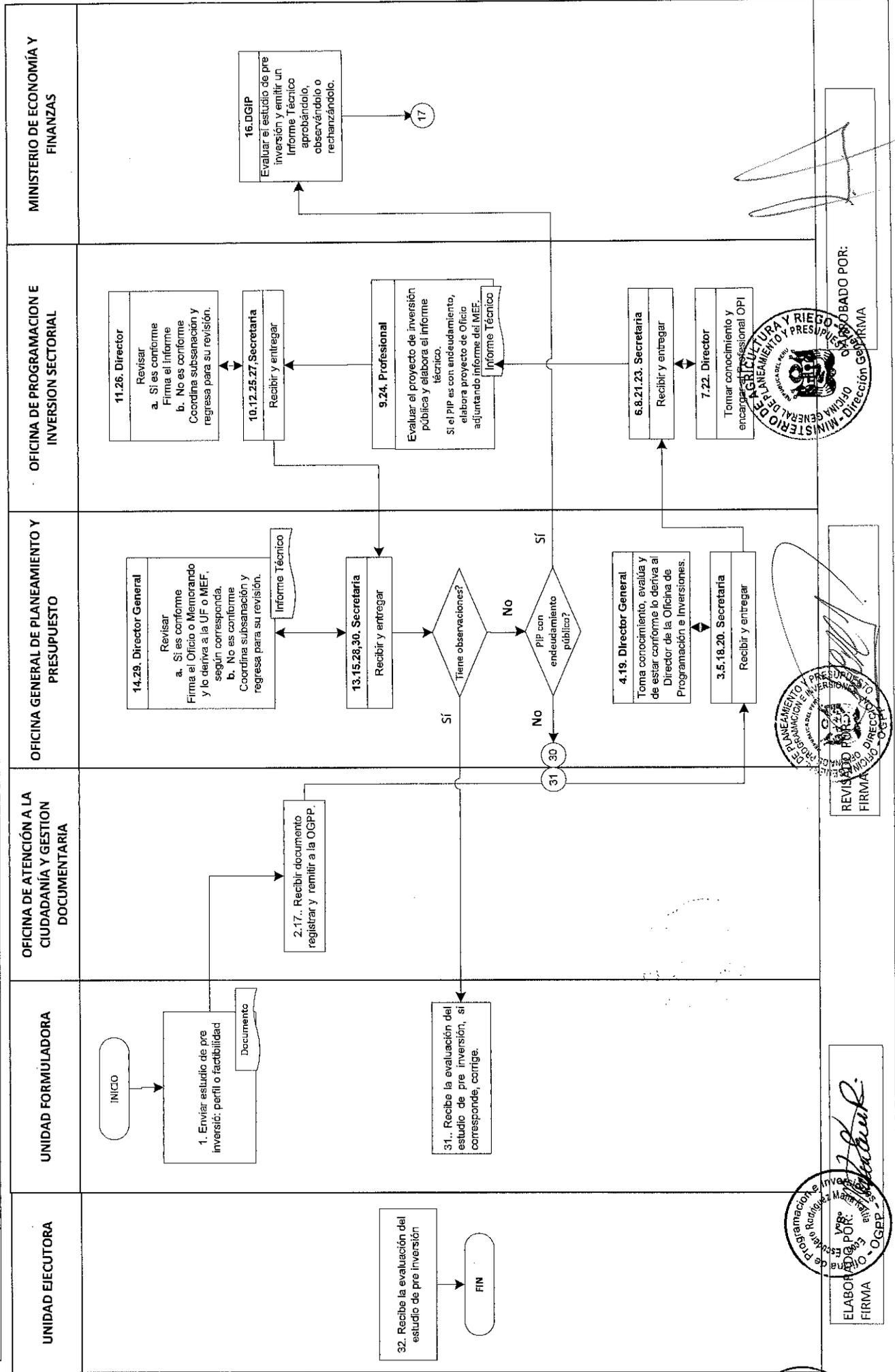
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Mariana Escudero Rodriguez	 Director General OGPP	 Director General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.



ELABORADO POR: [Firma] FIRMA

REVISADO POR: [Firma] FIRMA

APROBADO POR: [Firma] FIRMA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

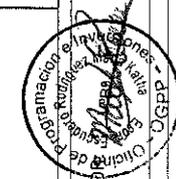
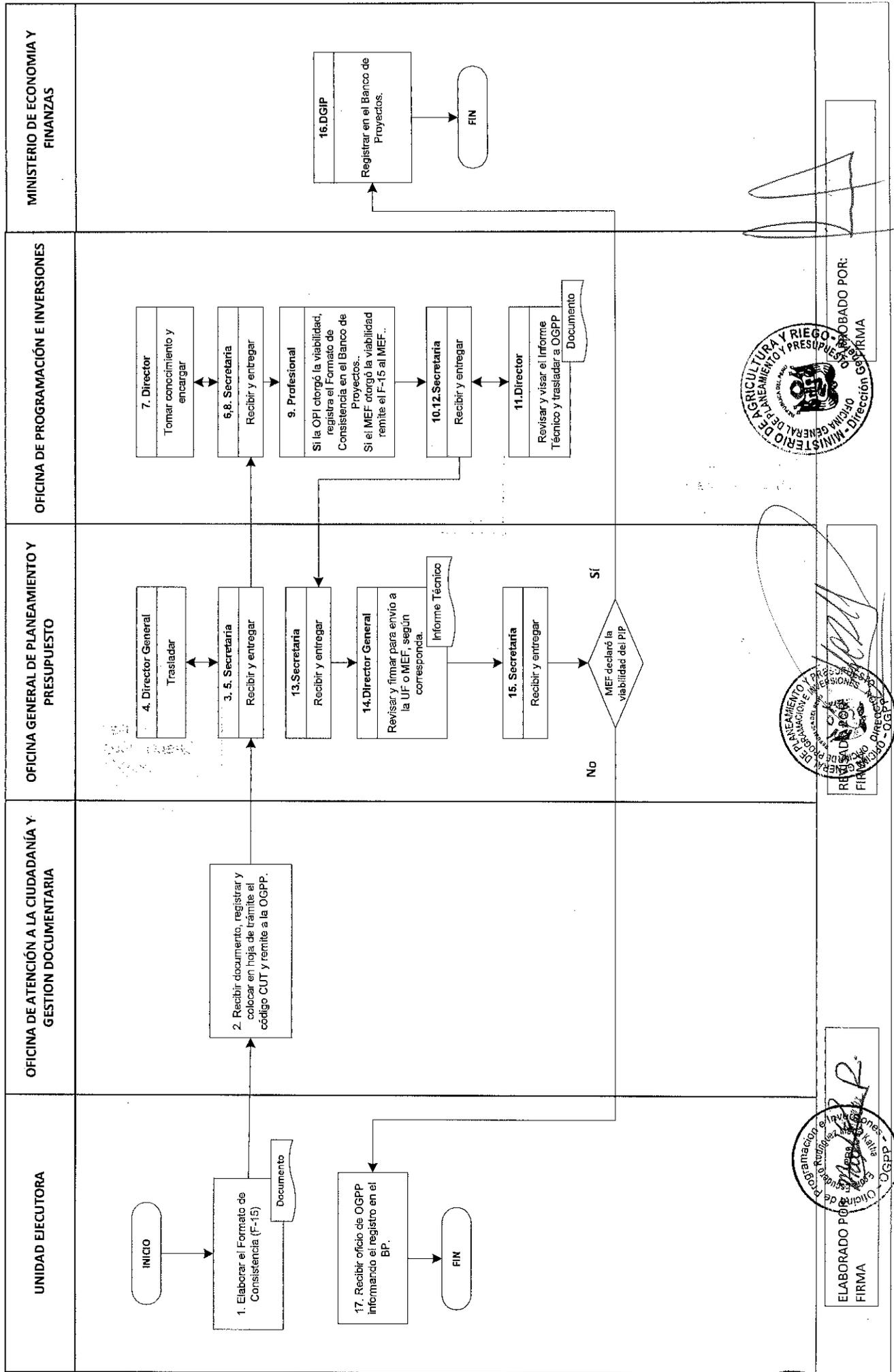
Nombre:	Registro del formato de consistencia entre el expediente técnico o estudio definitivo y el estudio de pre inversión del PIP (F-15).
Código:	OGPP-OPI-P003
Versión	1
Objetivo:	Registrar la consistencia entre el estudio definitivo, expediente técnico o equivalente y el estudio de pre inversión por el que se otorgó la viabilidad en los siguientes aspectos: objetivo del PIP; monto de inversión; localización geográfica y/o ámbito de influencia; alternativa de solución; metas asociadas a la capacidad de producción del servicio, tecnología de producción y plazo de ejecución; además de consignar las fórmulas de reajuste de precios cuando correspondan, y la modalidad de ejecución del PIP.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir el Formato SNIP 15.			• Formato SNIP 15.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Formato SNIP 15.	• Formato SNIP 15.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Si la OPI declaró la viabilidad, registra el F-15 en el Banco de Proyectos y emite un Oficio determinando que se ha registrado en el Banco de Proyectos. Para los PIPs declarados viables por el MEF, se envía mediante oficio el F-15 para su registro. 	3 días	• Formato SNIP 15.	• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UF o derivando al MEF.
	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UF o derivando al MEF.	• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UF o derivando al MEF.
	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio y trasladar a OGPP.		• Proyecto de Oficio visado.	• Proyecto de Oficio visado.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio visado.	• Proyecto de Oficio visado.
	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio visado.	• Proyecto de Oficio visado.





PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL FORMATO DE CONSISTENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO



ELABORADO POR: FIRMA

REVISADO POR: FIRMA

APROBADO POR: FIRMA



 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Modificaciones en fase de inversión de los programas o proyectos de inversión pública (F-16).
Código:	OGPP-OPI-P004
Versión:	1
Objetivo:	Aprobar y/o evaluar las modificaciones no sustanciales de los proyectos de inversión pública.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir el Informe de modificación del PIP.			<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
4	Director General OGPP	Trasladar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Si la OPI declaró la viabilidad, evalúa, elabora un Informe Técnico y, de ser el caso, registra el F-16 en el Banco de Proyectos. Además, emite un Oficio determinando que se ha registrado en el Banco de Proyectos. Si se requiere mayor información, la solicita mediante Oficio. Para los PIPs declarados viables por el MEF, se envía mediante oficio un Informe técnico, así como el Informe de modificación para su evaluación y registro. 	3 días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de modificación del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.



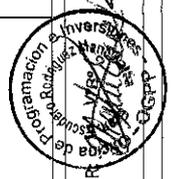
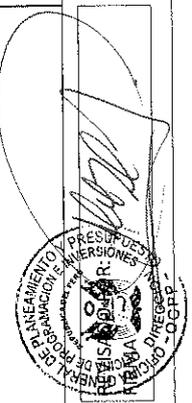
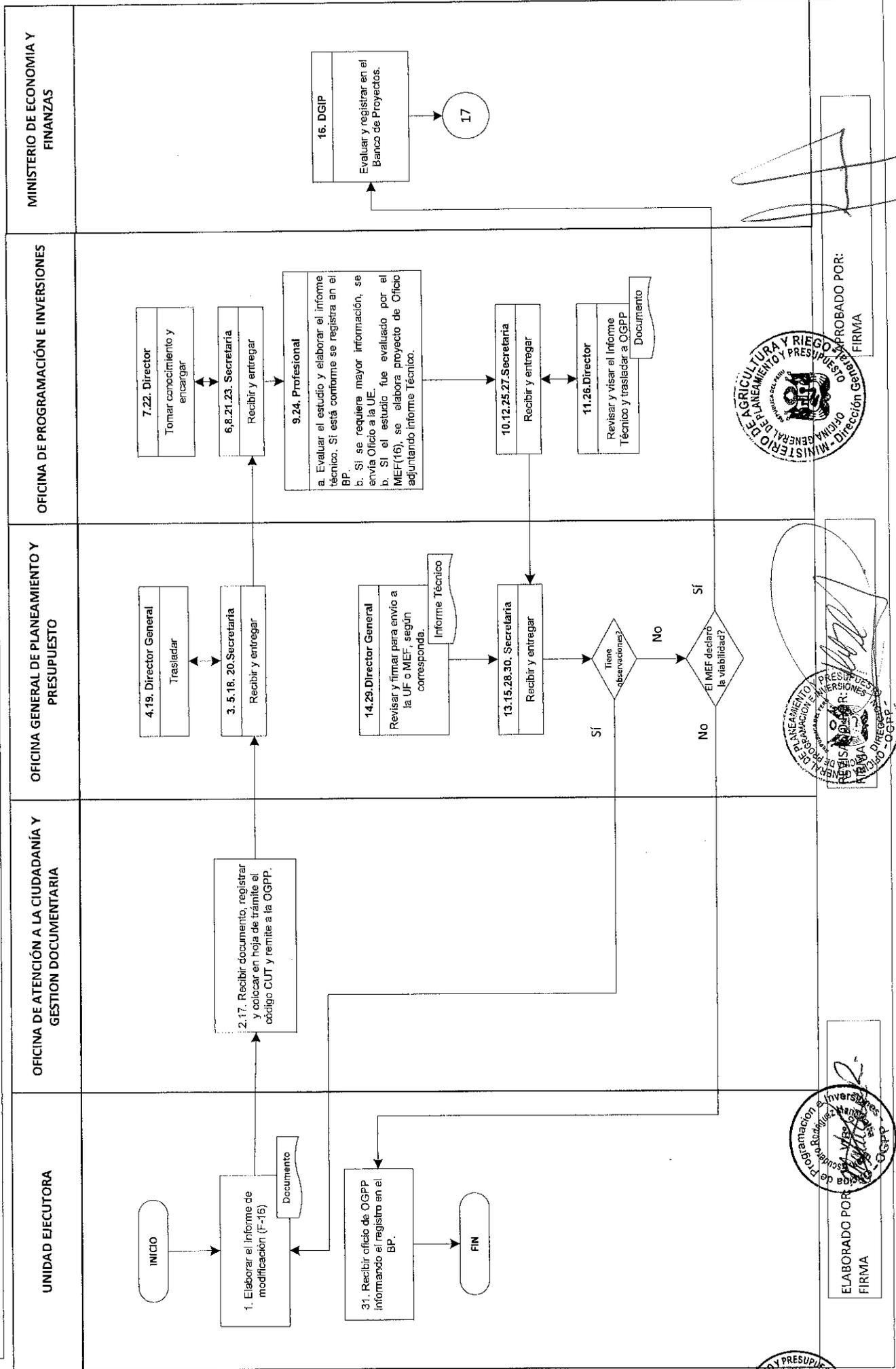


N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
28	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio visado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado notificando el registro en el BP.
29	Director General OGPP	Revisar: - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión.		• Oficio visado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.
30	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.
31	Unidad Ejecutora - UE	Recibir el Oficio informando el registro del F-16 en el Banco de Proyectos.		• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.	
Indicador del procedimiento		Numero de informes de modificaciones en fase de inversión de los proyectos evaluados y registrados en el Banco de Proyectos.			
Registro		Evaluar las modificaciones no sustanciales de los proyectos de inversión pública.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María Celia Escudero Rodríguez Profesional OPI	 Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones	 Julio Cuba Arana Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
31.07.2015	31.07.2015	31.07.2015



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL FORMATO DE MODIFICACIÓN DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN



PROBADO POR: FIRMA

ELABORADO POR: FIRMA



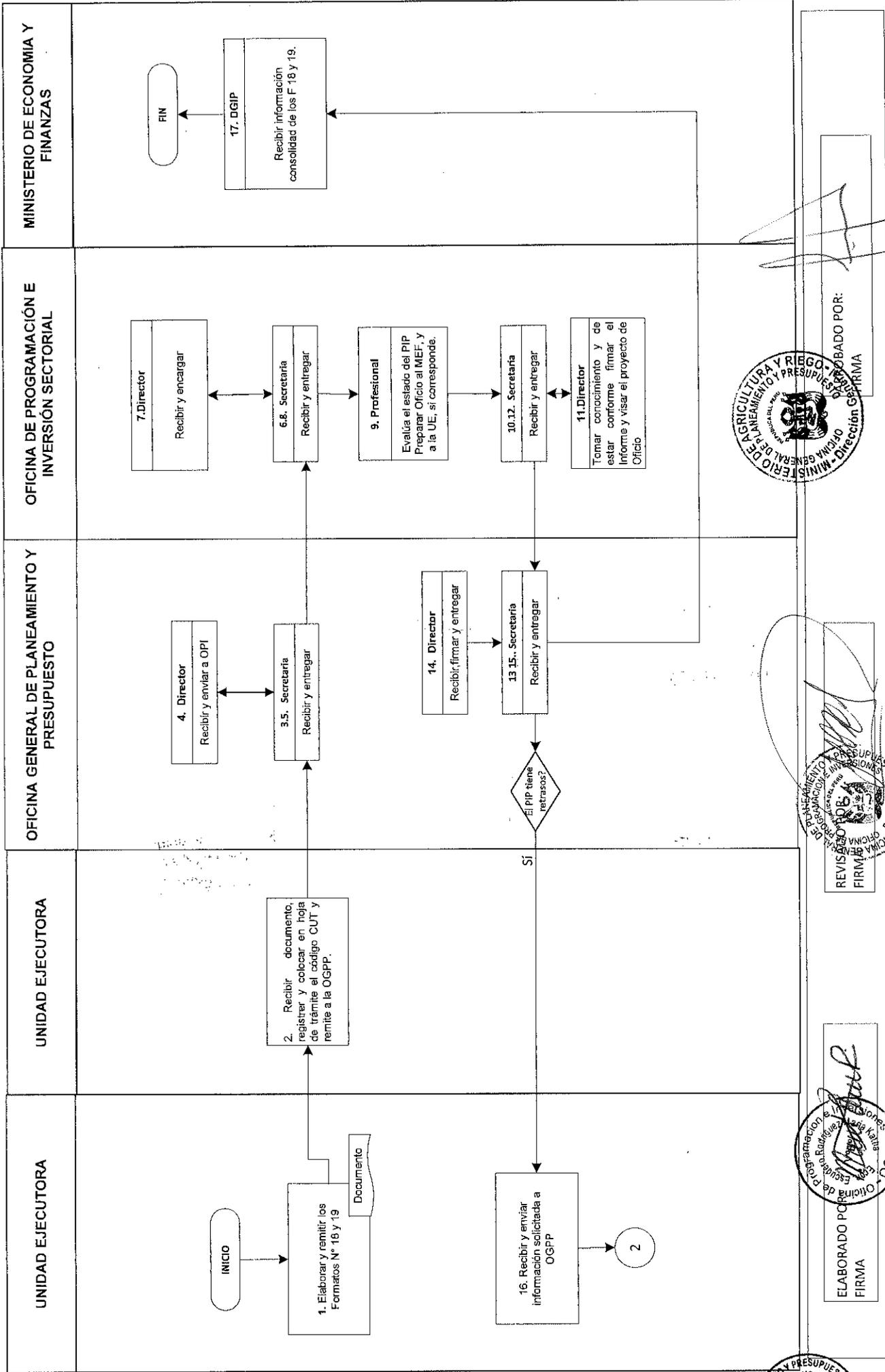
 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública.
Código:	OGPP-OPI-P005
Versión	01
Objetivo:	Verificar los avances de la ejecución de los proyectos con el fin de supervisar que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad.
Alcance:	Aplica a los Programas y Proyectos de Inversión Pública que han sido priorizados por el Comité de Seguimiento y Monitoreo.
Responsable:	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Base Legal	Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatoria, se aprueba Directiva General del SNIP. Resolución Ministerial N° 0061-2015-MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Elaborar y remitir el Formato N° 18 y 19 a la OGPP cada fin de mes.			• Formato SNIP 18 y 19.
2	OACID	Recibir documento registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
4	Director General OGPP	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva al Director de Unidad de Inversión Sectorial.		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
7	Director OPI	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva al profesional que viene evaluando dicho tema.		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Formato SNIP 18 y 19.	• Formato SNIP 18 y 19.
9	Profesional OPI	Verificar el cumplimiento de los objetivos del PIP: - Si la ejecución está conforme: prepara reporte para el comité y para el MEF. - Si la ejecución tiene problemas: prepara Oficio a la UE, solicitando mayores detalles/acciones e informa al comité.		• Formato SNIP 18 y 19.	• Oficio con F-18 consolidados al MEF. • Oficio a la UE, si corresponde.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Oficio con F-18 consolidados al MEF. • Oficio a la UE, si corresponde.	• Oficio con F-18 consolidados al MEF. • Oficio a la UE, si corresponde.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio y trasladar a OGPP.		• Oficio con F-18 consolidados al MEF. • Oficio a la UE, si corresponde.	• Oficio visado.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Oficio visado.	• Oficio visado.





PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



ELABORADO POR: [Firma] FIRMA



REVISADO POR: [Firma] FIRMA

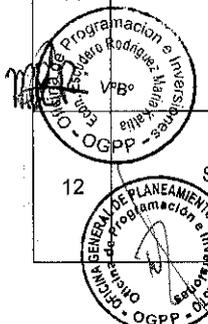


APROBADO POR: [Firma] FIRMA



 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Registro del Formato de cierre del PIP (F-14).
Código:	OGPP-OPI-P006
Versión	1
Objetivo:	Presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de pre inversión.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir el Informe de cierre del PIP.			• Informe de cierre del PIP.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Informe de cierre del PIP.	• Informe de cierre del PIP.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Si la OPI declaró la viabilidad, registra el F-14 en el Banco de Proyectos y emite un Oficio determinando que se ha registrado en el Banco de Proyectos. Para los PIPs declarados viables por el MEF, se envía mediante oficio el Informe de cierre para su registro. 		• Informe de cierre del PIP.	• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UE o derivando al MEF.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UE o derivando al MEF.	• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UE o derivando al MEF.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		• Proyecto de Oficio informando el registro en el Banco de Proyectos a la UE o derivando al MEF.	• Proyecto de Oficio visado informando el registro en el Banco de Proyectos a la UE o derivando al MEF.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio visado informando el registro en el Banco de	• Proyecto de Oficio visado informando el registro en el Banco de



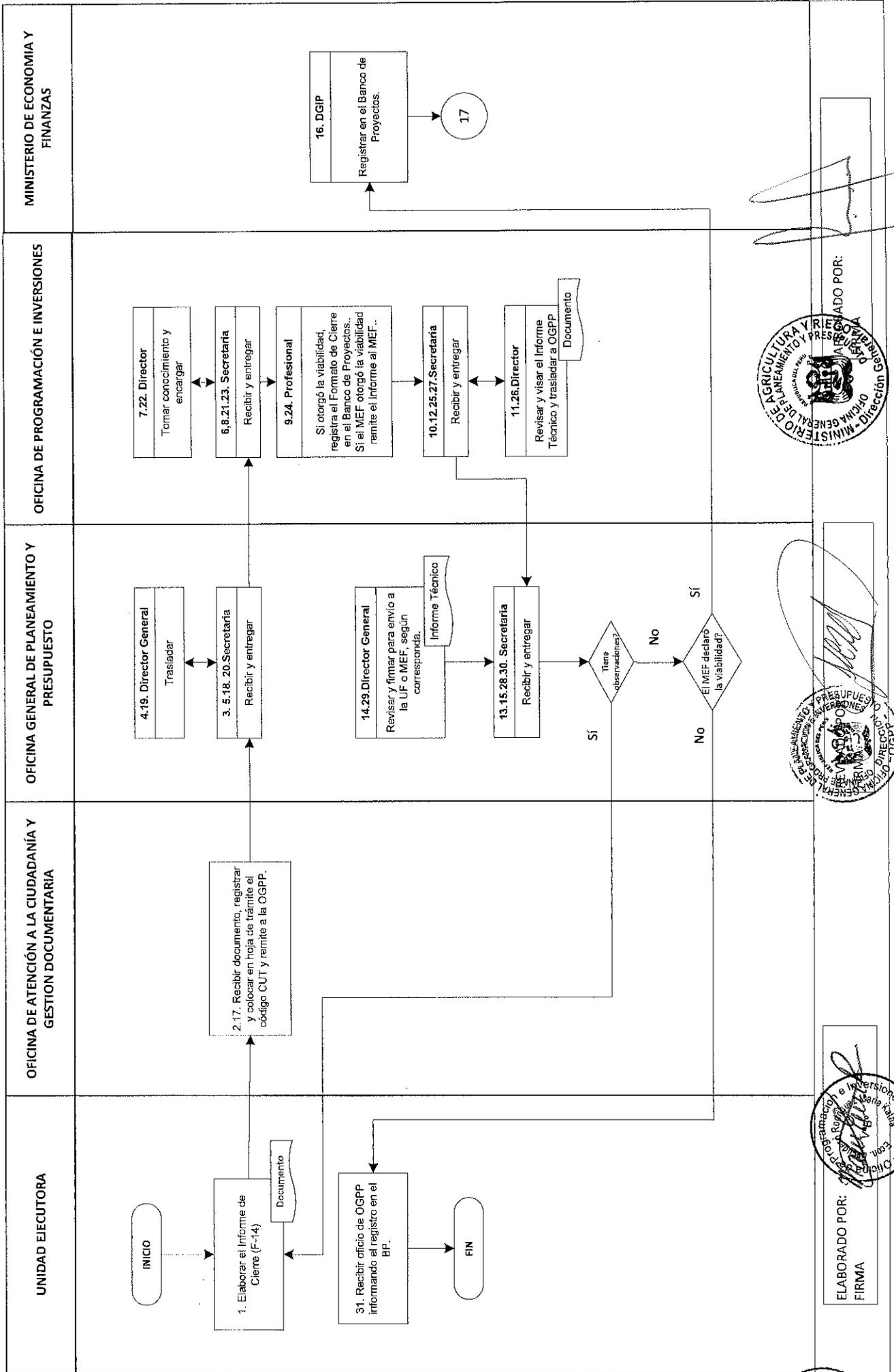


N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
				registro en el BP.	registro en el BP.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio visado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado notificando el registro en el BP.
29	Director General OGPP	Revisar: - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión.		• Oficio visado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.
30	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.	• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.
31	Unidad Ejecutora - UE	Recibir el Oficio informando el registro del F-14 en el Banco de Proyectos.		• Oficio visado y firmado notificando el registro en el BP.	
Indicador del procedimiento		Número de proyectos con formato de cierre registrado en el Banco de Proyectos.			
Registro		Evaluar y registrar la información técnica y financiera de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de pre inversión.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Oficina de Programación e Inversiones María Kattia Escudero Rodríguez Profesional OPI	  Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones	  Willem Cuba Arana Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
31.07.2015	31.07.2015	31.07.2015



