



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO M.05 –
DVDAFIR/DGDG/DGDAA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

M.05 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO AGRICOLA Y GANADERO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



VERSIÓN: 1.0

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE	5
III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
3.1 Definiciones.....	5
3.2 Términos utilizados	6
3.3 Inventario de procesos y procedimientos	7
3.4 Fichas técnicas de procesos y procedimientos	10
3.4.1 Despliegue del proceso M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	10
3.4.2 M.05.01 Fortalecimiento de capacidades productivas a ejecutores (Nivel 1)	11
3.4.2.1 M.05.01.01 Fortalecimiento de capacidades a ejecutores en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías en el marco del PP 0121	16
3.4.3 M.05.02 Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios (Nivel 1)	31
3.4.3.1 M.05.02.01 Elaboración y aprobación del Calendario Nacional de ferias y eventos agropecuarios	44
3.4.3.2 M.05.02.02 Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios No Calendarizados.....	58
3.4.3.3 M.05.02.03 Organización de concursos nacionales de productos agropecuarios.....	70
3.4.3.4 M.05.02.04 Organización de concursos macrorregionales de productos lácteos	84
3.4.3.5 M.05.02.05 Organización de concurso y festival nacional de productos lácteos	99
3.4.3.6 M.05.02.06 Organización de concurso floral nacional	116
3.4.3.7 M.05.02.07 Co organización y/o participación de ferias y eventos ganaderos	131
3.4.3.8 M.05.02.08 Co organización y/o participación de ferias y eventos agrícolas	143
3.4.3.9 M.05.02.09 Participación en concursos internacionales de productos agrícolas.....	157
3.4.3.10 M.05.02.10 Ejecución de ruedas de negocio como mecanismo para la comercialización de productos ganaderos.....	167
3.4.3.11 M.05.02.11 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos ganaderos y en la articulación comercial a organizaciones de productores alpaqueros	178
3.4.3.12 M.05.02.12 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos agrícolas y en la articulación comercial a organizaciones de productores agrícolas	187
3.4.3.13 M.05.02.13 Establecimiento de días nacionales y difusión de la Promoción de Consumo de productos agropecuarios	196
3.4.3.14 M.05.02.14 Promoción del Marco Orientador de Cultivos para la Campaña Agrícola	212
3.4.3.15 M.05.02.15 Emisión del certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación	218
3.4.3.16 M.05.02.16 Elaboración de la Propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas.....	225
3.4.3.17 M.05.02.17 Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú	235
3.4.4 M5.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria.....	250
3.4.4.1 M.05.03.01 Fomento de la producción agrícola y ganadera orgánica competitiva y sostenible	260