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL FORMATO DE CIERRE



ELABORADO POR:

FIRMA



PERÚ

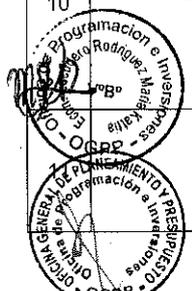
Ministerio de Agricultura e Irrigación



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación ex post de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
Código:	OGPP-OPI-P007
Versión	1
Objetivo:	Retroalimentación a través de las lecciones y recomendaciones para mejorar la administración y desempeño de la inversión pública, para el mismo proyecto evaluado, proyectos similares y políticas del sector. Además, se busca generar transparencia del proceso y los resultados de la inversión pública.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Elaborar y remitir el estudio de evaluación ex post (resultado o impacto).			• Estudio de evaluación ex post.
2	OACID	Recibir documento, registrar y remitir a la OGPP.		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
4	Director General OGPP	Tomar conocimiento y encargar a OPI		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y encargar al Profesional OPI.		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Estudio de evaluación ex post.	• Estudio de evaluación ex post.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar, emitir opinión. Si la opinión es favorable, remitir al MEF para la aprobación. Si existen observaciones, remitir a la UE para la corrección. 		• Estudio de evaluación ex post.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de evaluación ex post. Informe Técnico de Evaluación. Proyecto de Oficio.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de evaluación ex post. Informe Técnico de Evaluación. Proyecto de Oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de evaluación ex post. Informe Técnico de Evaluación. Proyecto de Oficio.
	Director OPI	Revisar: <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, firma el Informe. No es conforme, coordina subsanación y regresa para su revisión. 		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de evaluación ex post. Informe Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de evaluación ex post. Informe Técnico



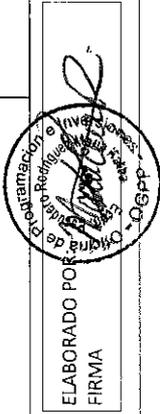
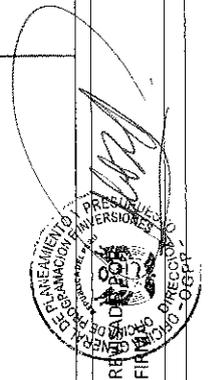
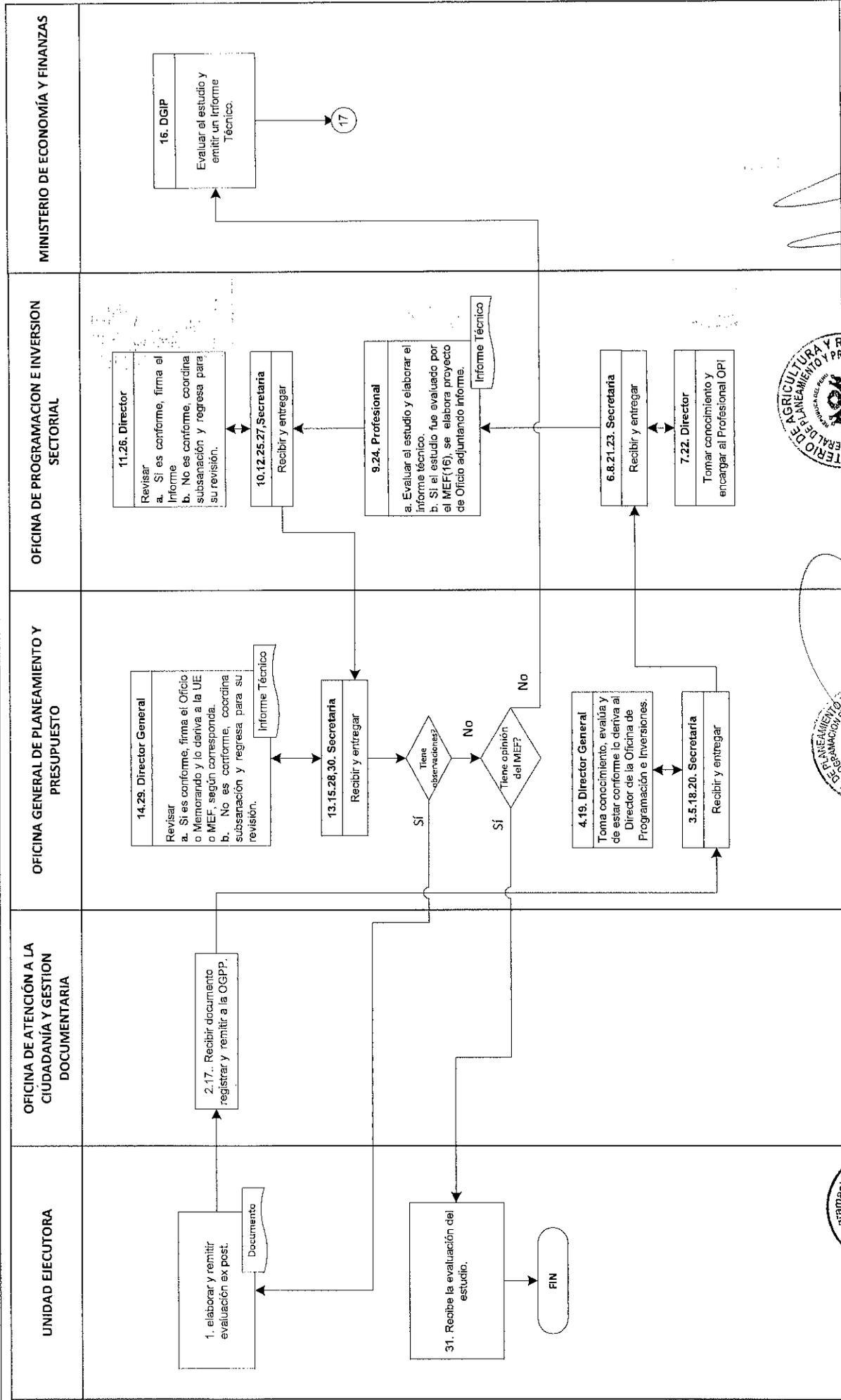


N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
22	Director OPI	Tomar conocimiento y encargar al Profesional OPI.		• Oficio e Informe de evaluación emitido por el MEF.	• Oficio e Informe de evaluación emitido por el MEF.
23	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Oficio e Informe de evaluación emitido por el MEF.	• Oficio e Informe de evaluación emitido por el MEF.
24	Especialista OPI	Tomar conocimiento y elaborar Oficio para la UE.		• Informe de evaluación del MEF.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio.
25	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio.
26	Director OPI	Revisar, visar el Oficio y trasladar a OGPP.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.
27	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.
29	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado firmado.
30	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado firmado.	• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado firmado.
31	Unidad Ejecutora - UE	Recibir la evaluación ex post aprobada para su difusión.		• Oficio e Informe de evaluación del MEF. • Proyecto de Oficio visado firmado.	
Indicador del procedimiento		Numero de evaluaciones ex post de los PIPs evaluadas por la Oficina y remitidas al MEF para aprobación.			
Registro		Evaluar la ejecución, resultados e impactos de los programas y proyectos de inversión pública del sector agrario.			





PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.



ELABORADO POR: [Firma] FIRMA

APROBADO POR: [Firma] FIRMA



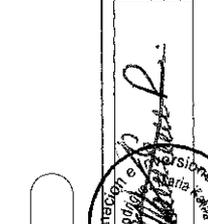
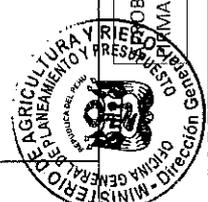
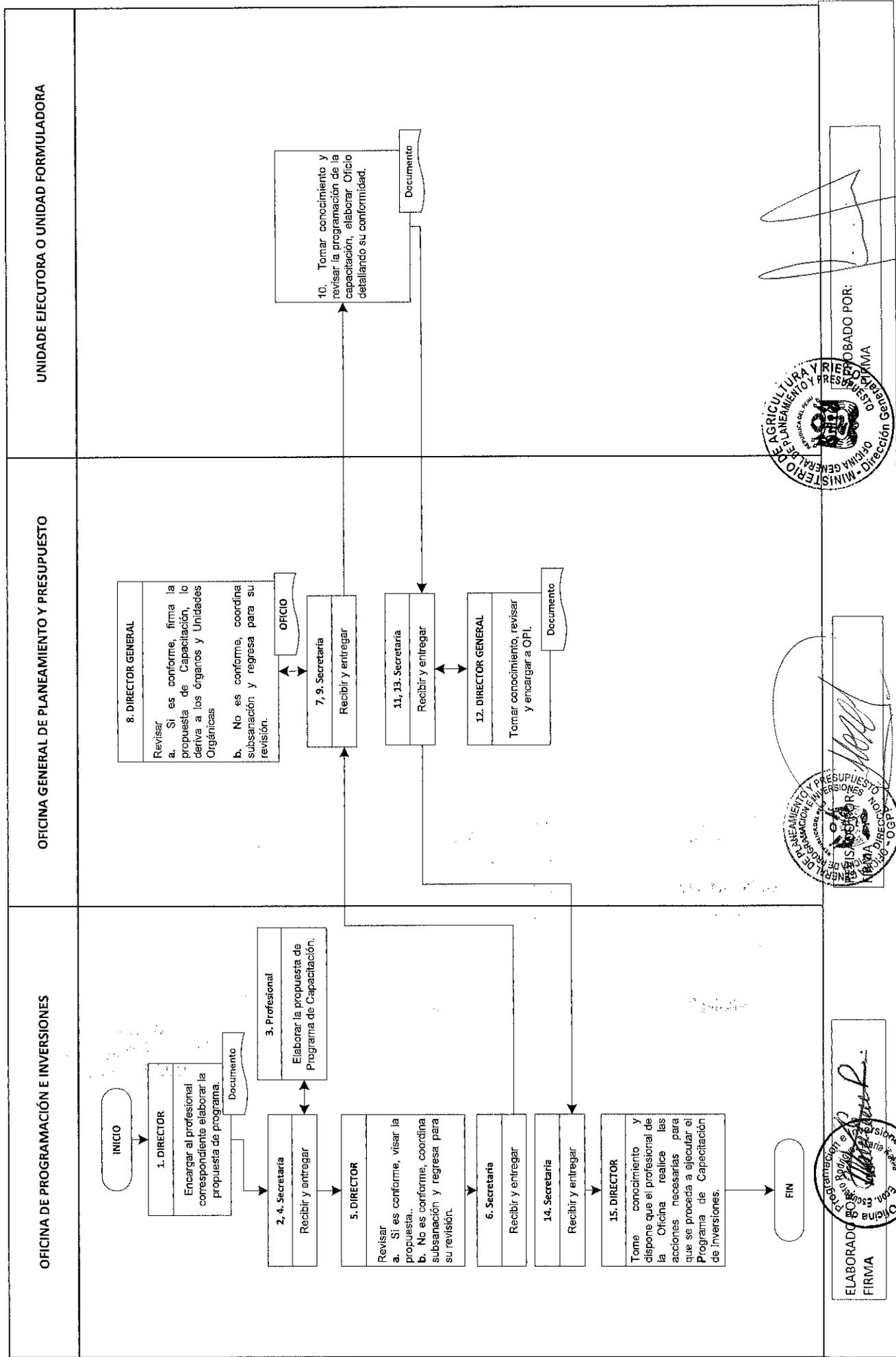
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Elaboración y ejecución de programas de capacitación en inversión pública.
Código:	OGPP-OPI-P008
Versión	1
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de los funcionarios en el desarrollo de estudios de pre inversión, ejecución, seguimiento y evaluación ex post con la finalidad de asegurar la calidad de las propuestas de inversión pública y de la ejecución de los proyectos.
Alcance:	Aplica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, registradas como Unidades Formuladoras y Ejecutoras.
Responsable:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones.
Base Legal:	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Director OPI	Encargar al profesional correspondiente elaborar la propuesta de programa.			• Solicitud
2	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Solicitud	• Solicitud
3	Profesional	Elaborar la propuesta de Programa de Capacitación indicando temáticas, público objetivo y fechas.		• Solicitud	• Propuesta de Programa de Capacitación • Proyecto de Oficio
4	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Propuesta de Programa de Capacitación • Proyecto de Oficio	• Propuesta de Programa de Capacitación • Proyecto de Oficio
5	Director OPI	Revisar: - Si es conforme, visar la propuesta. - No es conforme, coordina subsanación y regresa para su revisión.		• Propuesta de Programa de Capacitación • Proyecto de Oficio	• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.	• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.
7	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.	• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.
8	Director General OGPP	Revisar: - Si es conforme, firma la Propuesta de Capacitación, lo deriva a los órganos y Unidades Orgánicas - No es conforme, coordina subsanación y regresa para su revisión.		• Propuesta de Programa de Capacitación visada. • Proyecto de Oficio visado.	• Programa de Capacitación visado y firmado. • Proyecto de Oficio firmado.





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN INVERSIÓN PÚBLICA



ROBADO POR: [Signature]

ELABORADO POR: [Signature]
FIRMA



	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Nombre:	Evaluación de TDR para la ejecución de la evaluación intermedia del PIP.
Código:	OGPP-OPI-P009
Versión:	1
Objetivo:	Asegurar la calidad técnica del equipo y metodología a aplicar en la evaluación intermedia del PIP.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras. Este proceso aplica a PIP por encima de los S/. 10 millones o que tengan una operación de endeudamiento o aval o garantía del Estado.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad ejecutora	Formular el TDR.			• TDR.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• TDR.	• TDR.
3	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• TDR.	• TDR.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• TDR.	• TDR.
5	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• TDR.	• TDR.
6	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		• TDR.	• TDR.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• TDR.	• TDR.
8	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		• TDR.	• TDR.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los TDR. • Emitir un Informe Técnico con proyecto de Oficio determinando: <ul style="list-style-type: none"> - Que se apruebe el TDR. - Que se observe, para lo cual se devuelve a la unidad ejecutora para que levante las observaciones, volviendo a repetir el procedimiento. • Para los PIPs financiados mediante operaciones de endeudamiento o con un monto mayor a S/. 10 millones, el MEF aprueba los Términos de Referencia. 		• TDR.	<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR.
10	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR. 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR.
11	Director OPI	Revisar y visar el Informe Técnico y trasladar a OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio. • Informe Técnico de evaluación del TDR. 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR visado y firmado.
	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR visado 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR. • Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico de evaluación del TDR visado y


 Oficina General de Planeamiento y Programación
 M. Sc. [Nombre]


 Oficina Ejecutiva de Inversión
 M. Sc. [Nombre]

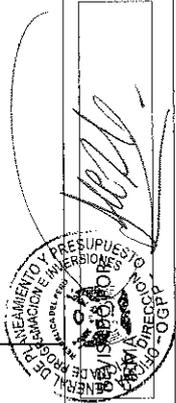
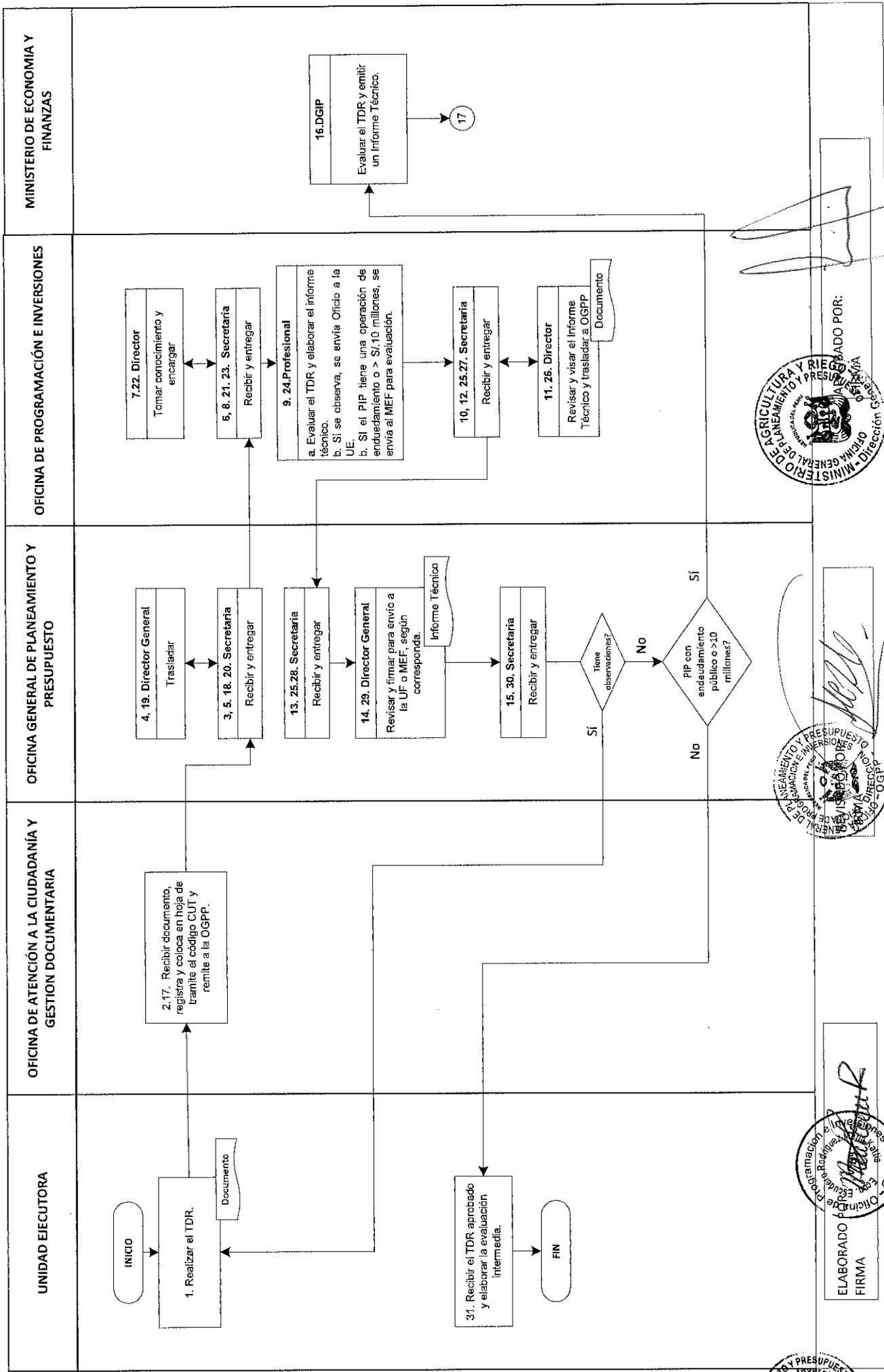


N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
				UE.	
26	Director OPI	Revisar, visar el Oficio y trasladar a OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado.
27	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado.
29	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del TDR del MEF. Proyecto de Oficio a la UE visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado.
30	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación emitido por el MEF. Oficio firmado.
31	Unidad Ejecutora - UE	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el TDR evaluado. En el caso que se apruebe, elaborar la evaluación intermedia. Si el TDR es observado, corregir y retornar al punto 1. 		<ul style="list-style-type: none"> TDR. Oficio firmado. Informe Técnico de evaluación del TDR visado y firmado. 	
Indicador del procedimiento		Numero de TDRs evaluados para la ejecución de evaluaciones intermedias.			
Registro		Asegurar la calidad técnica del equipo y metodología a aplicar en la evaluación intermedia del PIP.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María Katia Escudero Rodríguez Profesional OPI	 Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones	 William Cuba Arana Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
31.07.2015	31.07.2015	31.07.2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE TDR DE EVALUACIÓN INTERMEDIA DE PIP



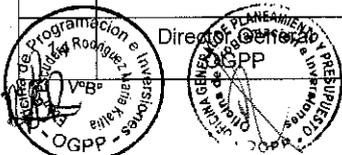
ELABORADO POR: *[Firma]*

FIRMA: *[Firma]*



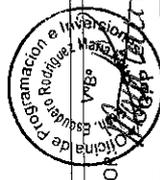
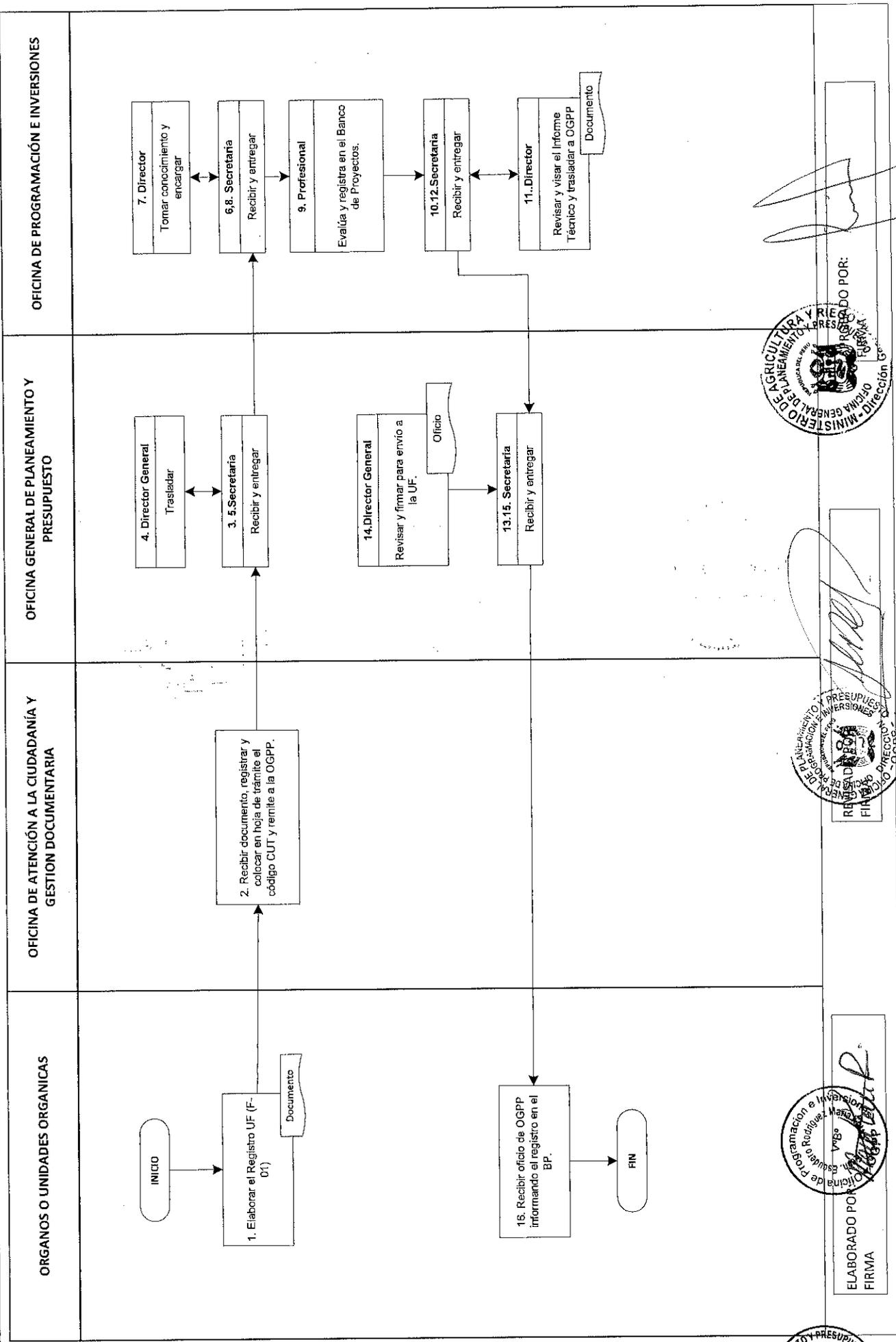
 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Registro, actualización o cancelación de Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos.
Código:	OGPP-OPI-P010
Versión:	1
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las Unidades Formuladoras en el Banco de Proyectos.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Formular y remitir el Formato SNIP N°1.			• Formato SNIP N°1.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Formato SNIP N°1.	• Formato SNIP N°1.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> El profesional de OPI verifica que el órgano o unidad orgánica cuente con: <ul style="list-style-type: none"> - Contar con profesionales especializados en la materia de los proyectos cuya formulación le sea encargada. - Dichos profesionales deben tener por lo menos 01 (un) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Puede formar parte directa o indirectamente de la Unidad Ejecutora y viceversa. Si todo es conforme, registra en el Banco de Proyectos. 		• Formato SNIP N°1.	• Proyecto de Oficio informando el registro.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio informando el registro.	• Proyecto de Oficio informando el registro.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		• Proyecto de Oficio informando el registro.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
12	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio informando el registro visado.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
13	Secretaria OGPP	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio informando el registro visado.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
	Director General OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio. 		• Proyecto de Oficio	• Oficio visado y firmado.





PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE UNIDADES FORMULADORAS



ELABORADO POR: *[Signature]*
FIRMA



[Signature]



REVISADO POR: *[Signature]*



PERU

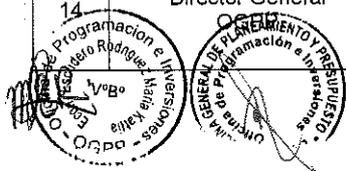
Ministerio de Agricultura e Irrigación



FICHA DE PROCEDIMIENTO

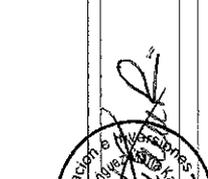
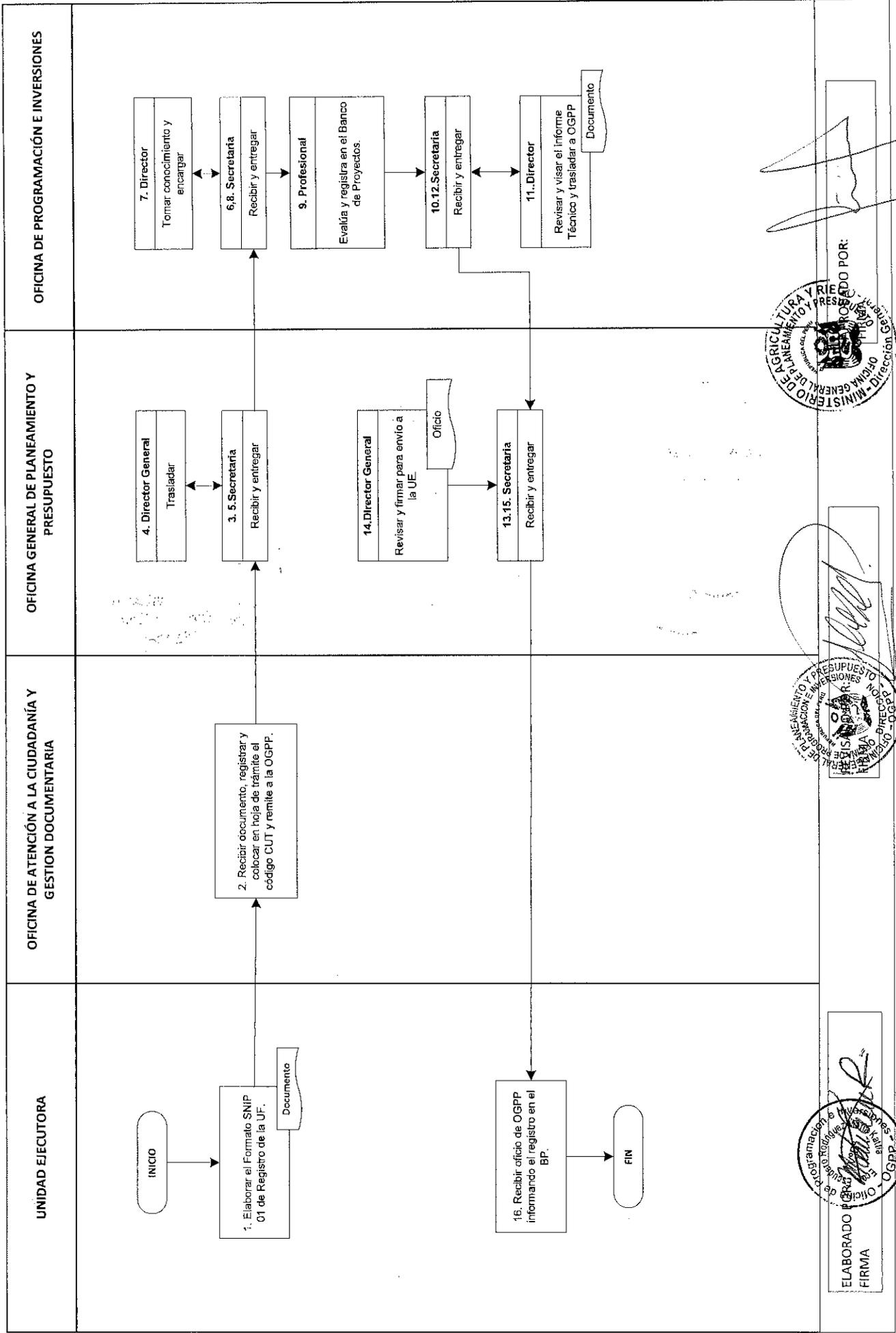
Nombre:	Cambio de la Unidad Ejecutora del PIP.
Código:	OGPP-OPI-P011
Versión:	1
Objetivo:	Disponer el cambio de la UE de un PIP hacia una Unidad Ejecutora más idónea.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de conformidad de la OPI que declaró la viabilidad. - Documento de la nueva UE dando conformidad de ejecutar el PIP. - Documento de la actual UE donde desiste de ejecutar el PIP. 			• Documento técnico.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
3	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
5	Secretaría OGPP	Recibir y entregar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
6	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
8	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		• Documento técnico.	• Documento técnico.
9	Profesional OPI	El profesional de OPI verifica la información. <ul style="list-style-type: none"> • Si todo es conforme, registra en el Banco de Proyectos. 		• Documento técnico.	• Proyecto de Oficio informando el registro.
10	Secretaría OPI	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio informando el registro.	• Proyecto de Oficio informando el registro.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		• Proyecto de Oficio informando el registro.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
12	Secretaría OPI	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio informando el registro visado.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
13	Secretaría OGPP	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio informando el registro visado.	• Proyecto de Oficio informando el registro visado.
14	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 		• Proyecto de Oficio informando el registro visado.	• Oficio visado y firmado.





PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE UNIDADES EJECUTORAS





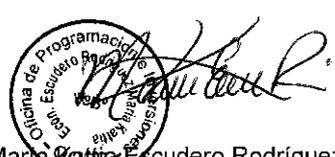
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Verificación de viabilidad del PIP
Código:	OGPP-OPI-P012
Versión	1
Objetivo:	Aprobar y/o evaluar las modificaciones sustanciales del PIP.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir el Informe de verificación de viabilidad y Formato SNIP 17.			<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
4	Director General OGPP	Trasladar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Si la OPI declaró la viabilidad, evalúa, elabora un Informe Técnico y, de ser el caso, registra el F-17 en el Banco de Proyectos. Además, emite un Oficio determinando que se ha registrado en el Banco de Proyectos. Si se requiere mayor información, la solicita mediante Oficio. Para los PIPs declarados viables por el MEF, se envía mediante oficio un Informe técnico, para su evaluación y registro. 	5 días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de viabilidad del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio acompañado de Informe Técnico, de ser el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado acompañado de Informe Técnico, de ser el caso.

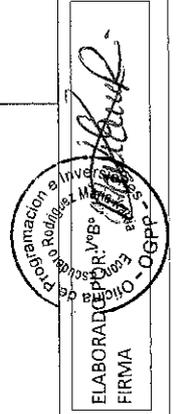
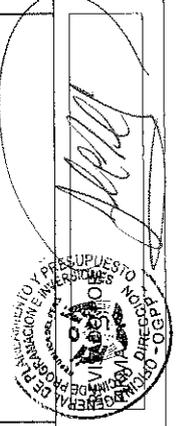
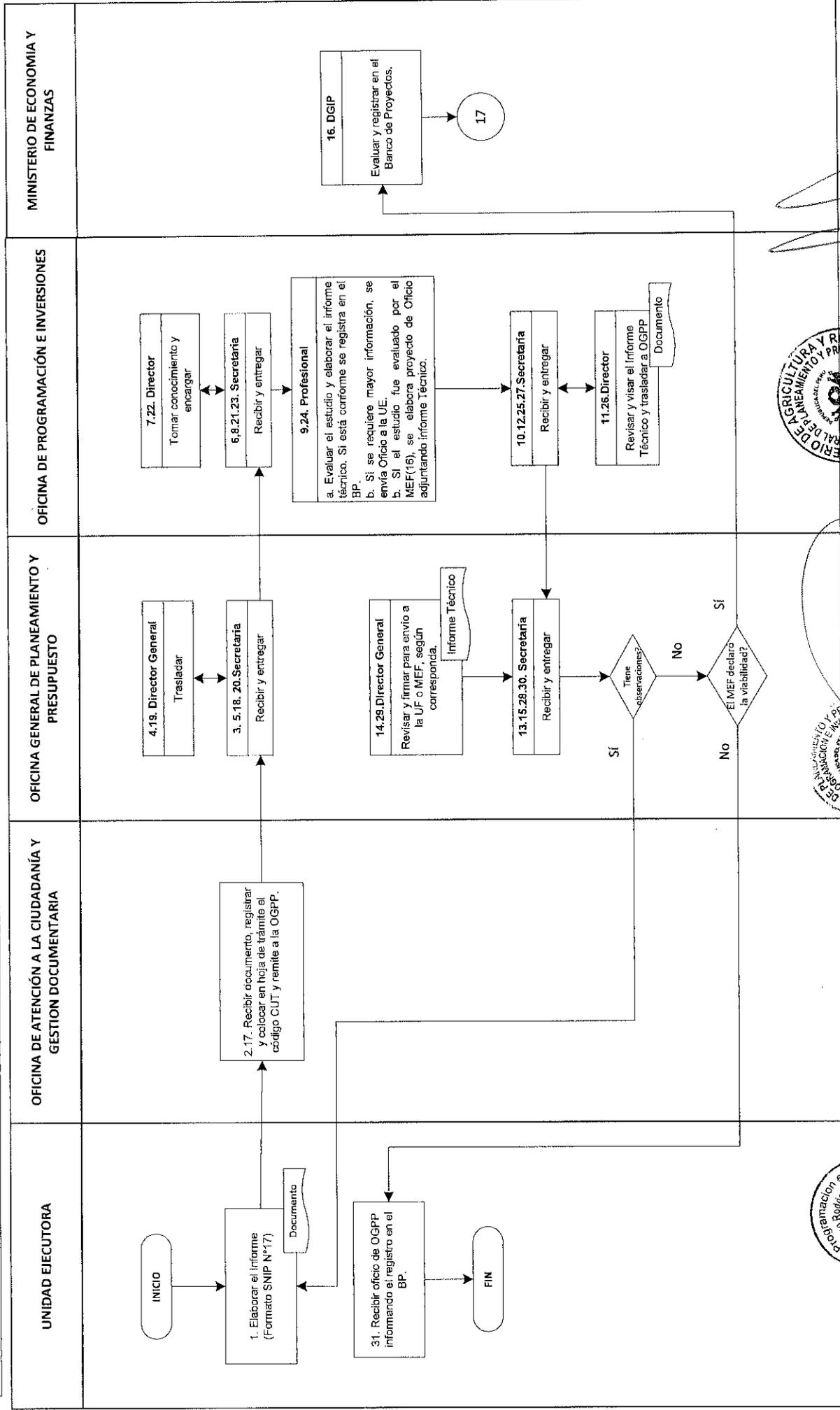


N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
				respuesta.	respuesta.
26	Director OPI	Revisar, visar el Oficio y trasladar a OGPP.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio notificando respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta.
27	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta.
28	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta.
29	Director General OGPP	Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, firma el Oficio. - Si no es conforme, coordina la corrección y regresa para su revisión. 		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado notificando respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado notificando respuesta.
30	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado notificando respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado notificando respuesta.
31	Unidad Ejecutora - UE	Recibir el Oficio con el Informe Técnico de evaluación y opinión, informando el registro del F-17 en el Banco de Proyectos.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado notificando respuesta. 	
Indicador del procedimiento		Número de Programas y Proyectos con el informe de verificación de viabilidad evaluado.			
		Número de informes de verificación viabilidad evaluados, aprobados y registrados.			
Registro		Evaluar las modificaciones sustanciales de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Maria Kattia Escudero Rodríguez Profesional OPI	 Julio Zea Caceres. Director de la Oficina de Programación e Inversiones	 Cuba Arana Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
31.07.2015	31.07.2015	31.07.2015



PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD DEL PIP



ELABORADO POR:

FIRMA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Registro de modificaciones ejecutadas o en proceso de ejecución sin evaluación.
Código:	OGPP-OPI-P013
Versión:	1
Objetivo:	Registrar las modificaciones que la UE haya ejecutado sin previa aprobación de la OPI o DGIP-MEF, según corresponda.
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI que se encuentren registradas como Unidades Ejecutoras.
Responsable:	Director General de OGPP firma como Jefe de OPI.
Base Legal	*Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). *Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueba la Directiva General del SNIP. *Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Tiempo	Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades			
1	Unidad Ejecutora	Formular y remitir el informe con el sustento de las modificaciones.			• Informe.
2	OACID	Recibir documento, registra y coloca en hoja de trámite el código CUT y remite a la OGPP.		• Informe.	• Informe.
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Informe.	• Informe.
4	Director General OGPP	Trasladar.		• Informe.	• Informe.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar.		• Informe.	• Informe.
6	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Informe.	• Informe.
7	Director OPI	Tomar conocimiento y delegar.		• Informe.	• Informe.
8	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Informe.	• Informe.
9	Profesional OPI	<ul style="list-style-type: none"> Si la OPI declaró la viabilidad, realiza el análisis para determinar si existen o no pérdidas económicas que el Estado estaría asumiendo. Asimismo, informa al órgano de control respectivo. Adicionalmente, remite a la DGIP: copia del Informe de análisis de pérdidas económicas, copia de la comunicación al órgano de control informando las modificaciones ejecutadas Sin Evaluación, detalle del monto de inversión modificado y ejecutado Sin Evaluación, desagregado por componentes y metas físicas, comparado con el de inversión declarado viable. La DGIP registra en "Registros ejecutados Sin Evaluación" la documentación remitida por el órgano que declaró la viabilidad. Si el MEF declaró la viabilidad remite a la DGIP-MEF Informe Técnico para su consideración y análisis. 		• Informe.	• Proyecto de Oficio. • Informe Técnico.
10	Secretaria OPI	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio. • Informe Técnico.	• Proyecto de Oficio. • Informe Técnico.
11	Director OPI	Revisar y visar el proyecto de Oficio. Si está conforme, trasladar a OGPP.		• Proyecto de Oficio. • Informe Técnico.	• Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico visado.
	Secretaria OPI	Recibir y entregar		• Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico visado.	• Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico visado.
	Secretaria	Recibir y entregar.		• Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico visado.	• Proyecto de Oficio visado. • Informe Técnico visado.





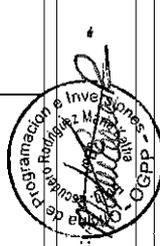
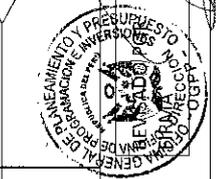
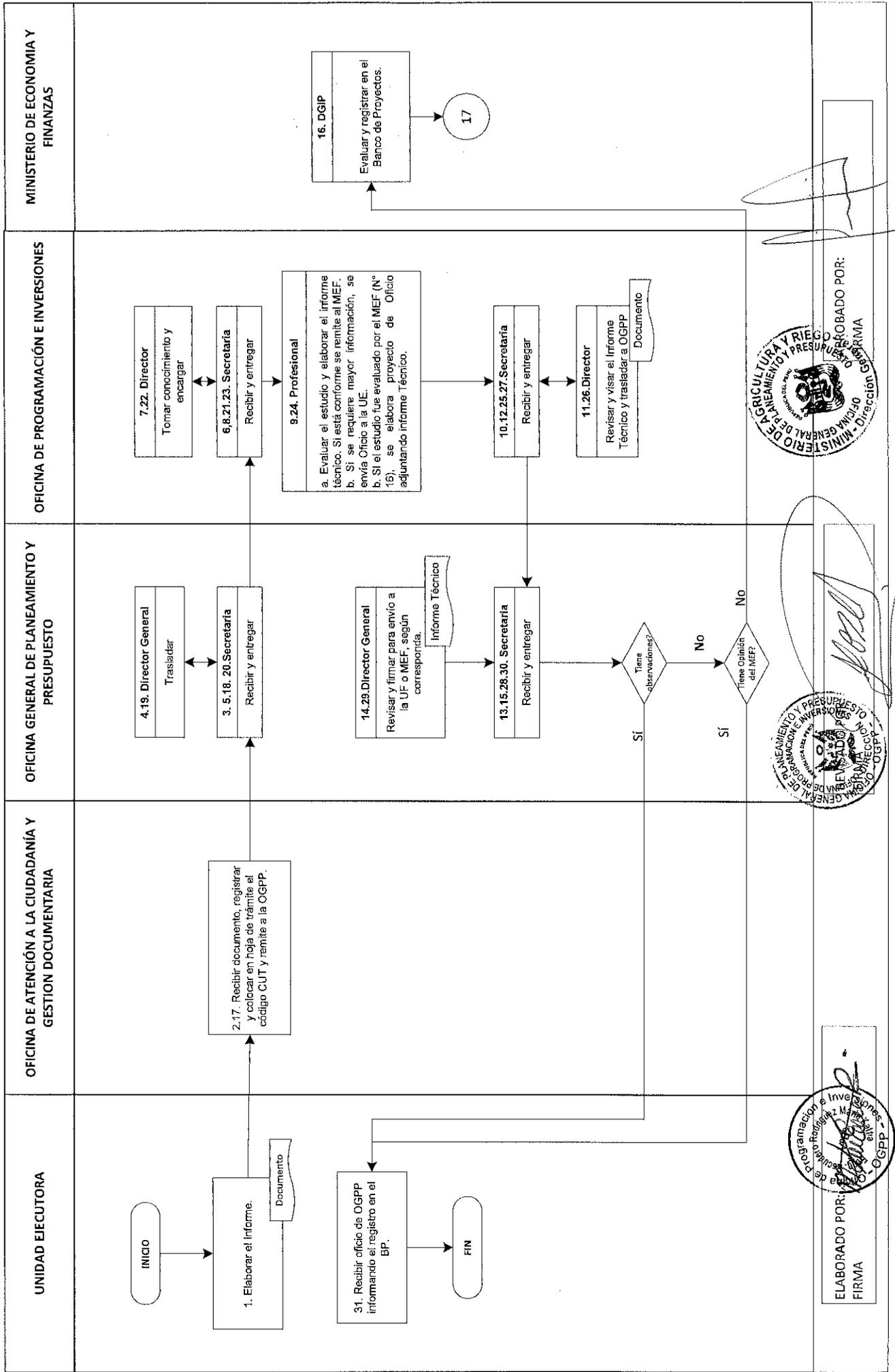
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María Yveta Escudero Rodríguez Profesional OPI	 Julio Zea Cáceres Director de la Oficina de Programación e Inversiones	 William Cuba Arana Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
31.07.2015	31.07.2015	31.07.2015



PROCEDIMIENTO: REGISTRO SIN EVALUACIÓN



ELABORADO POR: [Signature]
FIRMA

APROBADO POR: [Signature]
FIRMA



MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
FECHA:	30 de Julio de 2015

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO					
		1	2	3	4	5	6
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Informe Técnico	Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI	Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINAGRI	Proyecto de Manual de Procedimientos	Proyecto de Manual de Organización y Funciones	Proyecto de Directiva
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos						
Externos	Otros Sectores (Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, etc.)						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia Pachas Ampuero Profesional QDOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 William Tuba Arana Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
FECHA:	30 de Julio de 2015

PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
Gestión de la Modernización en Procesos y Procedimientos	OGPP – 005	Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de los Órganos del MINAGRI	Ley N° 27444	Garantizar la comprensión de los procesos y procedimientos realizados por los órganos o unidades orgánicas.	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Programas, Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI.	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
			Decreto Supremo N° 007-2011-PCM Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI			
		Formulación, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINAGRI	Ley N° 27444	Contribuir a la mejora de la calidad de la atención del administrado a través de los procedimientos administrativos y servicios prestados; así como al uso racional de los recursos públicos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Organismos Públicos adscritos	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
			Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Decreto Supremo N° 062-2009-PCM			



Mejora Continua del Diseño de la Organización Institucional	OGPP - 006	Formulación, evaluación, aprobación y actualización de Directivas Administrativas	ODOM - 003	Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	Contribuir al establecimiento de normas técnicas administrativas de carácter operativo de los órganos en el marco de sus funciones	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
				Decreto Supremo N° 007-2011-PCM			
				Ley N° 29158			
				Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI			
				Ley N° 29158			
				Decreto Supremo N° 043-2006			
Mejora Continua del Diseño de la Organización Institucional	OGPP - 006	Formulación, modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MINAGRI	ODOM - 004	Ley N° 30048	Garantizar una estructura organizacional que permita identificar responsabilidades, niveles de coordinación y optimizar los recursos públicos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Organismos Públicos adscritos	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
				Decreto Supremo N° 043-2006			
				Ley N° 30048			
				Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
Mejora Continua del Diseño de la Organización Institucional	ODOM - 005	Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF del MINAGRI	ODOM - 005	Ley N° 30048	Contribuir a la descripción de las líneas de autoridad, funciones específicas y requisitos de los cargos	Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.	
				Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
Mejora Continua del Diseño de la Organización Institucional	ODOM - 006	Evaluación de las propuestas de formulación, modificación	ODOM - 006	Ley N° 29158	Garantizar una estructura organizacional que	Programas, Proyectos Especiales	
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			
				Ley N° 29158			





FICHA DEL PROCESO

Código	OGPP – 005			
Nombre	Gestión de la Modernización en Procesos y Procedimientos			
Objetivo	Garantizar que las dependencias cuenten con herramientas orientadas a la optimización de sus acciones y actividades en atención al ciudadano.			
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa, evalúa y analiza su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de los Órganos del MINAGRI (ODOM-001) Formulación, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINAGRI (ODOM-002) Formulación, evaluación, aprobación y actualización de Directivas Administrativas (ODOM-003) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores
Indicadores	Porcentaje de Procedimientos Mejorados			
	Porcentaje de Procedimientos Administrativos Simplificados			
Registros	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



FICHA DEL PROCESO

Código	OGPP – 006			
Nombre	Mejora Continua de la Organización Institucional			
Objetivo	Contar con organizaciones ágiles, eficientes y articuladas que permitan la provisión de servicios públicos demandados por la ciudadanía.			
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa, evalúa y analiza su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MINAGRI (ODOM-004) Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF del MINAGRI (ODOM-005) Evaluación de las propuestas de formulación, modificación y actualización de los Manuales de Operaciones – MOP de los Programas y Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI (ODOM-006) Evaluación de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF o Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI (ODOM-007) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Proyecto Dispositivos Legales Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores
Indicadores	Número de dispositivos vinculados o enmarcados a las funciones de los órganos y unidades orgánicas			
Registros	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Marian Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de los Órganos del MINAGRI
Código:	ODOM-001
Versión:	001
Objetivo:	Garantizar la comprensión de los procesos y procedimientos realizados por los órganos o unidades orgánicas
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director (a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base Legal:	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo 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 Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI, Aprobar 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°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General OGPP	Solicita presentación del MAPRO a los Órganos del MINAGRI		• Oficio Múltiple firmado
2	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva	• Oficio Múltiple firmado	• Oficio Múltiple firmado
3	Órganos y Unidades orgánicas	Formula, consolida y remite su proyecto de MAPRO	• Oficio Múltiple firmado	• Oficio firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
4	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva	• Oficio firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
5	Profesional OGPP	Recibe, revisa y propone proveído	• Oficio firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio firmado, con propuesta de proveído • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
6	Director General OGPP	Recibe, revisa y firma proveído	• Oficio firmado, con propuesta de proveído • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
7	Secretaria OGPP	Recibe, registra, deriva y entrega	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
8	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
9	Director ODOM	Revisa y asigna proveído designando al profesional que tendrá a cargo la evaluación del MAPRO	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MAPRO visado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal
10	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal
11	Profesional ODOM	<p>Recibe y evalúa proyecto de MAPRO y elabora proyecto de Informe Técnico</p> <p>1) Sí es favorable: pasa a la siguiente actividad, adjuntando proyecto de Informe Técnico favorable y proyecto de Oficio.</p> <p>2) No es favorable: emite proyecto de Informe Técnico con observaciones para subsanación del órgano proponente y proyecto de Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de MAPRO revisado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de MAPRO revisado. • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal
12	Director ODOM	<p>Revisa documentación.</p> <p>1) Sí es favorable: Firma Informe Técnico y visa proyecto de Oficio.</p> <p>2) No es favorable: devuelve para subsanación de observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de MAPRO revisado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de MAPRO revisado. • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
13	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
14	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
15	Director General OGPP	<p>Revisa documentación y firma Oficio.</p> <p>1) Sí es favorable: Firma Oficio trasladando a OGAJ adjuntando Informe Técnico favorable.</p> <p>Proyecto de MAPRO visado y proyecto de dispositivo legal visado.</p> <p>2) No es favorable: Firma Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente adjuntando Informe Técnico con observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
16	Secretaría OGPP	<p>Recibe, registra y deriva.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
17	Oficina General de Asesoría Jurídica	<p>Revisa y visa el proyecto de MAPRO y proyecto de Dispositivo Legal y elabora el Informe Legal.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p>

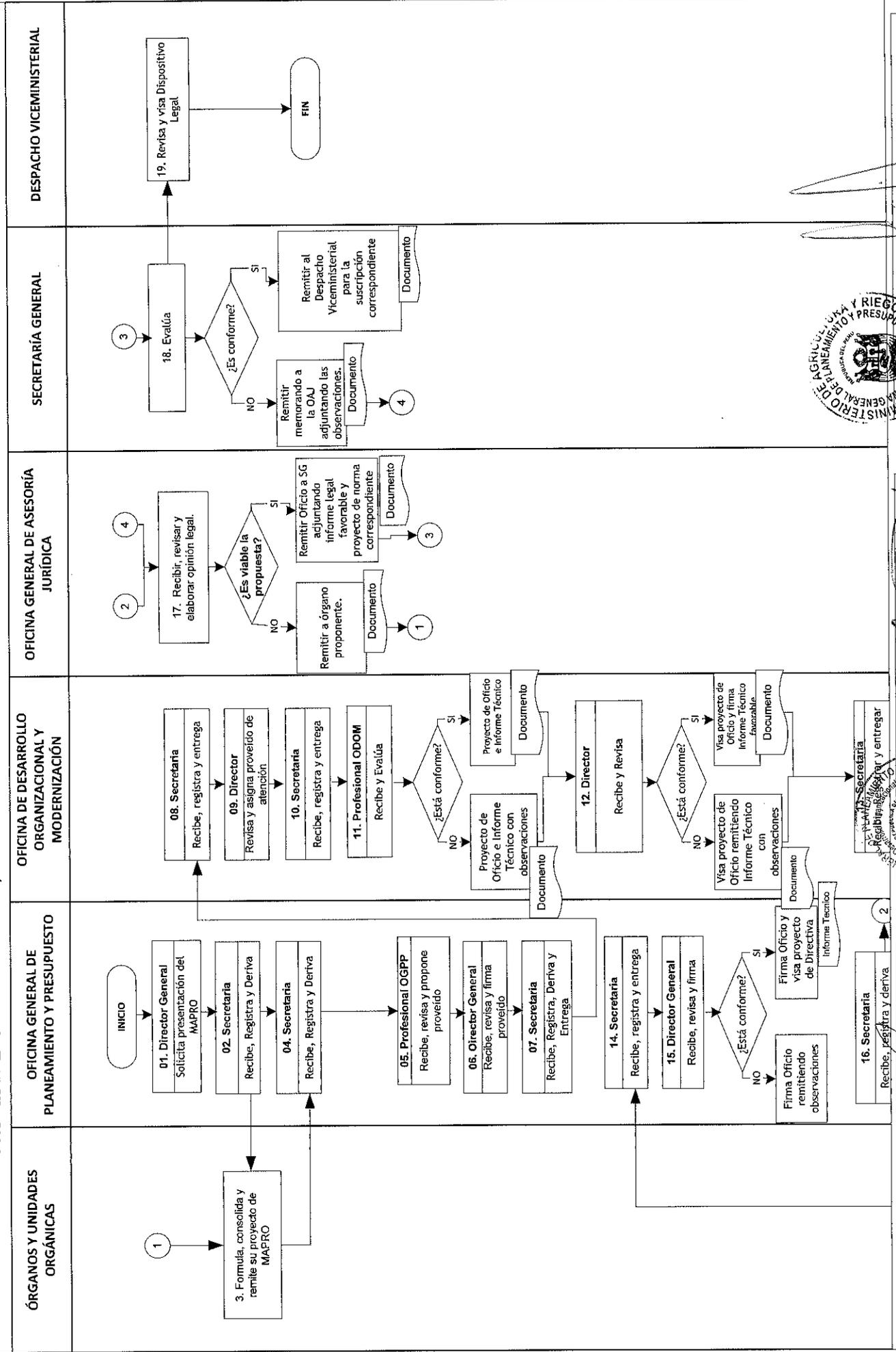


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MAPRO revisado. • Informe Técnico firmado. • Informe Legal con observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal.
18	Secretaría General	Evalúa. a) Visa proyecto de MAPRO y suscribe dispositivo legal aprobando la propuesta. En el caso de los órganos de línea: b) Remite al Despacho Viceministerial que corresponda, para la suscripción del dispositivo legal.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. 	a) <ul style="list-style-type: none"> • MAPRO visado y dispositivo legal aprobando el MAPRO, registrado y numerado. FIN. b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado.
19	Despacho Vice Ministerial	Revisa y visa dispositivo legal	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. 	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MAPRO visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. Luego pasa a la actividad 18 a) para concluir el procedimiento.
Indicador del Procedimiento		Número de Manuales de Procedimientos aprobados.		
Registro		Resoluciones de Secretaría General		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Liliana Zuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por: Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM

Revisado por: Cruz Silva Directora de la ODOM

Secretaría

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

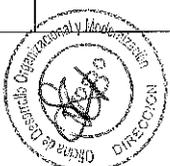
William Cuba Arana
Director General de la OGGP



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación, modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MINAGRI
Código:	ODOM-002
Versión	001
Objetivo:	Contribuir a la mejora de la calidad de la atención del administrado a través de los procedimientos administrativos y servicios prestados; así como al uso racional de los recursos públicos
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable:	Director (a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base Legal	Ley N° 27444 y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM. Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Formato del Texto Único de Procedimiento Administrativo. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Remite proyecto de oficio a los órganos y unidades orgánicas, solicitando la identificación de sus procedimientos administrativos, incluyendo el registro de actividades por procedimiento y la base legal		<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades
2	Secretaria ODOM	Registrar y entregar el documento	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para su firma	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades
4	Director General OGPP	Firma oficio solicitando la identificación de procedimientos administrativos, incluyendo el registro de actividades por procedimiento, la base legal y el Informe Sustentatorio del órgano	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Anexo de Registro de Actividades
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y enumerar el oficio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades
6	Secretaria ODOM	Recibir y entregar a los Órganos y Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades
7	Órganos y Unidades Orgánicas	Realizar un inventario de los procedimientos administrativos y registrar actividades de acuerdo al anexo de registro, considerando la base legal y remite propuesta con un Informe Sustentatorio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
8	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
9	Director General OGPP	Revisar el proveído a través de las indicaciones de las acciones a tomar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado, registrado y numerado Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
11	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
12	Director ODOM	Revisar y designar profesional evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
13	Secretaria ODOM	Descargar, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado
14	Profesional ODOM	Evaluar la propuesta de procedimientos, elaborar informe que sustente los cambios contenidos en el proyecto de TUPA y derivar a OGAJ para la evaluación de la base legal y la calificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con asignación de proveído de atención Anexo de Registro de Actividades visado Informe Sustentatorio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Propuesta de TUPA y anexos Proyecto de Informe Técnico
15	Profesional ODOM	<p>ODOM con el EMC efectúan acciones de priorización y diagnóstico de procedimientos para la aprobación del Comité de Dirección y su posterior simplificación</p> <p>Evaluar ¿Procedimiento gratuito? Sí. Continuar Actividad 15. No. Solicitar a la OGA efectúe el costeo del procedimiento correspondiente (Véase en los procedimientos de la OGA)</p> <p>Preparar proyecto de oficio para la sustentación de los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Propuesta de TUPA y anexos Proyecto de Informe Técnico favorable 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a OGA Anexos para costeo de procedimientos
16	Director ODOM	Revisa y firma Oficio donde solicitar a la OGA efectúe el costeo del procedimiento correspondiente (Véase en los procedimientos de la OGA)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio a OGA Anexos para costeo de procedimientos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio dirigido a OGA firmado Anexos para costeo de procedimientos administrativos
17	Secretaria ODOM	Recibir, registra y deriva el Oficio por el SIGD a la OGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio dirigido a OGA firmado Anexos para costeo de procedimientos administrativos (Véase en los procedimientos de la OGA) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio dirigido a OGA firmado Anexos para costeo de procedimientos administrativos (Véase en los procedimientos de la OGA)
18	Oficina General de Administración	Recibir y recepcionar en el SIGD el oficio	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio dirigido a OGA firmado Anexos para costeo de procedimientos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado Anexos de procedimientos administrativos costeados (Véase en los procedimientos de la OGA)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			(Véase en los procedimientos de la OGA)	
19	Secretaria ODOM	Recibir y recepcionar el Oficio de la OGA por el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado Anexos de procedimientos administrativos costeados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado Anexos de procedimientos administrativos costeados
20	Director ODOM	Recibir, revisar y despachar documento dando indicaciones que se derive al profesional encargado	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado Anexos de procedimientos administrativos costeados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado con asignación de proveído de atención Anexos de procedimientos administrativos costeados
21	Profesional ODOM	Continuar Actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de OGA firmado con asignación de proveído de atención Anexos de procedimientos administrativos costeados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Propuesta de TUPA y anexos Proyecto de Informe Técnico favorable Proyecto de Dispositivo Legal
22	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma informe y visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega al profesional asignado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Propuesta de TUPA y anexos Proyecto de Informe Técnico favorable Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal
23	Secretaria ODOM	Recibir De estar conforme, colocar sellos y entregar a la Secretaria OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal
24	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal
25	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firmar Oficio y visa la documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal visado
26	Secretaria OGPP	Recibir y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal visado
27	Oficina General de Asesoría Jurídica	Recibir y elabora opinión legal respecto al proyecto de TUPA. ¿Es viable la propuesta? Sí. Remite memorando a SG adjuntando informe favorable, Proyecto de norma correspondiente, proyecto de Oficio para la firma de SG. No. Remite memorando a la OGPP adjuntando informe con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Propuesta de TUPA y anexos visados Informe Técnico favorable firmado Proyecto de Dispositivo Legal visado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		informe con observaciones.		• Informe legal firmado y visado
28	Secretaría General - SG	<p>-De tratarse de modificaciones de TUPA que implica reducción de requisitos y costo se emite RM suscrita por Ministro.</p> <p>-Remitir documentación a la PCM para su opinión, de tratarse de un Decreto Supremo.</p> <p>Si la PCM, emite opinión favorable, se procede a solicitar los vistos en el proyecto de norma y se remite al Despacho Ministerial para su tramitación correspondiente. FIN</p> <p>Si la PCM remite observaciones, Secretaría General devuelve documentación a OGPP, quien levantará las observaciones y remitirá la documentación para opinión de PCM, nuevamente, de corresponder.</p> <p>El proyecto de norma debe estar refrendado por la alta dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Propuesta de TUPA y anexos visados • Informe Técnico favorable firmado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe legal firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Propuesta de TUPA y anexos visados • Informe Técnico favorable firmado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe legal firmado y visado
(*) Para modificación o actualización del TUPA, se podrá iniciar el procedimiento a partir de la actividad 7, adjuntando la Propuesta y el Informe Técnico Sustentatorio				
Indicador del Procedimiento		Número de procedimientos administrativos y servicios prestados mejorados		
Registro		Diagnóstico de procedimientos administrativos		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Gary Evangelista Romero Profesional ODOM	  Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación, evaluación, aprobación y actualización de Directivas Administrativas
Código:	ODOM-003
Versión	001
Objetivo:	Contribuir al establecimiento de normas técnico - administrativas de carácter operativo de los órganos en el marco de sus funciones
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director (a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base Legal	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas"

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI	Solicita opinión técnica favorable a propuesta de Directiva		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
2	Secretaría OGPP	Recibe, registra y deriva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
3	Profesional OGPP	Recibe, revisa y propone proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con propuesta de proveído • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
4	Director General OGPP	Recibe, revisa y firma proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con propuesta de proveído • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
5	Secretaría OGPP	Recibe, registra, deriva y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
6	Secretaría ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
7	Director ODOM	Revisa y asigna proveído designando al profesional que tendrá a cargo la evaluación de la Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal
8	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal
9	Profesional ODOM	<p>Recibe y evalúa proyecto de Directiva e Informe Técnico Sustentatorio.</p> <p>1) Sí es favorable: pasa a la siguiente actividad, adjuntando proyecto de Informe Técnico favorable y proyecto de Oficio.</p> <p>2) No es favorable: emite proyecto de Informe Técnico con observaciones para subsanación del órgano proponente y proyecto de Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación • Proyecto de Directiva • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal
10	Director ODOM	<p>Revisa documentación.</p> <p>3) Sí es favorable: Firma Informe Técnico y visa proyecto de Oficio.</p> <p>4) No es favorable: devuelve para subsanación de observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
11	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p>



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
12	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
13	Director General OGPP	<p>Revisa documentación y firma de Oficio.</p> <p>3) Sí es favorable: Firma Oficio trasladando a OGAJ adjuntando Informe Técnico favorable.</p> <p>Proyecto de Directiva visado y proyecto de dispositivo legal visado, según corresponda.</p> <p>4) No es favorable: Firma Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente adjuntando Informe Técnico con observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado, según corresponda. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
14	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado, según corresponda. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado, según corresponda.



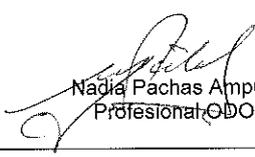
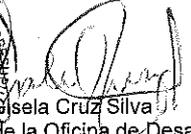
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			2) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	2) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
15	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y visa el proyecto de Directiva y proyecto de Dispositivo Legal y elabora el Informe Legal.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado, según corresponda. 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. 2) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de Directiva revisado. • Informe Técnico firmado. • Informe Legal con observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal.
16	Secretaría General	Evalúa. a) Visa proyecto de Directiva y suscribe dispositivo legal aprobando la propuesta, de corresponder; o b) Remite al Despacho Ministerial para la suscripción del dispositivo legal, de corresponder.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. 	a) Directiva visada y dispositivo legal aprobando la Directiva, registrado y numerado. FIN. b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado
17	Despacho Ministerial	Suscribe Resolución Ministerial	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Proyecto de Directiva visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado 	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Directiva visada y aprobada. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Dispositivo legal firmado.
18	Secretaría General	Registra y numera dispositivo legal	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Directiva visada y aprobada. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Dispositivo legal firmado. 	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Directiva visada y aprobada. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Registra la Directiva y genera número	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Directiva visada y aprobada. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Dispositivo legal firmado, registrado y numerado 	b) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Directiva aprobada y numerada. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Dispositivo legal firmado, registrado y numerado
20	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Coordina con la Oficina de Tecnología de la Información para su difusión en el Portal Institucional	b) <ul style="list-style-type: none"> • Directiva aprobada y numerada. • Dispositivo legal firmado, registrado y numerado 	b) <ul style="list-style-type: none"> • Directiva difundida en el Portal Institucional

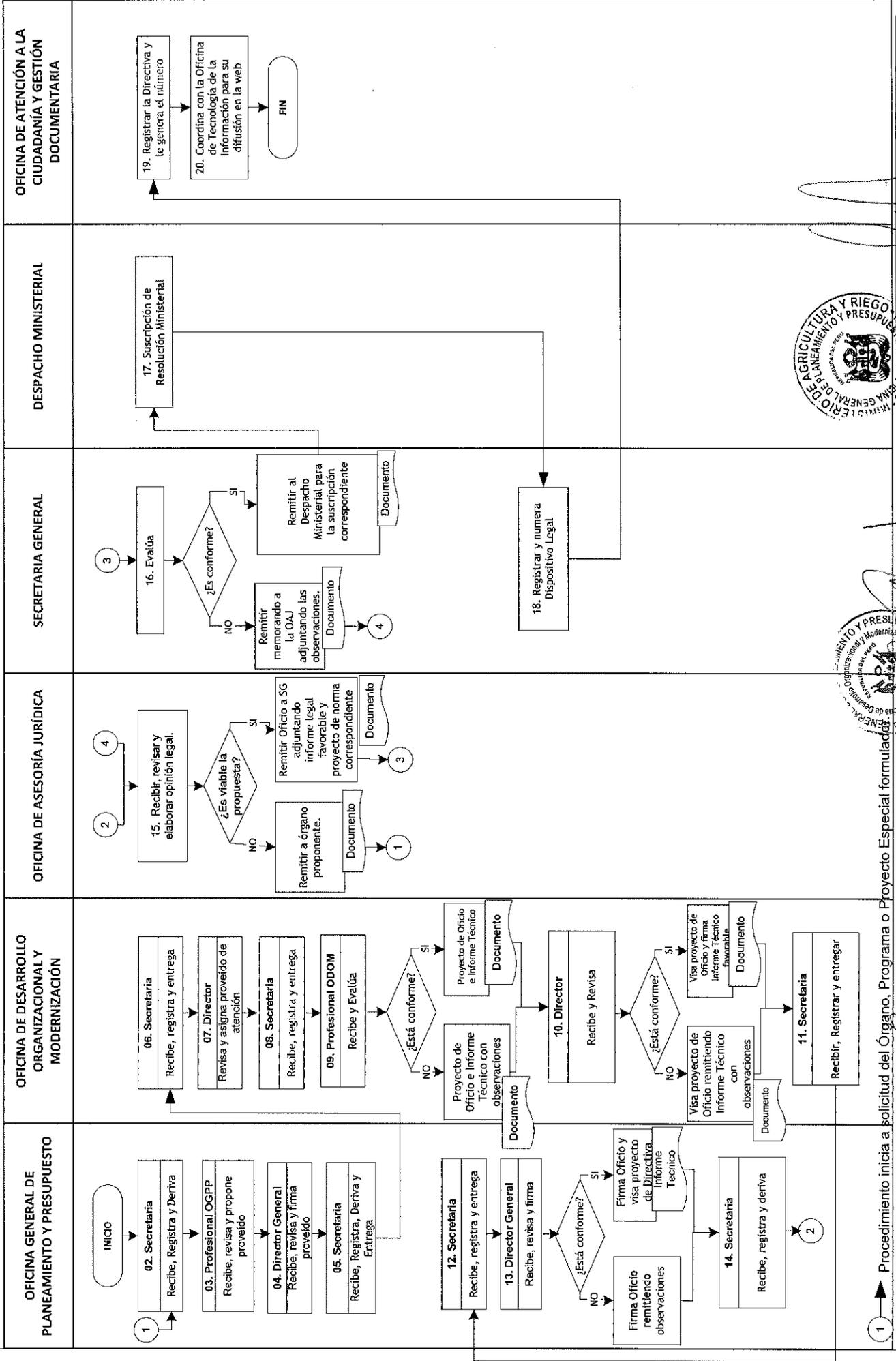
(*) En caso que el proyecto de Directiva sea propuesto por ODOM, el procedimiento empieza en la actividad 12.
(**) En caso de actualización, se sigue el mismo procedimiento a propuesta del órgano formulador.

Indicador del Procedimiento	Número de Resolución que aprueban Directivas Administrativas
Registro	Resoluciones de Secretaría General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS



Elaborado por: Nadia Pachas Ampuero Profesional ODOM

Revisado por: Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina Especial Formuladora

Revisado por: William Cubalvarana Director General de la OGGP





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Formulación, modificación (*) y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MINAGRI
Código:	ODOM-004
Versión	001
Objetivo:	Garantizar una estructura organizacional que permita identificar responsabilidades, niveles de coordinación y optimizar los recursos públicos
Alcance:	Aplica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158. • Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección	Proceso de reorganización, mandato legal y optimización de los procesos del Ministerio		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
2	Secretaría OGPP	Recibir y registra oficio y trasladar a profesional de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de OGPP • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
3	Profesional de la Oficina General	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de OGPP • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
4	Director General de la OGPP	Elabora indicaciones y recomendaciones a ODOM, posteriormente entrega a la Secretaría de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivado y con indicaciones • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
5	Secretaría OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a la ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Derivado y con indicaciones • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
6	Secretaría ODOM	Recibe, registra y traslada al Director de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado por ODOM • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
7	Director ODOM	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado por ODOM • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Deriva e imparte indicaciones • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
8	Secretaría ODOM	Recibe, registra y traslada al profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Deriva e imparte indicaciones • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF
9	Profesional de ODOM	Registra, recibe, analiza y propone cuestionario para levantar información y plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Oficio solicitando la actualización y/o modificación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio • Cuestionario para levantar información • Plan de trabajo



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Director ODOM	Recibe, evalúa y reformular o precisa la propuesta del profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio Cuestionario para levantar información Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio y da su visto. Cuestionario para levantar información
11	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada a la Secretaria de OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información
12	Secretaria OGPP	Recibe y registra proyecto de memorándum y cuestionario (* Órgano solicita modificación o actualización acompañado con informe sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Registra por OGPP Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información
13	Profesional de la OGPP	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registra por OGPP Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas revisadas Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información
14	Director General de la OGPP	Evalúa la propuesta y posteriormente entrega a la Secretaria de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas revisadas Proyecto de Memorándum a los órganos del Ministerio con visto del Director de ODOM. Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y dirigido a los órganos del Ministerio Cuestionario para levantar información
15	Secretaria OGPP	Recibe y registra proyecto de memorándum y cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado y dirigido a los órganos del Ministerio Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Memorándum firmado y dirigido a los órganos del Ministerio Cuestionario para levantar información
16	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Remite información solicitada a OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Memorándum firmado y dirigido a los órganos del Ministerio Cuestionario para levantar información 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado. Cuestionario llenado registrando la información
17	Secretaria OGPP	Recibe y registra memorándum de respuesta y cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado. Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de OGPP Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información
18	Profesional de la OGPP	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de derivación e indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información
19	Director General de la OGPP	Toma conocimiento y posteriormente entrega a la Secretaria de la OGPP para su remisión a ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de derivación e indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Derivación e indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Secretaria OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a la ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Derivación e indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Registro derivación Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información
21	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al Director de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registro derivación Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Registro por ODOM Memorándum firmado. Cuestionario llenado registrando la información
22	Director ODOM	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registro por ODOM Memorándum firmado. Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información
23	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información
24	Profesional de ODOM	Evaluar los cuestionarios presentados y revisar el marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Memorándum firmado Cuestionario llenado registrando la información 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la información contenida en el cuestionario
25	Profesional de ODOM	¿Es conforme? SI. Consolidada y sistematiza información para elaborar propuesta NO. Solicita información complementaria	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la información contenida en el cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la información contenida en el cuestionario Documento solicitando información complementaria
26	Profesional de ODOM	Elaborar y proponer las funciones en base a la información brindada y la base legal vigente	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la información contenida en el cuestionario Documento solicitando información complementaria 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones diseñadas
27	Profesional de ODOM	Elaborar la propuesta de ROF e Informe Técnico sustentatorio y proyecto de DS de aprobación y exposición de motivos, se realizan coordinaciones con grupo de trabajo y Alta Dirección, posteriormente se alcanza al Director de ODOM.	<ul style="list-style-type: none"> Funciones diseñadas 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF Propuesta de Informe Técnico sustentatorio visado y firmado (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos
28	Director ODOM	Revisar documentación ¿Está conforme? SI. Visar Informe Técnico y Propuestas NO. Indicar las correcciones a efectuar en los documentos y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF Informe Técnico sustentatorio visado y firmado (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Secretaria ODOM	Recibir y trasladar a la Secretaria de OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar al Director General para revisión y firma	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM 	<ul style="list-style-type: none"> Registro por OGPP Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM
31	Director General OGPP	Revisar documentación ¿Está conforme? SI. Firmar Oficio, visar Informe Técnico y Propuestas NO. Indicar las correcciones a efectuar en los documentos y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> Registro por OGPP Propuesta de ROF visado Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Proyecto de Oficio visado por ODOM Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado por OGPP Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP
32	Secretaria OGPP	Recibir y trasladar a la Secretaria de SG	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado por OGPP Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Propuesta de ROF visado por OGPP Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP
33	Secretaria OGAJ	Recibir y trasladar a Director General de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP
34	Director General de OGAJ	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación e imparte indicaciones • Registro por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP
35	Profesional de OGAJ	Analiza, asiste y orienta al Director General de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación e imparte indicaciones • Registro por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Legal • Propuesta de ROF visado por OGPP • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP
36	Director General de OGAJ	Recibe y elabora opinión legal respecto al proyecto de norma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal firmado por OGAJ