3.4.4.1.1	M.05.03.01.01 Gestión de mecanismos y estrategias para la producción ganadera sostenible	264
3.4.4.1.2	M.05.03.01.02 Fortalecimiento de capacidades técnicas en producción orgánica	277
3.4.4.1.3	M.05.03.01.03 Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica	287
3.4.4.2	M.05.03.02 Promoción de proyectos para la reconversión y diversificación productiva agraria para los productores agrarios	299
3.4.4.2.1	M.05.03.02.01 Verificación del expediente de reconversión productiva	301
3.4.4.3	M.05.03.03 Promoción de inversiones y actividades para el desarrollo productivo y comercial agropecuario	308
3.4.4.3.1	M.05.03.03.01 Formulación y viabilización de estudios de pre inversión o ficha técnica en materia ganadera	314
3.4.4.3.2	M.05.03.03.02 Revisión Técnica sobre iniciativas de inversión en materia ganadera	328
3.4.4.3.3	M.05.03.03.03 Soporte Técnico y orientación en la formulación, evaluación de proyectos en la fase de Pre Inversión en materia agrícola (Perfil)	339
3.4.4.3.4	M.05.03.03.04 Emisión de opinión técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola	347
3.4.4.3.5	M.05.03.03.05 Emisión del Informe de Opinión respecto a las solicitudes de acogimiento al régimen especial de recuperación anticipada del IGV	352
3.4.4.3.6	M.05.03.03.06 Seguimiento Técnico de Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y los Gobiernos Subnacionales	365
3.4.4.3.7	M.05.03.03.07 Acciones de coordinación en la ejecución de convenios con transferencia de recursos en el marco del Fondo Sierra Azul	374
3.4.4.4	M.05.03.04 Promoción de la demanda de productos agropecuarios con valor agregado (Nivel 2)	384
3.4.4.4.1	M.05.03.04.01 Articulación con otros sectores competentes para promover la demanda de productos con valor agregado de la Cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos	387
3.4.4.4.2	M.05.03.04.02 Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado	394
3.4.4.5	M.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo	405
3.4.4.5.1	M.05.03.05.01 Asistencia técnica y otorgamiento de autorización del plan de producción agrícola de cannabis con cultivo remitido por DIGEMID	408
3.4.4.5.2	M.05.03.05.02 Supervisión de los planes de producción agrícola de cannabis con cultivo aprobados	421
3.4.5	M.05.04 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales	428
3.4.5.1	M.05.04.01 Supervisión de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia pecuaria	435
3.4.5.2	M.05.04.02 Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia pecuaria	452
3.4.5.3	M.05.04.03 Supervisión y evaluación de la Gestión Técnica de los programas y proyectos especiales en materia agrícola	468



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos así como con el logro de los objetivos institucionales.

En esa línea, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), emitió la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG.

Al respecto, el presente Manual de Procedimientos del Macroproceso M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero, documenta los procesos y procedimientos, definiendo el cómo deben ejecutarse las actividades que conforman dichos procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen (entradas, salidas, proveedores y clientes) y su secuencialidad.

Asimismo, el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, como dueño del mencionado Proceso (Nivel 0) es el responsable de conducir y supervisar la Promoción del desarrollo agrícola y ganadero sobre los servicios que brinda el Ministerio.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de i) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos, y, iii) Mejora de Procesos.



I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del macroproceso de soporte "M 05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero" a cargo del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego (DYDAFIR) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del MIDAGRI, que intervienen en los procesos y procedimientos para la prestación del servicio, que forman parte del Proceso (Nivel 0) M 05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero, descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Agropecuaria:** el término hace referencia a las actividades que corresponden a la agricultura y la ganadería¹.
- **Clientes:** Persona interna o externa al MIDAGRI que recibe el resultado de un proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucren a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.
- **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias entre otros) o intangibles (información).
- **M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero:** Proceso de Nivel 0, que comprende las actividades relacionadas al desarrollo productivo y comercial de los productores agrícolas y ganaderos del país, mediante el diseño e implementación de estrategias, incentivos e intervenciones que permitan fortalecer las cadenas de valor con un enfoque territorial y promover la oferta agrícola y ganadera con valor agregado de manera competitiva y sostenible.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



¹ Considerando la definición de la Real Academia de la Lengua Española, el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 2 Ley de Promoción y Desarrollo Agrario; y, el literal d) del artículo 1 del Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Agrario, aprobado por Decreto Supremo N° 147-81-AG.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios luego de la asignación de recursos.
- **Procesos operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Así mismo incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios; y son encargados de lograr la satisfacción del mismo.
- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Proceso de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Los procesos de apoyo o soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Salida o Producto:** Son los resultados de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisface sus necesidades y expectativas pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).
- **Servicio:** Son los productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.
- **Servicio Administrativo:** Son los productos intangibles que generan las entidades, entregados a otras entidades públicas, como un medio de soporte para la optimización de su gestión interna o la prestación eficiente y de calidad de los bienes y servicios que prestan.