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		<p>¿Es viable la propuesta?</p> <p>Sí. Remitir SG adjuntando informe favorable.</p> <p>No. Remitir a la OGPP adjuntando informe con observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado por OGPP Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por ODOM y OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
37	Secretaría OGAJ	Recibir, registra y trasladar al Secretario General SG	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado la derivación Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
38	Secretaría SG	Recibir y trasladar al Secretario General SG	<ul style="list-style-type: none"> Registrado la derivación Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) Oficio firmado OGPP Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
39	Secretaría SG	Recibe, registra y entrega a profesional de la SG para revisión	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Informe Legal firmado por OGAJ Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<p>firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<p>(análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
40	Profesional de SG	Analiza, asiste y orienta al Secretario General de SG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente se encuentre completo • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
41	Secretario General SG	Evaluar y presentar al Ministro del MINAGRI, la propuesta de ROF.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente se encuentre completo • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio a SG - PCM • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
42	Ministro de Agricultura y Riego DM	<p>Evaluar y suscribe el Oficio dirigido a SG - PCM</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <p>Si. Remitir SG adjuntando el expediente técnico.</p> <p>No. Remitir a la OGPP adjuntando observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio a SG - PCM • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a SG - PCM firmado por el Ministro • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis

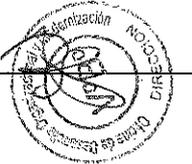
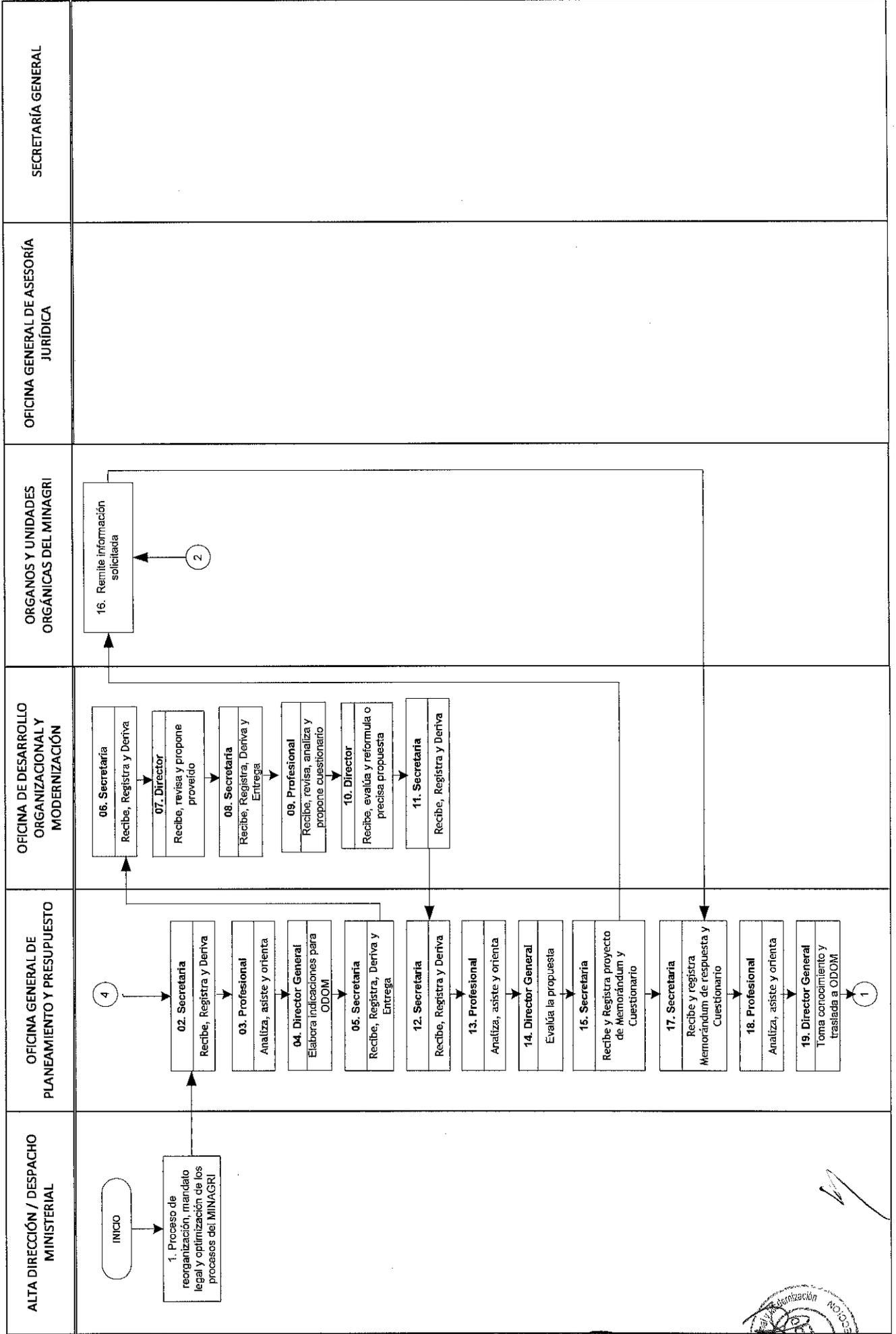


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<p>análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<p>duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
43	Secretaría General - SG	<p>Remitir documentación a la PCM para su opinión.</p> <p>Si la PCM, emite opinión favorable, se somete proyecto de norma al Consejo de Ministros.</p> <p>Si la PCM remite observaciones, Secretaría General devuelve documentación a OPP, quien levantará las observaciones y remitirá la documentación para opinión de PCM, nuevamente, de corresponder. Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a SG - PCM firmado por el Ministro • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitido • Oficio a SG - PCM firmado por el Ministro • Informe Legal firmado por OGAJ • Propuesta de ROF visado por OGPP y OGAJ • Informe Técnico sustentatorio visado y firmado por ODOM y OGPP (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad, fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales) • Oficio firmado OGPP • Proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos visados por OGPP y OGAJ
(*) Para el caso de modificación y actualización se inicia en el paso 12. Solicitud del órgano acompañado con el informe que sustenta la solicitud.				
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de documentos de gestión (MAPRO, TUPA y MOF) actualizados como consecuencia del ROF aprobado		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos Izaguirre Jacinto Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

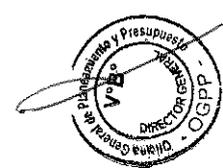
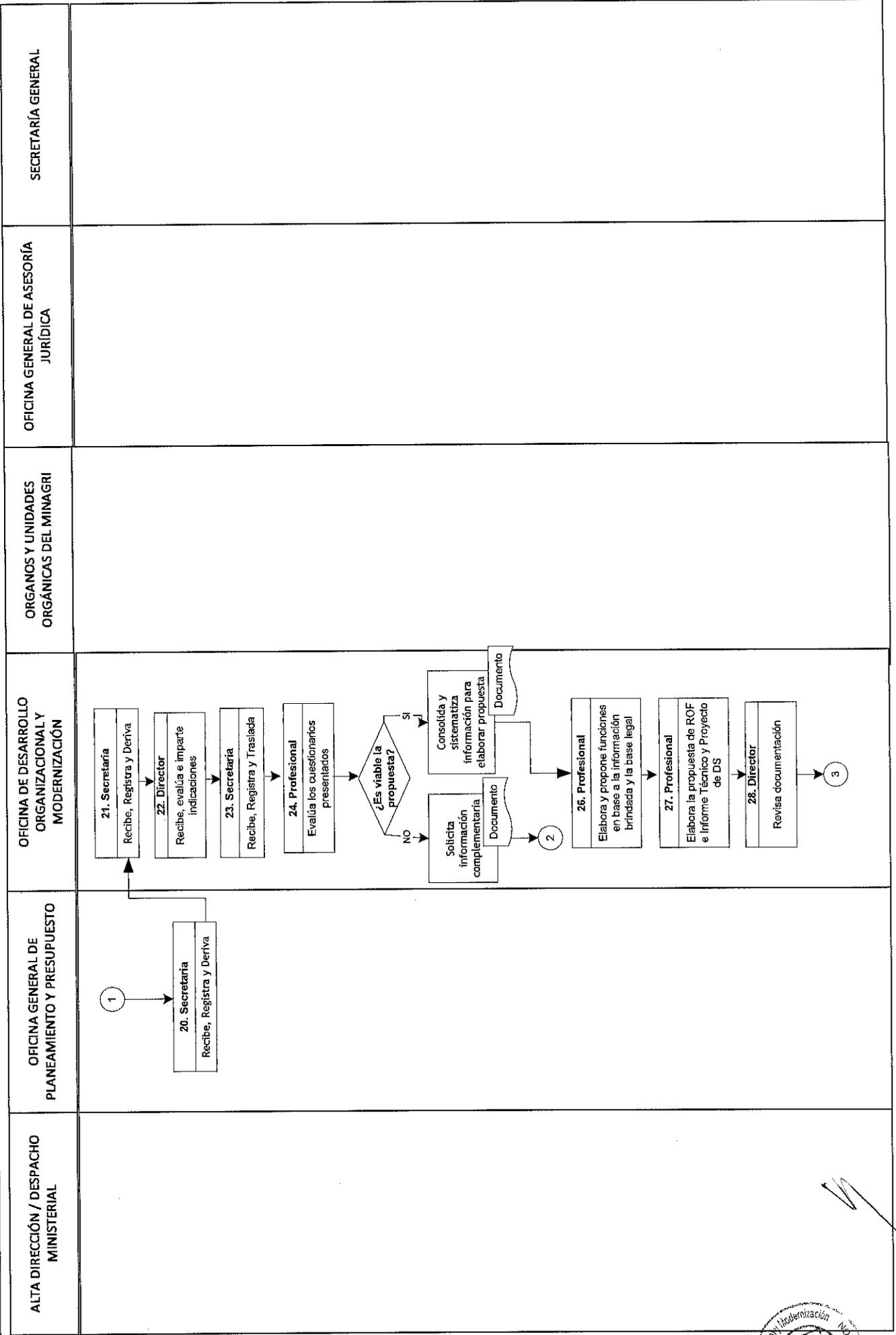


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DEL MINAGRI



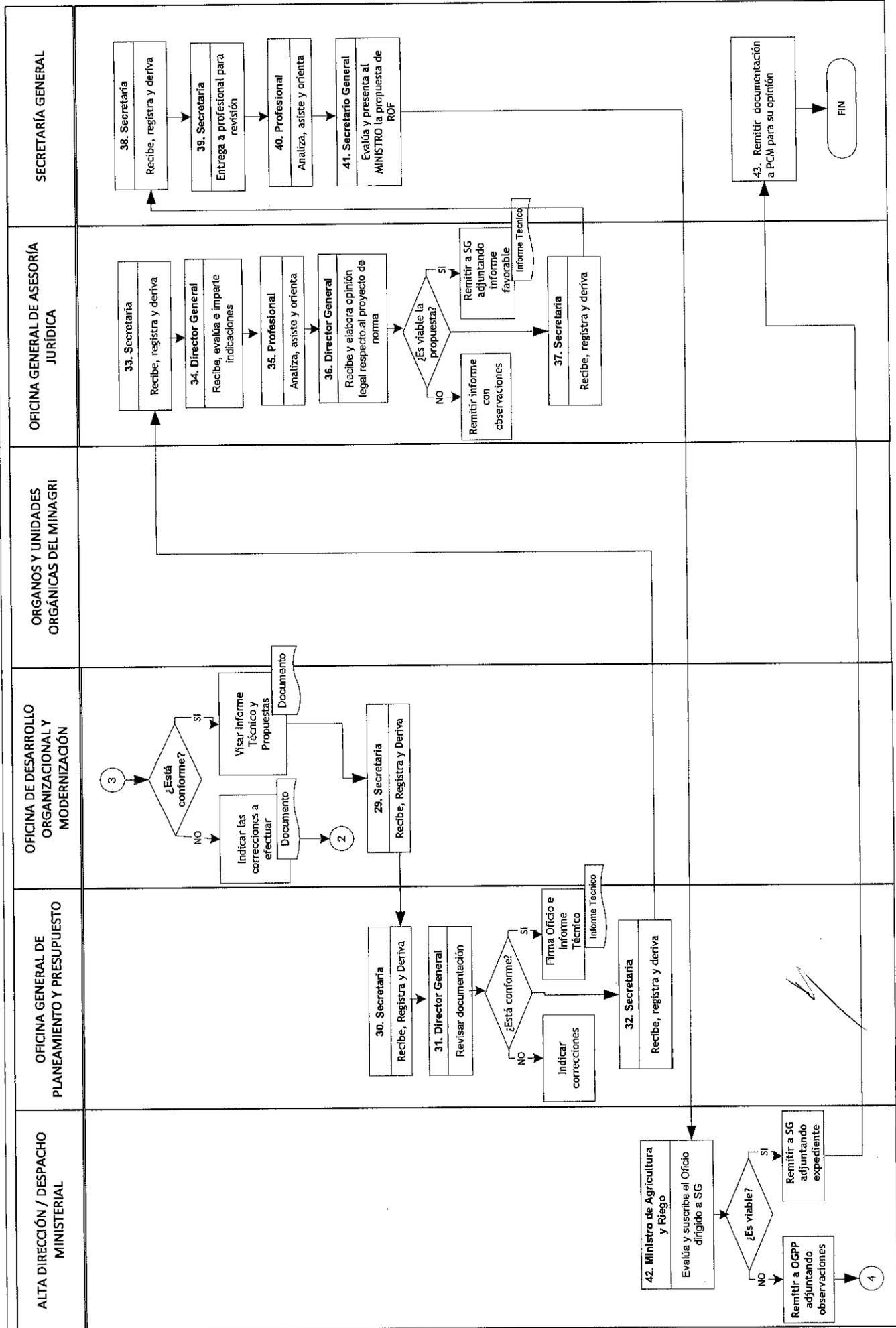


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DEL MINAGRI





PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DEL MINAGRI





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del MINAGRI
Código:	ODOM-005
Versión	001
Objetivo:	Contribuir a la descripción de las líneas de autoridad, funciones específicas y requisitos de los cargos
Alcance:	Aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.
Responsable:	Director (a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base Legal	Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura Resolución de Secretaría General N° 082-2014-MINAGRI-SG, aprobar la Directiva General N° 0009-2014-MINAGRI-SG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del MINAGRI"

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General OGPP	Solicita presentación del MOF a los Órganos del MINAGRI		• Oficio Múltiple firmado
2	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva	• Oficio Múltiple firmado	• Oficio Múltiple firmado
3	Órganos y Unidades orgánicas	Formula, consolida y remite su proyecto de MOF	• Oficio Múltiple firmado	• Oficio firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
4	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva	• Oficio firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
5	Profesional OGPP	Recibe, revisa y propone proveído	• Oficio firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio firmado, con propuesta de proveído • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
6	Director General OGPP	Recibe, revisa y firma proveído	• Oficio firmado, con propuesta de proveído • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
7	Secretaria OGPP	Recibe, registra, deriva y entrega	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
8	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
9	Director ODOM	Revisa y asigna proveído designando al profesional que tendrá a cargo la evaluación del MOF	• Oficio con proveído firmado • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal	• Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal



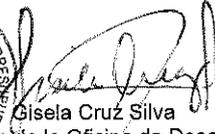
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal
11	Profesional ODOM	Recibe y evalúa proyecto de MOF y elabora proyecto de Informe Técnico 3) Sí es favorable: pasa a la siguiente actividad, adjuntando proyecto de Informe Técnico favorable y proyecto de Oficio. 4) No es favorable: emite proyecto de Informe Técnico con observaciones para subsanación del órgano proponente y proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de MOF visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de MOF revisado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de MOF revisado. • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal
12	Director ODOM	Revisa documentación. 5) Sí es favorable: Firma Informe Técnico y visa proyecto de Oficio. 6) No es favorable: devuelve para subsanación de observaciones.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio. • Proyecto de MOF revisado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Proyecto de Dispositivo Legal 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente. • Proyecto de MOF revisado. • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de Dispositivo Legal 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
13	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
14	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal
15	Director General OGPP	<p>Revisa documentación y firma Oficio.</p> <p>5) Sí es favorable: Firma Oficio trasladando a OGAJ adjuntando Informe Técnico favorable.</p> <p>Proyecto de MOF visado y proyecto de dispositivo legal visado.</p> <p>6) No es favorable: Firma Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente adjuntando Informe Técnico con observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente visado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
16	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MOF revisado. • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de Dispositivo Legal.
17	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y visa el proyecto de MOF y proyecto de Dispositivo Legal y elabora el Informe Legal.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado. • Proyecto de MOF revisado. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente firmado.

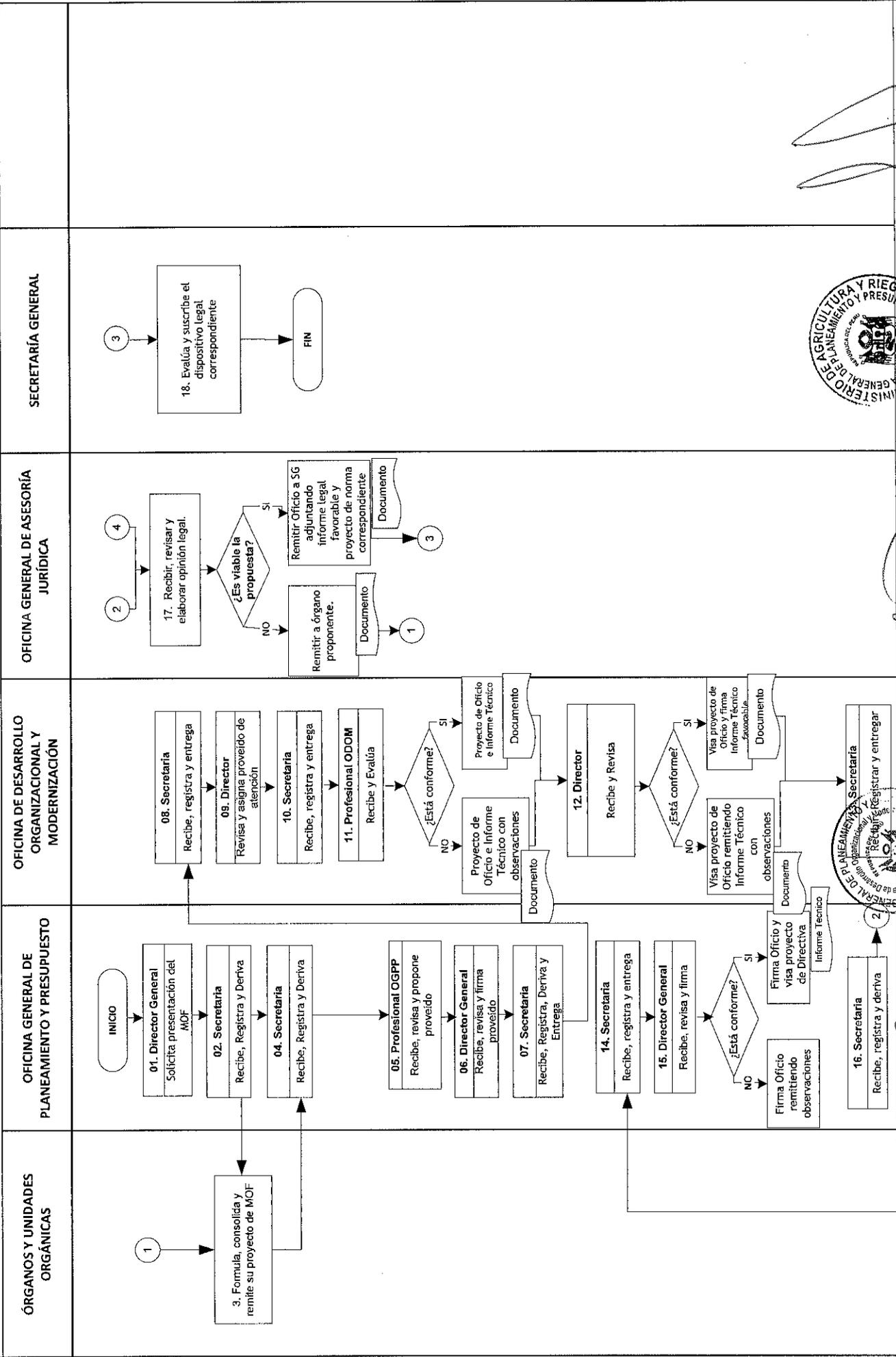


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal.
18	Secretaría General	Evalúa. Visa proyecto de MOF y suscribe dispositivo legal aprobando la propuesta.	1) • Oficio firmado. • Proyecto de MOF visado. • Informe Técnico favorable firmado. • Informe Legal favorable firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado.	1) MOF visado y dispositivo legal aprobando el MOF, registrado y numerado. FIN.
(*) En caso de actualización, se sigue el mismo procedimiento a propuesta del órgano formulador.				
Indicador del Procedimiento		Número de Manual de Organización y Funciones aprobados.		
Registro		Resoluciones de Secretaría General		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Natalia Pachas Ampuero Profesional ODOM	  Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



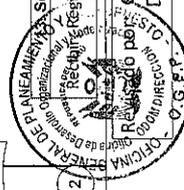
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINAGRI



Elaborado por: Nadia Pachas Ampuero
Profesional ODOM

Revisado por: Gisela Cruz Silva
Directora de la ODOM

Aprobado por: *[Signature]*
Cuba Arana
Ejecutor General de la OGGP





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación de las propuestas de formulación, modificación y actualización de los Manuales de Operaciones – MOP de los Programas y Proyectos Especiales adscritos al MINAGRI
Código:	ODOM-006
Versión:	001
Objetivo:	Garantizar una estructura organizacional que permita identificar responsabilidades, niveles de coordinación y optimizar los recursos públicos
Alcance:	Aplica a todos los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158. • Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. • Resolución Ministerial N° 0302-2011-AG

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Programa o Proyecto Especial del MINAGRI	Proceso de actualización, reestructuración, mandato legal o judicial		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
2	Secretaría OGPP	Recibir y registra oficio y trasladar a profesional de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por OGPP • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
3	Profesional de la Oficina General	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por OGPP • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Derivación • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
4	Director General de la OGPP	Elabora indicaciones y recomendaciones a ODOM, posteriormente entrega a la Secretaría de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Derivación • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación y con indicaciones • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
5	Secretaría OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a la ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Derivado y con indicaciones • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Derivado y con indicaciones • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
6	Secretaría ODOM	Recibe, registra y traslada al Director de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra derivación • Derivado y con indicaciones • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado por ODOM • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP • Informe sustentatorio • Propuesta de MOP
7	Director ODOM	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado por ODOM • Oficio del Programa y/o Proyecto Especial 	<ul style="list-style-type: none"> • Deriva e imparte indicaciones



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
8	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
9	Profesional de ODOM	Registra, recibe, analiza y propone consulta a diversos órganos del MINAGRI para recoger opiniones y recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
10	Director ODOM	Recibe, evalúa y reformular o precisa la propuesta del profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Visa el proyecto de Memorándum a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
11	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada a la Secretaria de OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Visa el proyecto de Memorándum a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado los proyectos de Memorándum Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
12	Secretaria OGPP	Recibe y registra proyecto de memorándum y cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> Registrado los proyectos de Memorándum Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
13	Profesional de la OGPP	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Revisado Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
14	Director General de la OGPP	Evalúa la propuesta y posteriormente entrega a la Secretaria de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Revisado Proyecto de Memorándum visado por ODOM dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Memorándum dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
15	Secretaria OGPP	Recibe y registra el memorándum firmado	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Memorándum dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Firmado por OGPP el Memorándum dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP
16	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Remite información solicitada por OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Firmado por OGPP el Memorándum dirigido a DGPA, DIGNA, DGIAR, OGGRH, OPLA y OPRES solicitando opinión sobre la propuesta de MOP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando la aprobación y/o modificación del MOP Informe sustentatorio Propuesta de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
17	Secretaria OGPP	Recibe y registra memorándum de respuesta e informe técnico y traslada a profesional de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
18	Profesional de la Oficina General	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Derivación Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
19	Director General de la OGPP	Toma conocimiento y posteriormente entrega a la Secretaria de la OGPP para su remisión a ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Derivación Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
20	Secretaria OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a la ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
21	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al Director de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Derivado y con indicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por ODOM Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
22	Director ODOM	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por ODOM Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
23	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas.
24	Profesional de ODOM	Evalúa las opiniones presentados y compara con el marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Derivado y con indicaciones Memorándum remitiendo el Informe Técnico el cual contiene la opinión y las recomendaciones respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Consolida el análisis a las opiniones de los órganos y unidades orgánicas.
25	Profesional de ODOM	<p>¿Es conforme?</p> <p>SI. Consolidada y sistematiza información para elaborar propuesta</p> <p>NO. Solicita información complementaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Consolida el análisis a las opiniones de los órganos y unidades orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Documento solicitando información complementaria
26	Profesional de ODOM	Coordina con el DVDIAR y el Programa o Proyecto Especial para la remisión de una propuesta ajustada de MOP		<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Manual de Operaciones - MOP
27	Programa o Proyecto Especial del MINAGRI	Evalúa las indicaciones de ODOM-OGPP y procede a elaborar una propuesta ajustada de MOP e informe sustentatorio		<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
28	Secretaria OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a profesional de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
29	Profesional de la Oficina General	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por OGPP Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
30	Director General de la OGPP	Elabora indicaciones y recomendaciones a ODOM, posteriormente entrega a la Secretaria de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Imparte indicaciones Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
31	Secretaria OGPP	Recibe y registra oficio y traslada a la ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Imparte indicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
32	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al Director de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por ODOM Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
33	Director ODOM	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Registrado por ODOM Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones para su revisión Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
34	Secretaria ODOM	Recibe, registra y traslada al profesional de ODOM	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones para su revisión Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
35	Profesional de ODOM	Evalúa la propuesta presentada y revisa el cumplimiento del marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de Informe Técnico, Memorándum a OGAJ y Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
36	Director ODOM	<p>Revisar documentación</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI. Visar Informe Técnico y Propuestas</p> <p>NO. Indicar las correcciones a efectuar en los documentos y trasladar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de Informe Técnico, Memorándum a OGAJ y Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
37	Secretaria ODOM	Recibir y trasladar a la Secretaria de OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
38	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega a profesional de la OGPP para revisión	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y 	<ul style="list-style-type: none"> Registro por OGPP Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
39	Profesional de la Oficina General	Analiza, asiste y orienta al Director General de la OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Registro por OGPP Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Propone derivación de estar conforme. Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
40	Director General OGPP	<p>Revisar documentación</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI. Firmar Memorándum, visar Informe Técnico y Propuestas</p> <p>NO. Indicar las correcciones a efectuar en los documentos y trasladar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propone derivación de estar conforme. Firma el Informe Técnico y visa la propuesta del Memorándum a OGAJ y de la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
41	Secretaria OGPP	Recibir y trasladar a la Secretaria de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
42	Secretaria OGAJ	Recibir y trasladar a Director General de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Registra la derivación El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra la OGAJ El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
43	Director General de OGAJ	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Registra la OGAJ El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial 	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones al profesional El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
44	Secretaria OGAJ	Recibe, registra y entrega a profesional de la OGAJ para revisión	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones al profesional El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
45	Profesional de OGAJ	Analiza, asiste y orienta al Director General de OGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación El Informe Técnico y el proyecto de Resolución Ministerial es visado por OGPP Firma el Memorándum a OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el Oficio a SG, Informe Legal y la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
46	Director General de OGAJ	<p>Recibe y elabora opinión legal respecto al proyecto de norma.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <p>Sí. Remitir SG adjuntando informe favorable.</p> <p>No. Remitir a la OGPP adjuntando informe con observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el Oficio a SG, Informe Legal y la Resolución Ministerial Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
47	Secretaria OGAJ	Recibir y trasladar a la Secretaria de SG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
48	Secretaria SG	Recibir, registra y trasladar al Secretario General SG	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registro SG Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio



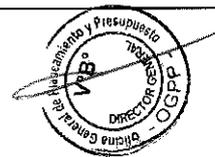
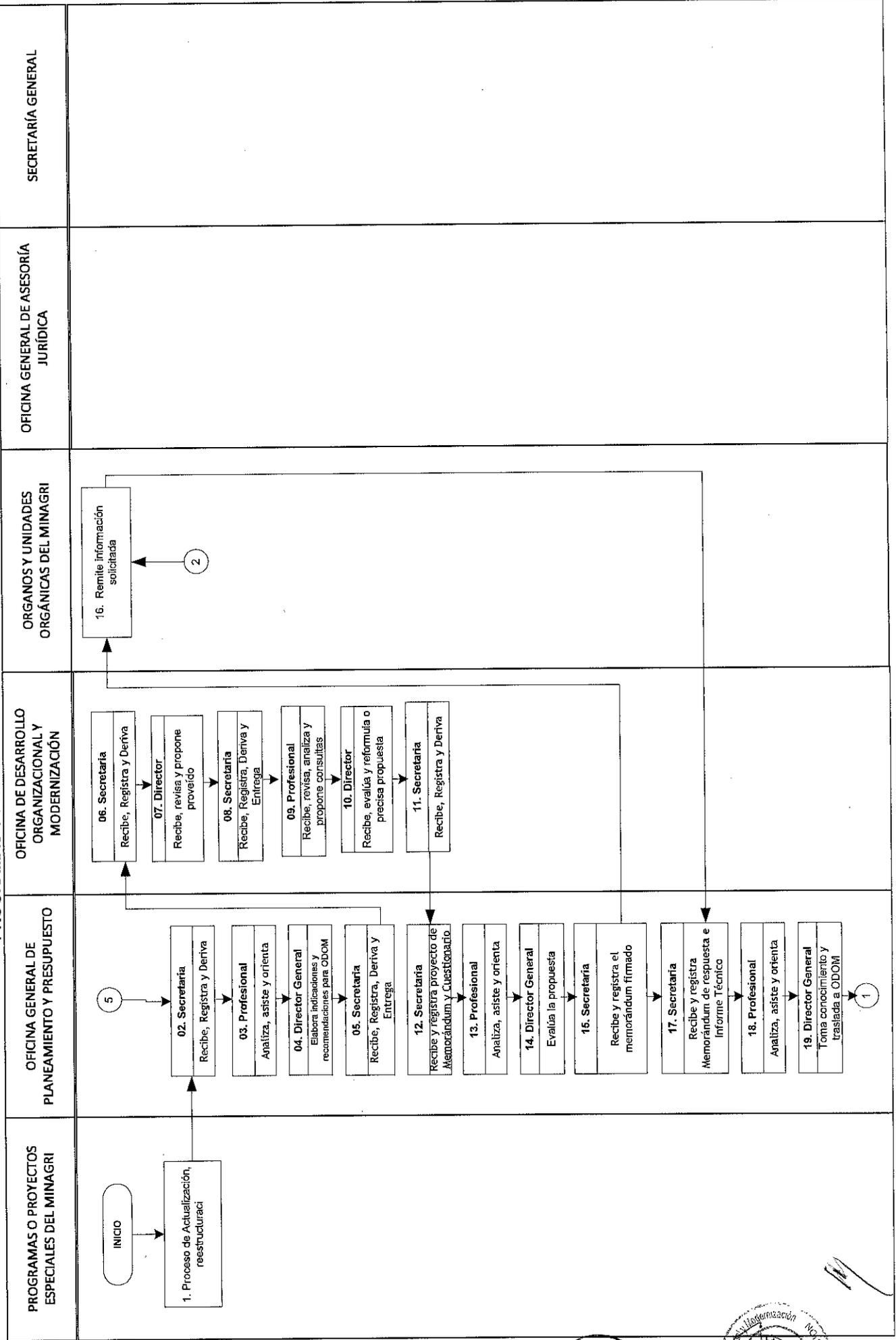
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
49	Secretario General SG	Recibe, evalúa e imparte indicaciones a profesional de SG	<ul style="list-style-type: none"> Registro SG Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
50	Secretaria SG	Recibe, registra y entrega a profesional de la SG para revisión	<ul style="list-style-type: none"> Deriva e imparte indicaciones Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
51	Profesional de SG	Analiza, asiste y orienta al Secretario General de SG	<ul style="list-style-type: none"> Registra derivación Oficio a SG firmado Informe Legal firmado Proyecto Resolución Ministerial visado Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el expediente se encuentre completo Proyecto Resolución Ministerial visado Informe Técnico y Legal de OGPP y OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio
52	Secretario General SG	Evaluar y presentar al Ministro del MINAGRI, la propuesta de MOP	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el expediente se encuentre completo Proyecto Resolución Ministerial visado Informe Técnico y Legal de OGPP y OGAJ Oficio del Programa y/o Proyecto Especial solicitando nuevamente la aprobación y/o modificación del MOP Propuesta de MOP visado Informe sustentatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial visado Manual de Operaciones revisado
53	Ministro de Agricultura y Riego DM	<p>Evaluar y suscribe el proyecto de Resolución Ministerial y Manual de Operaciones</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <p>Sí. Suscribe la Resolución Ministerial</p> <p>No. Remitir a la OGPP adjuntando observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial visado Manual de Operaciones revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Resolución Ministerial firmado
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de documentos de gestión (MAPRO y TUPA) actualizados como consecuencia del ROF aprobado		
Registro		Informe Técnico		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos Izaguirre Jacinto Profesional ODOM	  Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  William Cuba Arana General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIONES – MOP DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ADSCRITOS AL MINAGRI





PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIONES – MOP DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ADSCRITOS AL MINAGRI

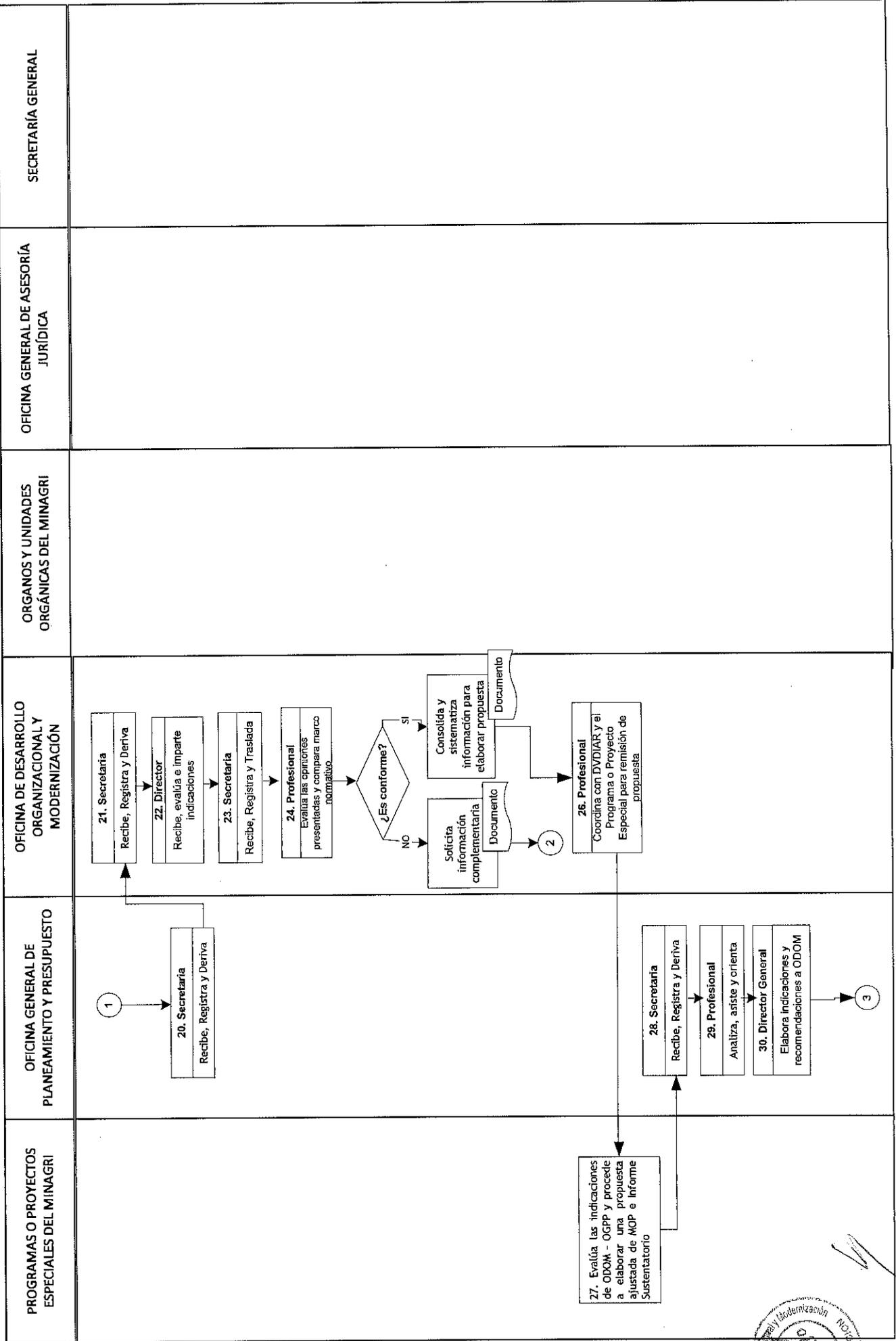


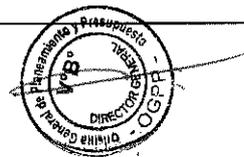
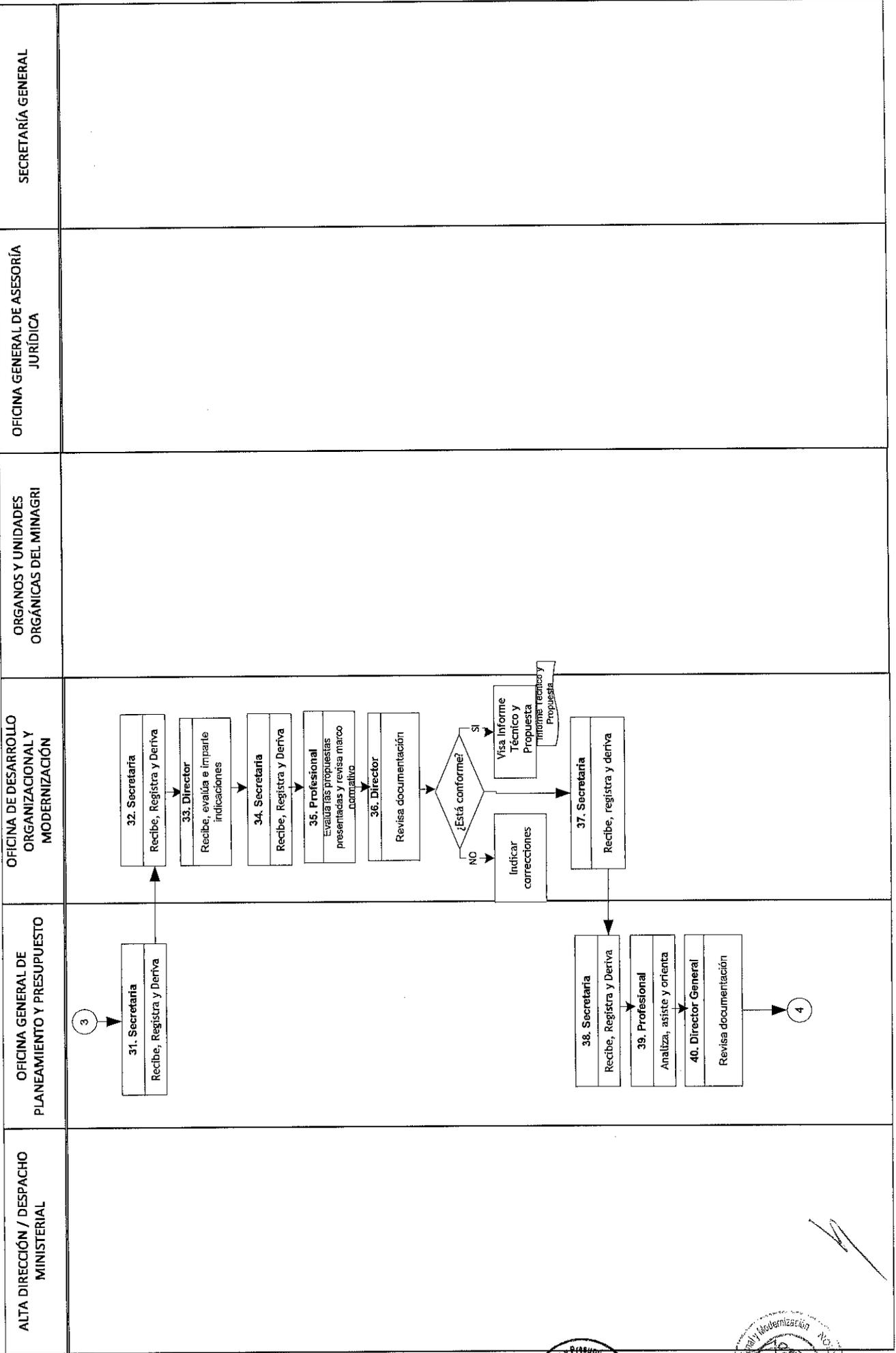


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM - 006

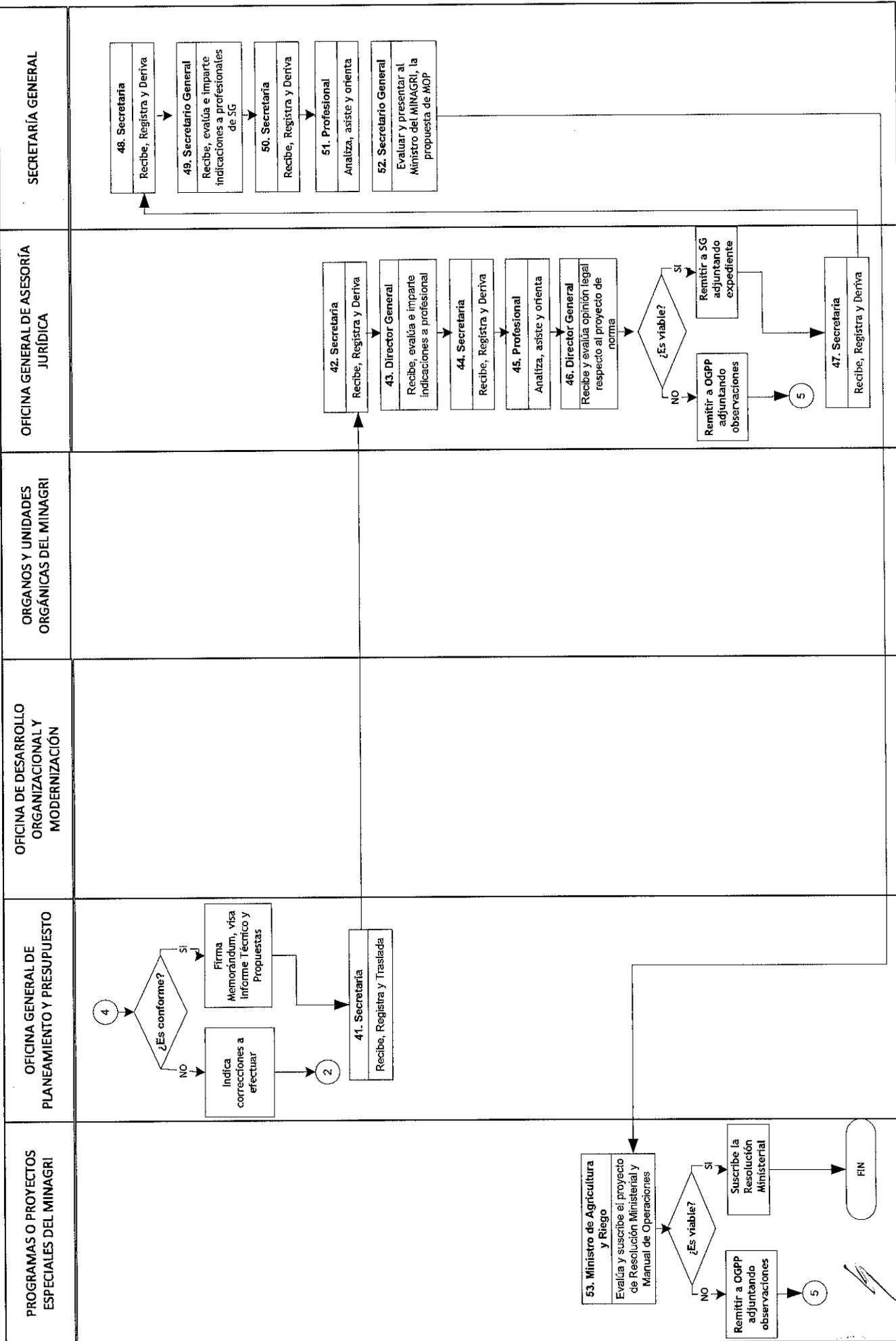
Versión : 01

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIONES – MOP DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ADSCRITOS AL MINAGRI





PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIONES – MOP DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ADSCRITOS AL MINAGRI





FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación de la propuesta de ROF o TUPA de los Organismos Públicos adscritos del MINAGRI.
Código:	ODOM-007
Versión:	001
Objetivo:	Garantizar que la intervención de los organismos públicos adscritos al MINAGRI, se enmarquen a lo dispuesto por el MINAGRI con las responsabilidades y funciones definidas y orientados al servicios de los usuarios
Alcance:	Aplica a los organismos públicos adscritos del MINAGRI.
Responsable:	Director (a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base Legal	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158 D.S. N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública D.S. N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

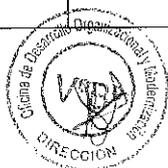
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organismo Públicos Adscritos del MINAGRI	Solicitud de opinión técnica a la propuesta de documento de gestión (ROF o TUPA de organismo público adscrito)		<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
2	Secretaría General del MINAGRI	Recibe y deriva para su atención	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Proyecto de documento de gestión visado Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con proveído de atención. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
3	Secretaría OGPP	Recibe, registra y deriva	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con proveído de atención. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con proveído de atención. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
4	Profesional OGPP	Recibe, revisa y propone proveído	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con proveído de atención. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado con propuesta de proveído de atención. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Director General OGPP	Recibe, revisa y firma proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado con propuesta de proveído de atención. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado OPa.
6	Secretaria OGPP	Recibe, registra, deriva y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
7	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado OPa.
8	Director ODOM	Revisa y asigna proveído designando al profesional que tendrá a cargo la evaluación del documento de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
9	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
10	Profesional ODOM	<p>Recibe y evalúa proyecto de documento de gestión, Informe Técnico Sustentatorio y elabora proyecto de Informe Técnico</p> <p>1) Sí es favorable: pasa a la siguiente actividad, adjuntando proyecto de Informe Técnico favorable y proyecto de Oficio.</p> <p>2) No es favorable: emite proyecto de Informe Técnico con observaciones para subsanación del órgano proponente y proyecto de Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído firmado indicando profesional a cargo de la evaluación. • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de documento de gestión visado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.



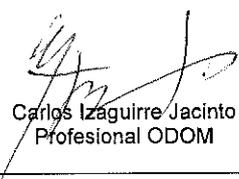
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. • Proyecto de documento de gestión revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
11	Director ODOM	<p>Revisa documentación.</p> <p>1) Sí es favorable: Firma Informe Técnico y visa proyecto de Oficio.</p> <p>2) No es favorable: devuelve para subsanación de observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Proyecto de documento de gestión visado. • Proyecto de Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. • Proyecto de documento de gestión revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Proyecto de Informe Técnico con observaciones. • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. • Proyecto de documento de gestión revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
12	Secretaria ODOM	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. • Proyecto de documento de gestión revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder) • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. • Proyecto de documento de gestión revisado. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Técnico con observaciones firmado. • Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
13	Secretaria OGPP	Recibe, registra y entrega	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio visado • Proyecto de documento de gestión visado. • Informe Técnico favorable. • Informe Técnico Sustentatorio • Informe Legal (de corresponder) • Anexos (de corresponder)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa.
14	Director General OGPP	<p>Revisa documentación y firma de Oficio.</p> <p>1) Sí es favorable: Firma Oficio trasladando a OGAJ adjuntando Informe Técnico favorable.</p> <p>Proyecto de documento de gestión visado y proyecto de dispositivo legal visado.</p> <p>2) No es favorable: Firma Oficio para devolución de propuesta al órgano proponente adjuntando Informe Técnico con observaciones.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio visado Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico favorable. Informe Técnico Sustentatorio Informe Legal (de corresponder) Anexos (de corresponder) Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa y por OGPP. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente firmado. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de Dispositivo Legal visado por el OPa.
15	Secretaria OGPP	Recibe, registra y deriva.	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa y por OGPP. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente firmado. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de Dispositivo Legal visado por el OPa. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa y por OGPP. <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente firmado. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de Dispositivo Legal visado por el OPa.
16			<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio

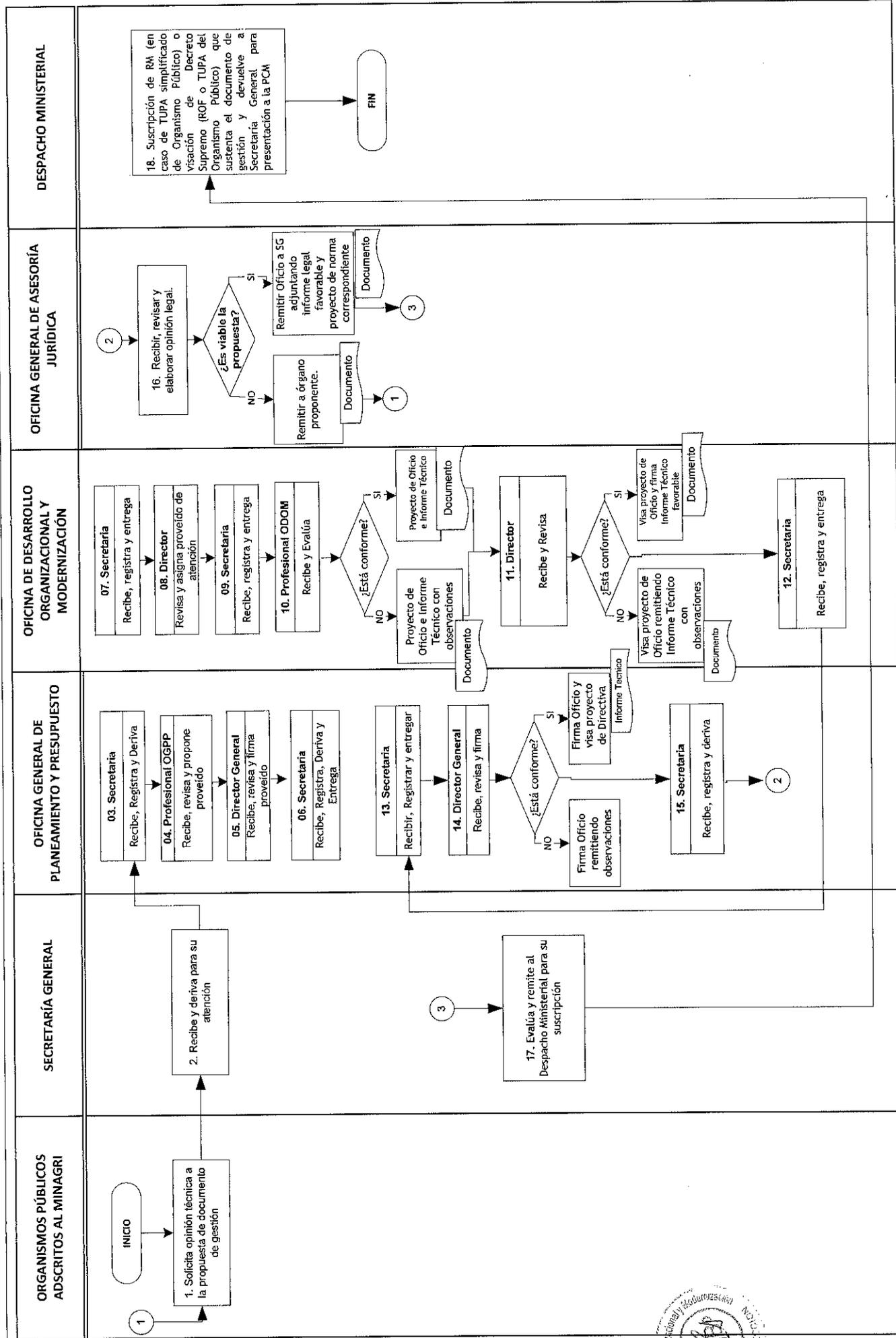


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y visa el proyecto de documento de gestión y proyecto de Dispositivo Legal y elabora el Informe Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa y por OGPP. 2) <ul style="list-style-type: none"> Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente firmado. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de Dispositivo Legal visado por el OPa. 	firmado. <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa, OGPP MINAGRI y OGAJ. 2) <ul style="list-style-type: none"> Oficio para devolución de propuesta al OPa proponente firmado. Proyecto de documento de gestión revisado. Informe Técnico Sustentatorio. Informe Técnico con observaciones firmado. Proyecto de Dispositivo Legal visado por el OPa.
17	Secretaría General	Evalúa ¿Es conforme? Sí. Se remite al Despacho Ministerial para su suscripción	1) <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Informe Legal favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa, OGPP MINAGRI y OGAJ. 	1) <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Informe Legal favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa, OGPP MINAGRI y OGAJ.
18	Despacho Ministerial	Suscripción de RM (en caso de TUPA simplificado de Organismo Público) o visación de Decreto Supremo (ROF o TUPA de Organismo Público) que sustenta el documento de gestión y devuelve a Secretaría General para presentación ante la Presidencia del Consejo de Ministros	1) <ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado. Proyecto de documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Informe Legal favorable firmado. Proyecto de dispositivo legal visado por el OPa, OGPP MINAGRI y OGAJ. 	1) <ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial suscrita o proyecto de DS visado Oficio firmado. Documento de gestión visado. Informe Técnico Sustentatorio Informe Técnico favorable firmado. Informe Legal favorable firmado. FIN.
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de documentos de gestión (MAPRO y TUPA) actualizados como consecuencia del ROF aprobado		
Registro		Número de procedimientos administrativos y servicios prestados mejorados en los organismos públicos adscritos		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos Izaguirre Jacinto Profesional ODOM	 Gisela Cruz Silva Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE ROF O TUPA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINAGRI





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Cooperación Internacional
FECHA:	30 de Julio de 2015

CLIENTE		BIENES Y/O SERVICIOS	
		1	2
Internos	Alta Dirección del MINAGRI, Organos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea	Informe Técnico	Expediente
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos		
Externos	Organismos no Gubernamentales de Desarrollo		
	ENIEX		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	 William Cuba Arana Director (e) de la Oficina de Cooperación Internacional	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Cooperación Internacional
FECHA:	30 de Julio de 2015

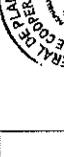
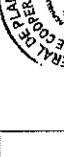
PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
Gestión de Cooperación Técnica Internacional	OGPP - 007	Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. • Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. • Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI. 	Garantizar el conocimiento de la oferta de Cooperación Internacional en el MINAGRI y sus Organismos Públicos adscritos	Organos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)
	OCOP - 002	Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. • Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. • Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. • Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI. 	Identificar la demanda del MINAGRI y sus Organismos Públicos adscritos que requiere ser cubierta total o parcialmente, a través de la Cooperación Internacional	Organos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)



	Evaluación de proyectos, programas, convenios y memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países.	de OCOPI-003	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. Resolución Suprema N° 450-84-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI. 	Garantizar la calidad y pertinencia de las propuestas presentadas a la Cooperación Internacional	Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos, Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)
	Opinión sectorial para la inscripción o renovación de inscripción en el registro de ONGD-Perú.	OCOPI-004	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. 	Contribuir a la adecuada inscripción o renovación de inscripción de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo en el registro de ONGD - Perú, que conduce la APCI	Organismos no Gubernamentales de Desarrollo que solicitan informe de opinión para inscripción y/o renovación en el registro de ONGD-Perú.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)
	Conformidad sectorial para la adscripción o extensión de servicios de asesoramiento de expertos voluntarios.	OCOPI-005	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. Resolución Suprema N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. 	Fortalecer los proyectos y/o programas del MINAGRI e instituciones relacionadas al sector mediante la asistencia técnica recibida	Instituciones Públicas, ONGD, ENIEX, Organismos Internacionales de Cooperación que soliciten la conformidad para fines de adscripción de voluntarios expertos extranjeros.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)



	Opinión Sectorial a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación	OCOP-006	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. Resolución Suprema N° 450-84-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. 	Contribuir a que las actividades de cooperación internacional estén relacionadas con los lineamientos de política del sector.	ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación que deseen obtener opinión sectorial acerca de la iniciativa que propondrán.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI)
	Opinión Sectorial al Plan de Operaciones o Programas presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM	OCOP-IP007	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 783, Ley N° 28148 Decreto Legislativo N° 964. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. Decreto Supremo N° 036-94-PCM Decreto Supremo N° 149-2003-EF R.S. N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional R.D.E. N° 001-2008 / APCI - DE 	Facilitar a que los Organismos no Gubernamentales, entre otros, obtengan la devolución de IGV e IPM	ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación que deseen acogerse a la devolución del IGV e IPM.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Agencia de Cooperación Internacional (APCI) Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)

Elaborado por:	 Silvia Zavalata Portocarrero Profesional OCOPI	Revisado por:	 William Cuba Arana Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Aprobado por:	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	30 de Julio de 2015	Fecha:	30 de Julio de 2015	Fecha:	30 de Julio de 2015

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI
Código:	OCOPI - 001
Versión	01
Objetivo:	Garantizar el conocimiento de la oferta de Cooperación Internacional en el MINAGRI y sus Organismos Públicos adscritos
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Base Legal	*Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. *Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. *Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. *Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. *Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	APCI	Presenta documento detallando la oferta de cooperación técnica e internacional existente.		<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de cooperación técnica internacional existente.
2	OACID	Procedimiento: Revisión y Verificación de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
3	Secretaria OGPP	Recibir el documento detallando la demanda de cooperación técnica e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
4	Director General OGPP	Tomar conocimiento, deriva el oficio a la OCOPI.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
6	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
7	Director OCOPI	Revisar y designar profesional encargado del tema.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de CTI existente.
8	Profesional OCOPI	1.Revisar y derivar, según el tema, el documento. 2. elaborar proyecto de oficio y tramitar la solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la (s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando la oferta de la CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la



N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				fuelle cooperante.
9	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante.
10	Director OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante.
11	Secretaria OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante
12	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante
13	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio visado y firmado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante
14	Secretaria OGPP	Recibir y entregar De estar conforme remitir solicitud a la APCI. Caso contrario devolver a OCOPI	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones.

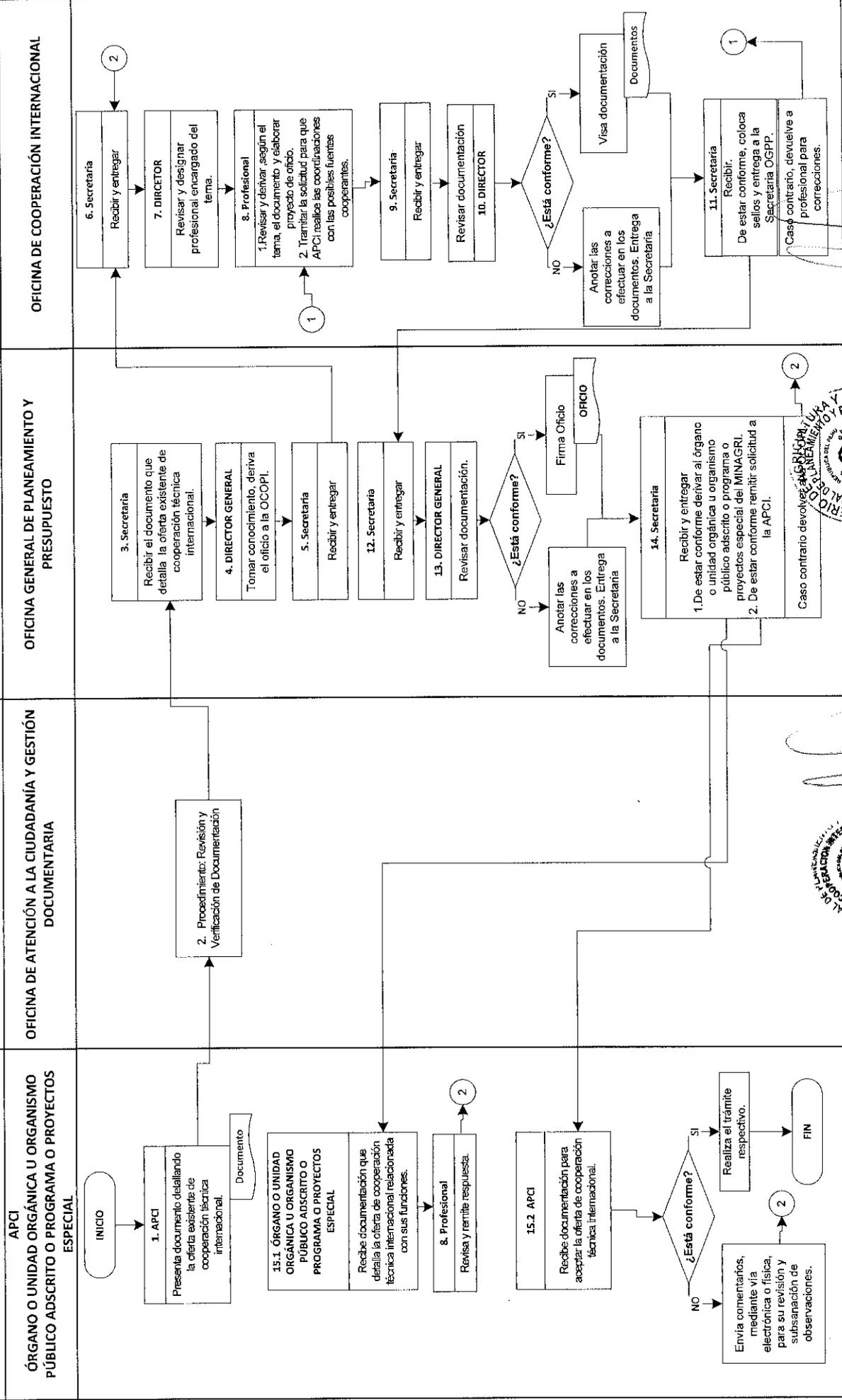


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado y firmado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio firmado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante
15	Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. APCI	<p>Recibe documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a un profesional para que revise y remita respuesta. De estar conforme realiza trámite respectivo, de lo contrario envía comentarios mediante vía electrónica o física para su revisión y subsanación de las observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que deriva la oferta de CTI relacionada con sus funciones. Propuesta de Oficio firmado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la fuente cooperante 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con su respuesta acerca de la propuesta de CTI. Aprobación de la solicitud por parte de APCI e inicio del trámite con la (s) fuente (s) cooperante (s).
Indicador del procedimiento		Porcentaje de solicitudes de cooperación internacional aprobadas por APCI		
Registro		Expediente		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	 William Cuba Arana Director de la Oficina de Cooperación Internacional	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015

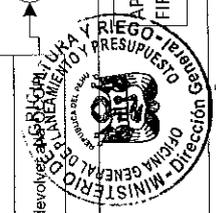


PROCEDIMIENTO: Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI



ELABORADO POR:
FIRMA

APROBADO POR:
FIRMA





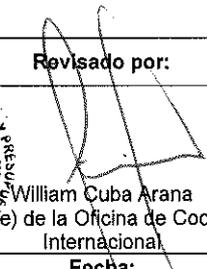
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional
Código:	OCOPI - 002
Versión	01
Objetivo:	Identificar la demanda del MINAGRI y sus Organismos Públicos adscritos que requiere ser cubierta total o parcialmente, a través de la Cooperación Internacional
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Base Legal	<p>*Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.</p> <p>*Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>*Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</p> <p>*Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>*Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.</p>

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.	Presenta documento detallando su necesidad o demanda de cooperación técnica e internacional		<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
2	OACID	Procedimiento: Revisión y Verificación de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
3	Secretaria OGPP	Recibir el documento detallando la demanda de cooperación técnica e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
4	Director General OGPP	Tomar conocimiento, deriva el oficio a la OCOPI.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
5	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
6	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
7	Director OCOPI	Revisar y designar profesional encargado del tema.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI.
8	Profesional OCOPI	Revisar el documento y elaborar proyecto de oficio para tramitar la solicitud ante APCI, a fin de que realice las coordinaciones con las posibles fuentes cooperantes.	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando su necesidad o demanda de CTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).

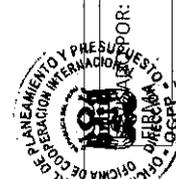
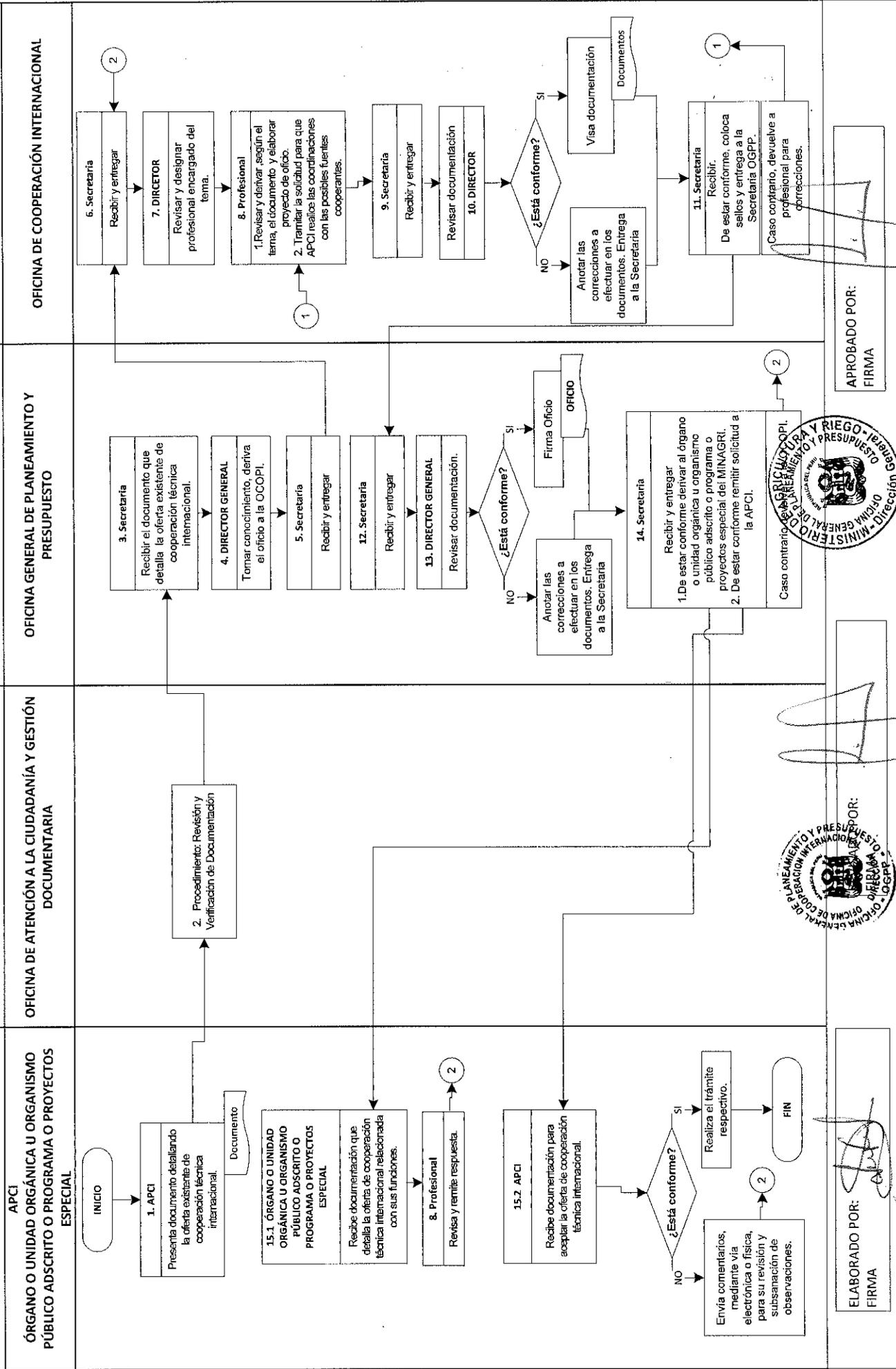


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
10	Director OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
11	Secretaria OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
12	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
13	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Oficio visado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
14	Secretaria OGPP	Recibir y entregar De estar conforme remitir solicitud a la APCI. Caso contrario devolver a OCOPI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s).
15	APCI	Recibe documentación. 1. De estar conforme, realiza el trámite respectivo. 2. Caso contrario, envía comentarios mediante vía electrónica o física para su revisión y subsanación de las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y sellado. Solicitud para que APCI realice las coordinaciones con la(s) posible(s) fuente(s) cooperante(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de solicitud e inicio del trámite con la (s) fuente (s) cooperante (s).
Indicador del Procedimiento		Porcentaje de necesidad de Cooperación Internacional atendida		
Registro		Expediente		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavalata Portocarrero Profesional OCOPI	 William Cuba Arana Director (e) de la Oficina de Cooperación Internacional	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional



ELABORADO POR:
FIRMA

APROBADO POR:
FIRMA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Evaluación de proyectos, programas, convenios y memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países.
Código:	OCOPI - 003
Versión:	01
Objetivo:	Garantizar la calidad y pertinencia de las propuestas presentadas a la Cooperación Internacional
Alcance:	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos Públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Base Legal	<p>* Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.</p> <p>* Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>* Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</p> <p>* Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>* Resolución Suprema N° 450-84-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>* Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.</p>

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaria OGPP	Recibir y entregar proyectos, convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento.	• Propuesta	• Propuesta
2	Director General OGPP	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva al Director de Unidad de Inversión Sectorial.	• Propuesta	• Propuesta
3	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Propuesta	• Propuesta
4	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta	• Propuesta
5	Director OCOPI	Tomar conocimiento, evalúa y de estar conforme lo deriva al profesional que viene evaluando dicho tema.	• Propuesta	• Propuesta
6	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta	• Propuesta
7	Profesional	Evalúa propuesta de proyectos, programas, convenios o memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países. Elabora informe y proyecto de oficio.	• Propuesta	• Propuesta • Informe • Propuesta de Oficio
8	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta • Informe • Propuesta de Oficio	• Propuesta • Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio
9	Director OCOPI	<p>Revisar</p> <p>a. Si es conforme Firma el Informe</p> <p>b. No es conforme Coordina subsanación y regresa para su revisión.</p>	• Propuesta • Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio	• Propuesta • Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
10	Secretaria OCOPI	<p>Recibir y entregar</p> <p>De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP</p> <p>Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones</p>	• Propuesta • Informe firmado • Propuesta de Oficio	• Informe firmado y sellado • Propuesta de Oficio

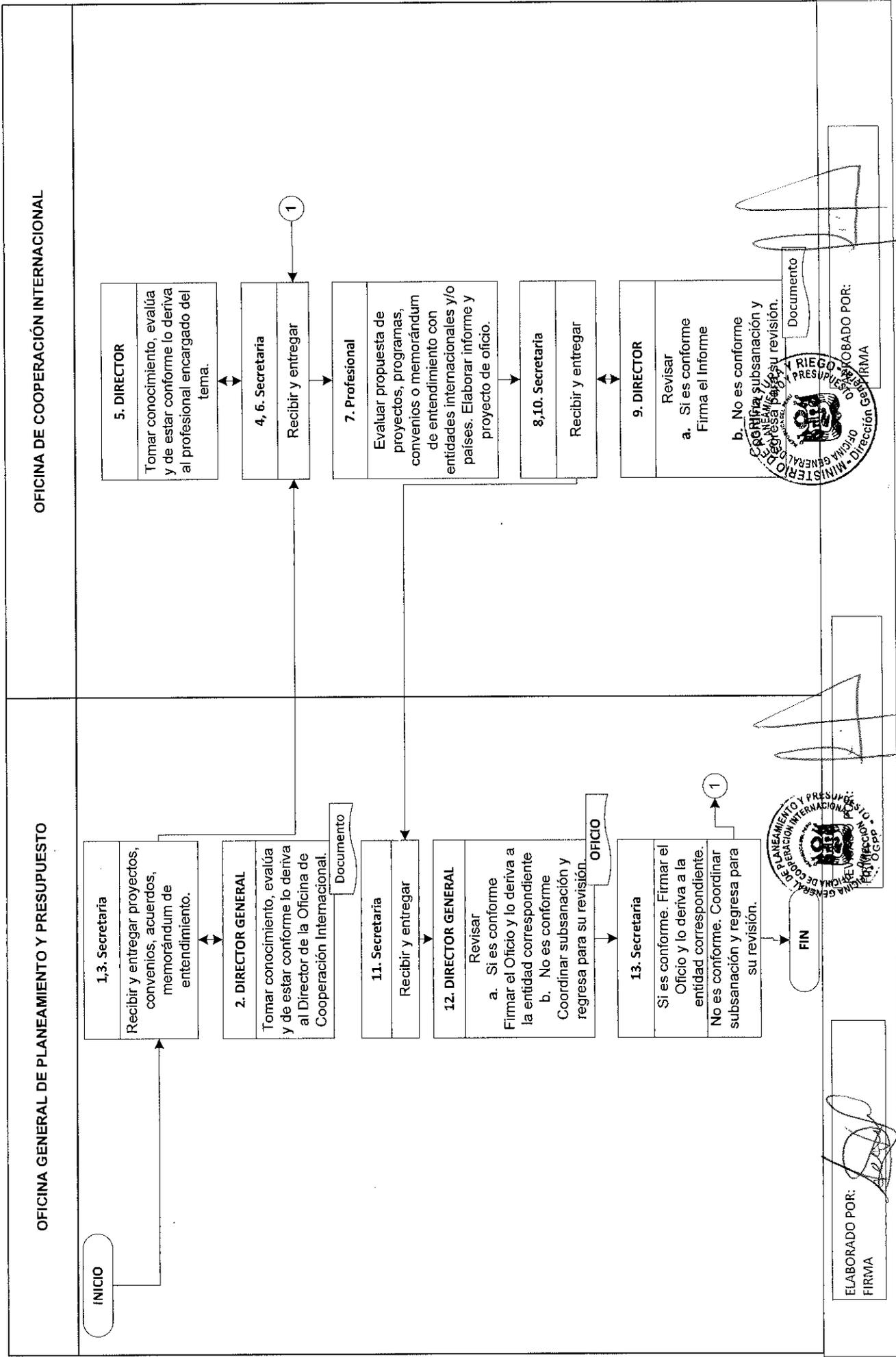


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				visado
11	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Informe firmado y sellado Propuesta de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Propuesta de Oficio visado
12	Director General OGPP	Revisar a. Si es conforme Firmar el Oficio y lo deriva a la entidad correspondiente b. No es conforme Coordinar subsanación y regresa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta de Oficio visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado
13	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Oficio firmado y sellado
Indicador del procedimiento		Tiempo de respuesta promedio a las propuestas para la Cooperación Internacional		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	 William Cuba Arana Director (e) de la Oficina de Cooperación Internacional	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, CONVENIOS Y MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO CON ENTIDADES INTERNACIONALES Y/O PAISES



ELABORADO POR:
FIRMA

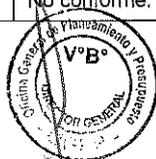




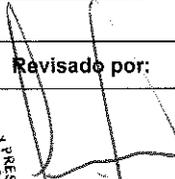
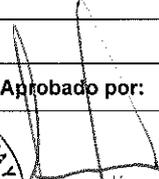
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Opinión sectorial para la inscripción o renovación de inscripción en el registro de ONGD-Perú.
Código:	OCOPI - 004
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a la adecuada inscripción o renovación de inscripción de los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo en el registro ONGD – Perú, que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Alcance:	Aplica a los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo que solicitan informe de opinión para inscripción y/o renovación en el registro de ONGD-Perú y para las unidades orgánicas que participan en el trámite.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional.
Base Legal	* Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. * Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. * Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. * Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	Ejecutar PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"	• Expediente	• Expediente
2	Secretaría OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
3	Director (a) OCOPI	Revisar y designar profesional evaluador	• Expediente	• Expediente
4	Secretaría OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
5	Profesional OCOPI	Evaluar expediente, elaborar informe y propuesta de Oficio	• Expediente	• Propuesta de Informe de Oficio
6	Secretaría OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta de Informe de Oficio	• Propuesta de Informe de Oficio
7	Director (a) OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Firmar informe y visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Propuesta de Informe de Oficio	• Informe firmado de Oficio visado
8	Secretaría OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaría OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	• Informe firmado de Oficio visado	• Informe firmado y sellado. Propuesta de Oficio visado
9	Secretaría OGPP	Recibir y entregar	• Informe firmado y sellado. Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado y sellado. Propuesta de Oficio visado
10	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Informe firmado y sellado. Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado y sellado. Oficio firmado y visado
11	Secretaría OGPP	Recibir y entregar Conforme: fin. No conforme: repetir el procedimiento con los documentos	• Informe firmado y sellado • Oficio firmado y	• Informe firmado y sellado • Oficio firmado y

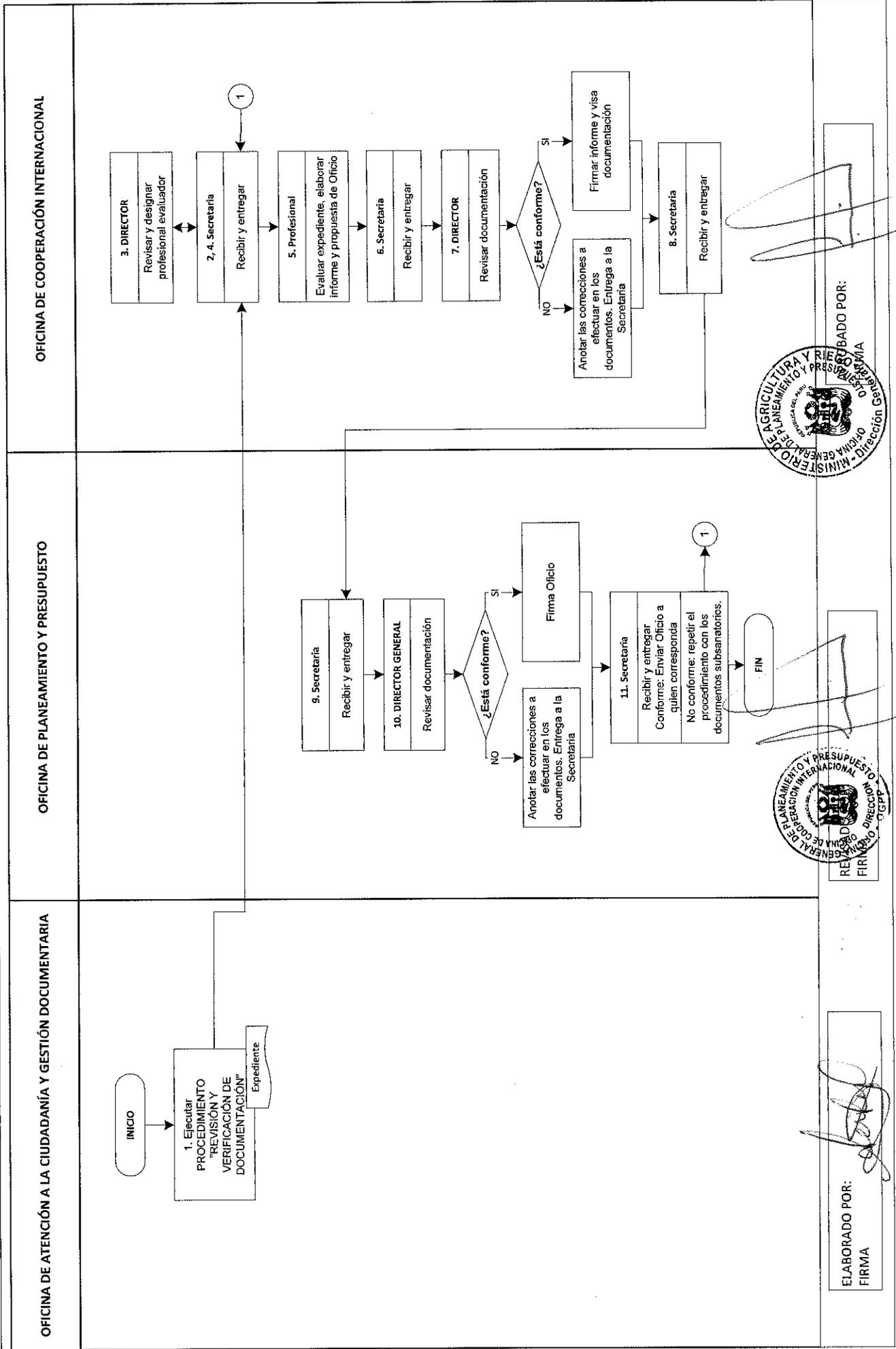


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		subsanaorios.	visado	visado
Indicador del procedimiento		Tiempo de respuesta promedio de las solicitudes de inscripción o renovación		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silve Zavala Portocarrero Profesional OCOPI	  William Cuba Arana Director(es) de la Oficina de Cooperación Internacional	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: OPINIÓN SECTORIAL PARA LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD-PERÚ



ELABORADO POR:
FIRMA

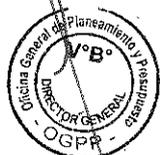
REVISADO POR:



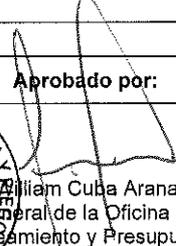
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Conformidad sectorial para la adscripción o extensión de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios.
Código:	OCOPI - 005
Versión:	01
Objetivo:	Fortalecer los proyectos y/o programas del MINAGRI e instituciones relacionadas al sector mediante la asistencia técnica recibida
Alcance:	Aplica a las Instituciones Públicas, ONGD, ENIEX, Organismos Internacionales de Cooperación que soliciten la conformidad sectorial para fines de adscripción de voluntarios y expertos extranjeros.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> * Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. * Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. * Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. * Decreto Supremo N° 044-2007-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. * Resolución Suprema N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	Ejecutar PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"	• Expediente	• Expediente
2	Secretaria OCOPI	Revisar y entregar	• Expediente	• Expediente
3	Director (a) OCOPI	Revisar y designar profesional evaluador	• Expediente	• Expediente
4	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
5	Profesional OCOPI	Evaluar y elaborar informe, propuesta de Oficio	• Expediente	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio
6	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio
7	Director (a) OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Firmar informe y visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
8	Secretaria OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado y sellado • Propuesta de Oficio visado
9	Secretaria OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	• Informe firmado y sellado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado y sellado • Propuesta de Oficio visado
10	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria	• Informe firmado y sellado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado y sellado • Oficio firmado.

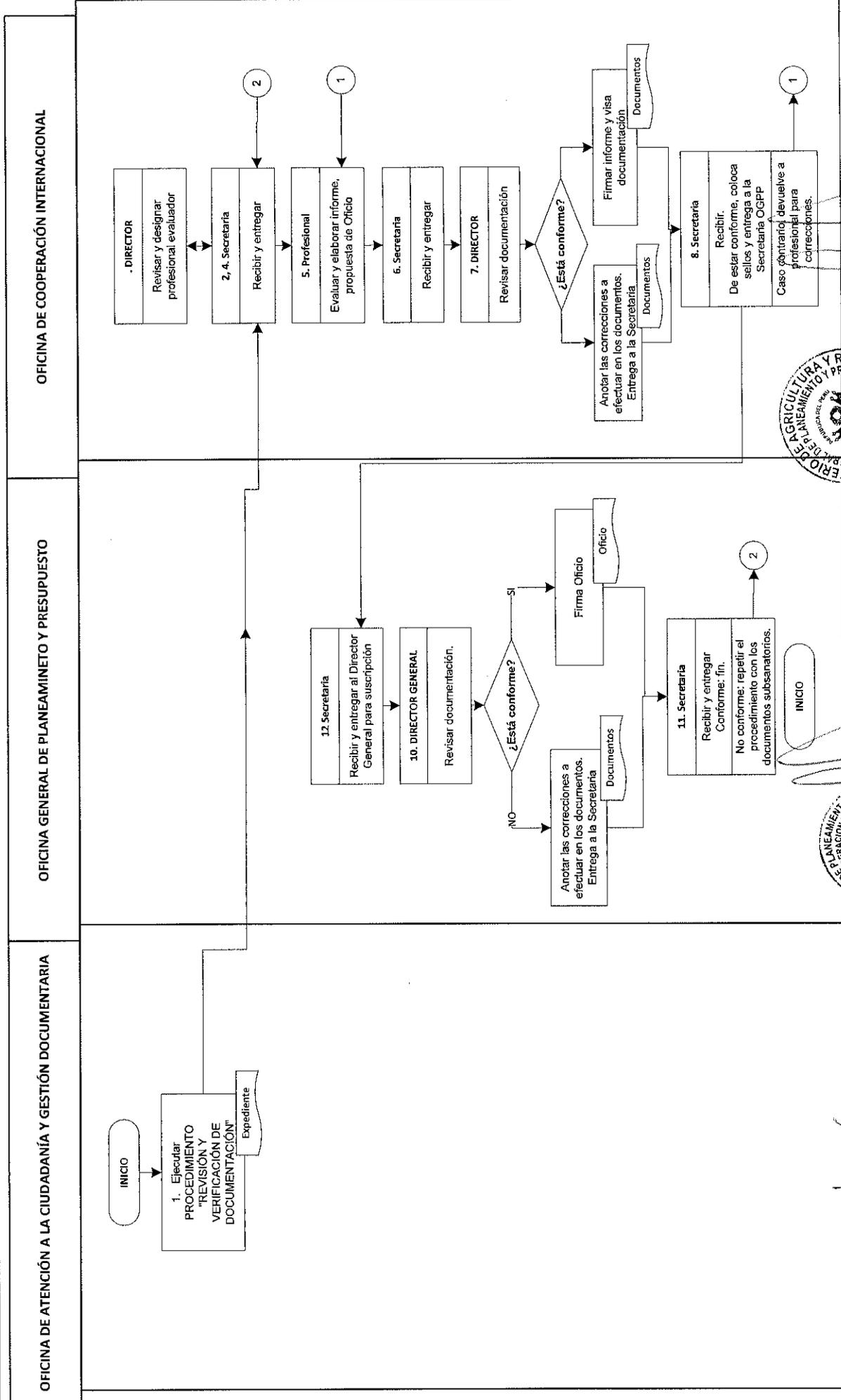


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Secretaria OGPP	Recibir y entregar Conforme: fin. No conforme: repetir el procedimiento con los documentos subsancatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe firmado y sellado Oficio firmado y sellado.
Indicador del procedimiento		Porcentaje de expedientes que obtuvieron conformidad sectorial		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	  William Cuba Arana Director de la Oficina de Cooperación Internacional	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN O EXTENSIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS



ELABORADO POR:
FIRMA



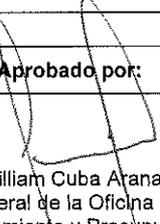
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Opinión Sectorial a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación
Código:	OCOPI – 006
Versión	01
Objetivo:	Contribuir a que las actividades de Cooperación Internacional estén relacionadas con los lineamientos de política del sector
Alcance:	Aplica a las ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación que deseen obtener opinión sectorial acerca de la iniciativa que propondrán.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional.
Base Legal	*Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. *Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. *Resolución Suprema N° 450-84-RE, aprueban la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.

N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	Ejecutar PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"	• Expediente	• Expediente
2	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
3	Director (a) OCOPI	Revisar y designar profesional evaluador	• Expediente	• Expediente
4	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
5	Profesional OCOPI	Evaluar expediente, elaborar informe y propuesta de Oficio	• Expediente	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio
6	Secretaria OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio
7	Director (a) OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Firmar informe y visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Propuesta de Informe • Propuesta de Oficio	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
8	Secretaria OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaria OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
9	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
10	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme? Sí. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado	• Informe firmado • Propuesta de Oficio visado
11	Secretaria OGPP	Recibir y entregar Conforme: fin. No conforme: repetir el procedimiento con los documentos subsanatorios.	• Informe firmado • Oficio firmado y visado	• Informe firmado • Oficio firmado y sellado.

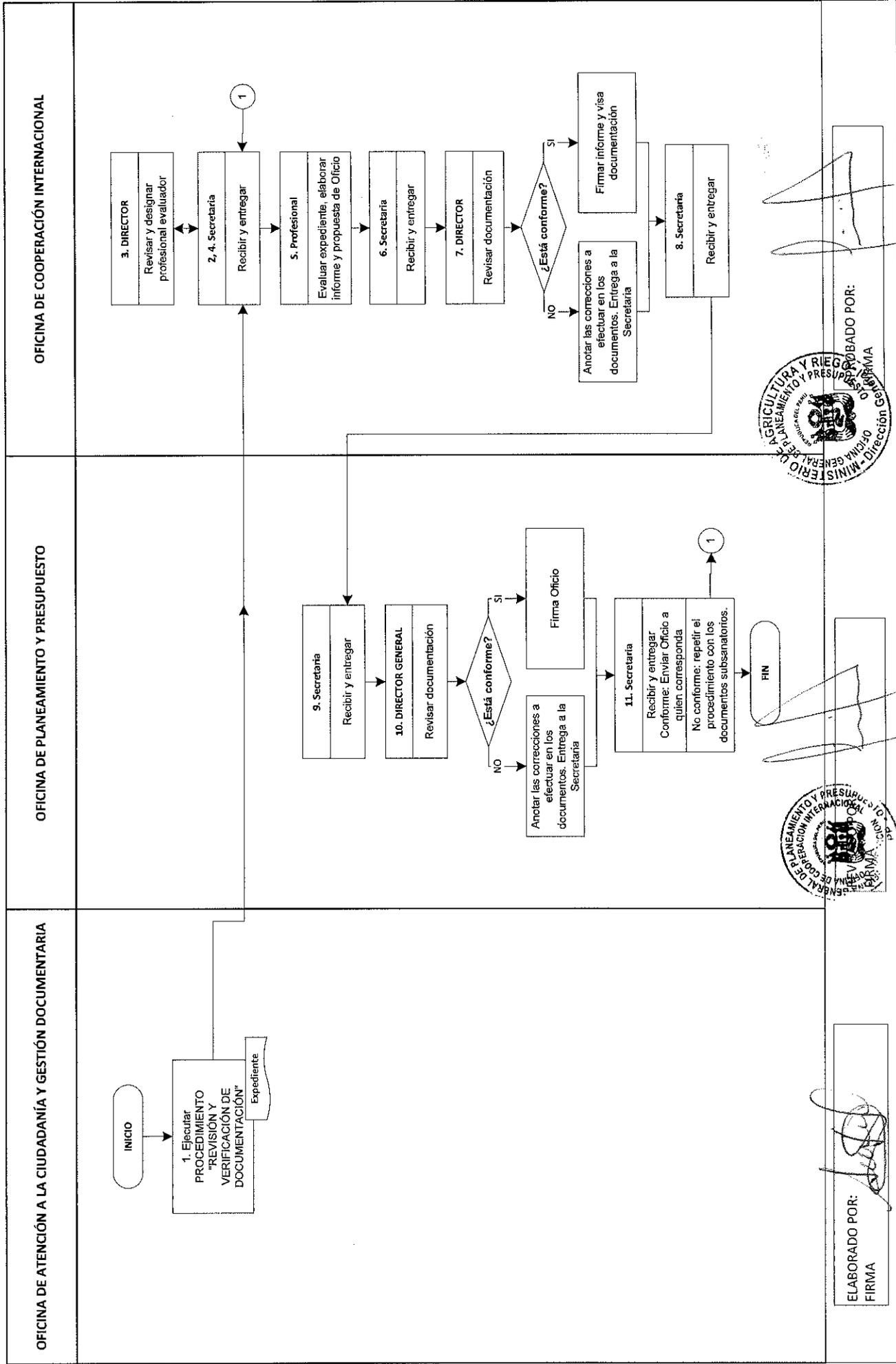


N°	Descripción de actividades		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Indicador del procedimiento	Tiempo de respuesta promedio en emitir opinión sectorial			
Registro:	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	  William Cuba Arana Director de la Oficina de Cooperación Internacional	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



PROCEDIMIENTO: OPINIÓN SECTORIAL A LA SOLICITUD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE ONGD, ENIEX U ORGANISMOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN



ELABORADO POR:
FIRMA

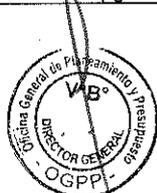
[Handwritten signature]



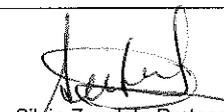
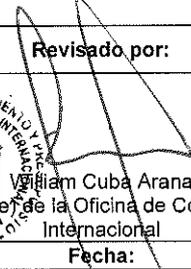
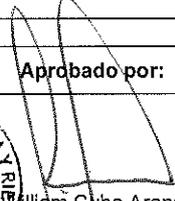
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Opinión Sectorial al Plan de Operaciones de Programas o Proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM.
Código:	OCOPI-007
Versión:	01
Objetivo:	Facilitar a que los Organismos no Gubernamentales, entre otros, obtengan la devolución de IGV e IPM
Alcance:	Aplica a todas las ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación que deseen acogerse a la devolución del IGV e IPM.
Responsable:	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> * Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. * Decreto Legislativo N° 783, Ley N° 28148 * Decreto Legislativo N° 964. * Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueban el Reglamento de Cooperación Técnica Internacional. * Decreto Supremo N° 036-94-PCM * Decreto Supremo N° 149-2003-EF * R.S. N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional * R.D.E. N° 001-2008 / APCI - DE

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	OACID	Ejecutar PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"	• Expediente	• Expediente
2	Secretaría OCOPI	Revisar y entregar	• Expediente	• Expediente
3	Director OCOPI	Revisar y designar profesional evaluador	• Expediente	• Expediente
4	Secretaría OCOPI	Recibir y entregar	• Expediente	• Expediente
5	Profesional OCOPI	Evaluar y elaborar informe de opinión técnica sobre el Plan de Operaciones respecto al Programa, Proyecto o actividad de cooperación técnica no reembolsable.	• Expediente	• Propuesta de Oficio • Opinión Técnica
6	Secretaría OCOPI	Recibir y entregar	• Propuesta de Oficio • Opinión Técnica	• Propuesta de Oficio • Opinión Técnica
7	Director OCOPI	Revisar documentación ¿Está conforme? Sí. Firmar la opinión técnica y visa documentación No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaría	• Propuesta de Oficio • Opinión Técnica	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada
8	Secretaría OCOPI	Recibir. De estar conforme, coloca sellos y entrega a la Secretaría OGPP Caso contrario, devuelve a profesional para correcciones.	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada
9	Secretaría OGPP	Recibir y entregar al Director General para suscripción	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada
10	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Está conforme?	• Propuesta de Oficio visado • Opinión Técnica firmada	• Oficio firmado • Opinión Técnica firmada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		SI. Firma Oficio No. Anotar las correcciones a efectuar en los documentos. Entrega a la Secretaria		
11	Secretaria OGPP	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Opinión Técnica firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado y sellado • Opinión Técnica firmada
Indicador del procedimiento		Tiempo de respuesta promedio en emitir opinión sectorial		
Registro		Informe Técnico		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOP	  William Cuba Arana Director de la Oficina de Cooperación Internacional	  William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015



FICHA DEL PROCESO

Código	OGPP – 007			
Nombre	Gestión de Cooperación Técnica Internacional			
Objetivo	Garantizar la calidad y pertinencia de las propuestas presentadas a la Cooperación Internacional			
Descripción	Se recibe de dependencia de Origen las propuestas, se revisa, evalúa y analiza su viabilidad, posteriormente se elabora el informe técnico favorable o los comentarios y/u observaciones (de corresponder) los mismos que serán remitidos a la dependencia de Origen para su subsanación.			
Alcance	Aplica a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Sustentatorio Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y difusión de la oferta de Cooperación Internacional No Reembolsable por medio de la APCI (OCOPI-001) Identificación, consolidación y tramitación de la demanda de Cooperación Internacional (OCOPI-002) Evaluación de proyectos, programas, convenios y memorándum de entendimiento con entidades internacionales y/o países (OCOPI-003). Opinión sectorial para la inscripción o renovación de inscripción en el registro de ONGD-Perú (OCOPI-004). Conformidad sectorial para la adscripción o extensión de servicios de asesoramiento de expertos y/o voluntarios (OCOPI-005). Opinión Sectorial a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación (OCOPI-006) Opinión Sectorial al Plan de Operaciones de Programas o Proyectos presentados por ONGD, ENIEX u Organismos Internacionales de Cooperación para su registro en la APCI y acogerse a la devolución de IGV e IPM (OCOPI-007) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Informe Técnico favorable Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea Programas, Proyectos y Organismos Públicos adscritos Otros Sectores
Indicador del proceso	Porcentaje de necesidades de Cooperación Internacional atendidas			
Registro	Informe Técnico			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Zavaleta Portocarrero Profesional OCOPI	 William Cuba Arana Director (e) de la Oficina de Cooperación Internacional	 William Cuba Arana Director General de la Oficina General de Dirección de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015	30 de Julio de 2015