3.2

Términos utilizados

- **MAPRO** : Manual de Procedimientos
- **MIDAGRI** : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **DGDAA** : Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
- **DGESEP** : Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
- **DGDG** : Dirección General de Desarrollo Ganadero
- **DGIHR** : Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
- **DSEP** : Dirección de Seguimiento y evaluación de Políticas
- **DYDAFIR** : Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
- **OACID** : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- **OCOM** : Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- **OPMI** : Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- **OGA** : Oficina General de Administración
- **OGAJ** : Oficina General de Asesoría Jurídica
- **OGTI** : Oficina General de Tecnología de la Información
- **OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **SG** : Secretaría General





3.3 Inventario de procesos y procedimientos

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO
Misional	M 05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M 05 01 Fortalecimiento de capacidades productivas a ejecutores	---	M 05 01.01 Fortalecimiento de capacidades a ejecutores en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías en el marco del PP Q121
				M 05 02.01 Elaboración y aprobación del Calendario Nacional de ferias y eventos agropecuarios
				M 05 02.02 Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios No Calendarizados
				M 05 02.03 Organización de concursos nacionales de productos agropecuarios
				M 05 02.04 Organización de concursos macroregionales y nacionales de productos lácteos.
				M 05 02 05 Organización de concurso y festival nacional de productos lácteos
				M 05 02 06 Organización del concurso floral nacional
				M 05 02 07 Co organización y/o participación de ferias y eventos ganaderos
				M 05 02 08 Co organización y/o participación de ferias y eventos agrícolas (ferias, festivales)
				M 05 02 09 Participación en concursos internacionales de productos agrícolas
				M 05 02 10 Ejecución de ruedas de negocio como mecanismo para la comercialización de productos ganaderos
				M 05 02 11 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos ganaderos y en la articulación comercial a organizaciones de productores alpaqueros
				M 05 02 12 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos agrícolas y en la articulación comercial a organizaciones de productores agrícolas

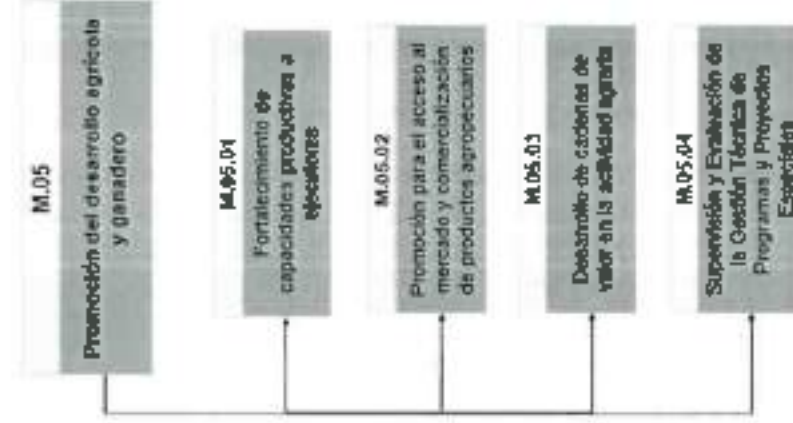
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO
				M.05.02.13 Establecimiento de días nacionales y difusión de la promoción de consumo de productos agropecuarios.
				M.05.02.14 Promoción del Marco Orientador de Cultivos para la Ganadería Agrícola
				M.05.02.15 Emisión del certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación
				M.05.02.16 Elaboración de la propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas
				M.05.02.17 Refrendo de los Certificados de Fiebre de Cuales de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú
			M.05.03.01	M.05.03.01.01 Gestión de Mecanismos y estrategias para la producción ganadera sostenible.
				M.05.03.01.02 Fortalecimiento de capacidades técnicas en producción orgánica
				M.05.03.01.03 Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica
			M.05.03.02	M.05.03.02.01 Verificación del expediente de reconversión productiva
	M.05.03	M.05.03		M.05.03.03.01 Formulación y viabilización de estudios de pre inversión o ficha técnica en materia ganadera
				M.05.03.03.02 Revisión Técnica sobre iniciativas de inversión en materia ganadera
				M.05.03.03.03 Soporte Técnico y orientación en la formulación, evaluación de proyectos en la fase de Pre Inversión en materia agrícola (Perfil)
				M.05.03.03.04 Emisión de opinión técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola



TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO
				M.05.03.03.05 Emisión del Informe de Opinión respecto a las solicitudes de acogimiento al régimen especial de recuperación anticipada del IGV
				M.05.03.03.06 Seguimiento Técnico de Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y los Gobiernos Subnacionales
				M.05.03.03.07 Acciones de coordinación en la ejecución de convenios con transferencia de recursos en el marco del Fondo Sierra Azul
			M.05.03.04.01 Promoción de la demanda de productos agropecuarios con valor agregado	M.05.03.04.01 Articulación con otros sectores competentes para promover la demanda de productos con valor agregado de la Cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos
			M.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo	M.05.03.04.02 Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado
				M.05.03.05.01 Asistencia Técnica y organización de autorización al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo remitido por DIGEMID
				M.05.03.05.02 Supervisión de los planes de producción agrícola de cannabis con cultivo autorizados.
	M.05.04 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales			M.06.04.01 Supervisión de la gestión técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera
			...	M.05.04.02 Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera
				M.05.04.03 Supervisión y evaluación de la Gestión Técnica de los programas y proyectos especiales en materia agrícola

- 3.4 Fichas técnicas de procesos y procedimientos
- 3.4.1 Despliegue del proceso M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero

M.05 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO





3.4.2 M.05.01 Fortalecimiento de capacidades productivas a ejecutores (Nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
	Código:	M.05.01
	Tipo de Proceso:	Misional
	Nombre:	Fortalecimiento de capacidades productivas a ejecutores
	Dueño del Proceso:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
	Objetivo:	Contribuir al incremento de la rentabilidad producción y productividad de las crianzas y los cultivos temporales con calidad, a través de la promoción del desarrollo productivo con la adopción de tecnologías, en coordinación con los sectores e instituciones competentes en la materia
		El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero como responsables de proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de fortalecimiento de capacidades para los productores/as agrarios/as, y de realizar la promoción de la innovación, en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder; así como, de coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de su competencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica del Sector, y las unidades de organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto vinculadas al proceso.
	Alcance:	Inicio: El proceso inicia con la elaboración del Plan de capacitación dirigido a las ejecutoras y Gobiernos Regionales, que implementarán la actividad 5005064 del PP 0121 Fin: El proceso finaliza con la emisión del informe del desarrollo de los talleres de capacitación.
	Requisitos normativos:	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027). - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



- Resolución Ministerial N° 0150-2022-MIDAGRI Resolución Ministerial que aprueba el Protocolo para la implementación descentralizada del Servicio de asistencia técnica y capacitación vinculado a la Actividad 5006064 y del Servicio de asistencia técnica vinculado a la Actividad 5006067 del Programa Presupuestal 0121 'Mejora de la articulación de Pequeños Productores al Mercado'.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Alta Dirección	• Resolución ministerial que aprueba el Modelo Operacional de la Actividad 5006064 del PP 0121 • Resolución ministerial que aprueba estrategias, documentos normativos de capacitación y asistencia técnica.			
MEF	• Base de datos de regiones y distritos que implementan la actividad 5006064.	M 05 01.01 Fortalecimiento de capacidades a ejecutores en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías, en el marco del PP 0121	• Fortalecimiento de Capacidades Productivas a profesionales de las entidades ejecutoras de los tres niveles de Gobierno en materia agrícola y ganadera, para la adopción de tecnologías	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Programas y proyectos especiales del MIDAGRI
OGPP	• Plan Operativo Institucional • Información Presupuestal de ejecutores			
• DGDAA • DGDG	• Resolución Directoral que aprueba documentos normativos			
Gobiernos Regionales	• POI • POOA			
Gobiernos Locales	• Programación de Profesionales Técnicos			



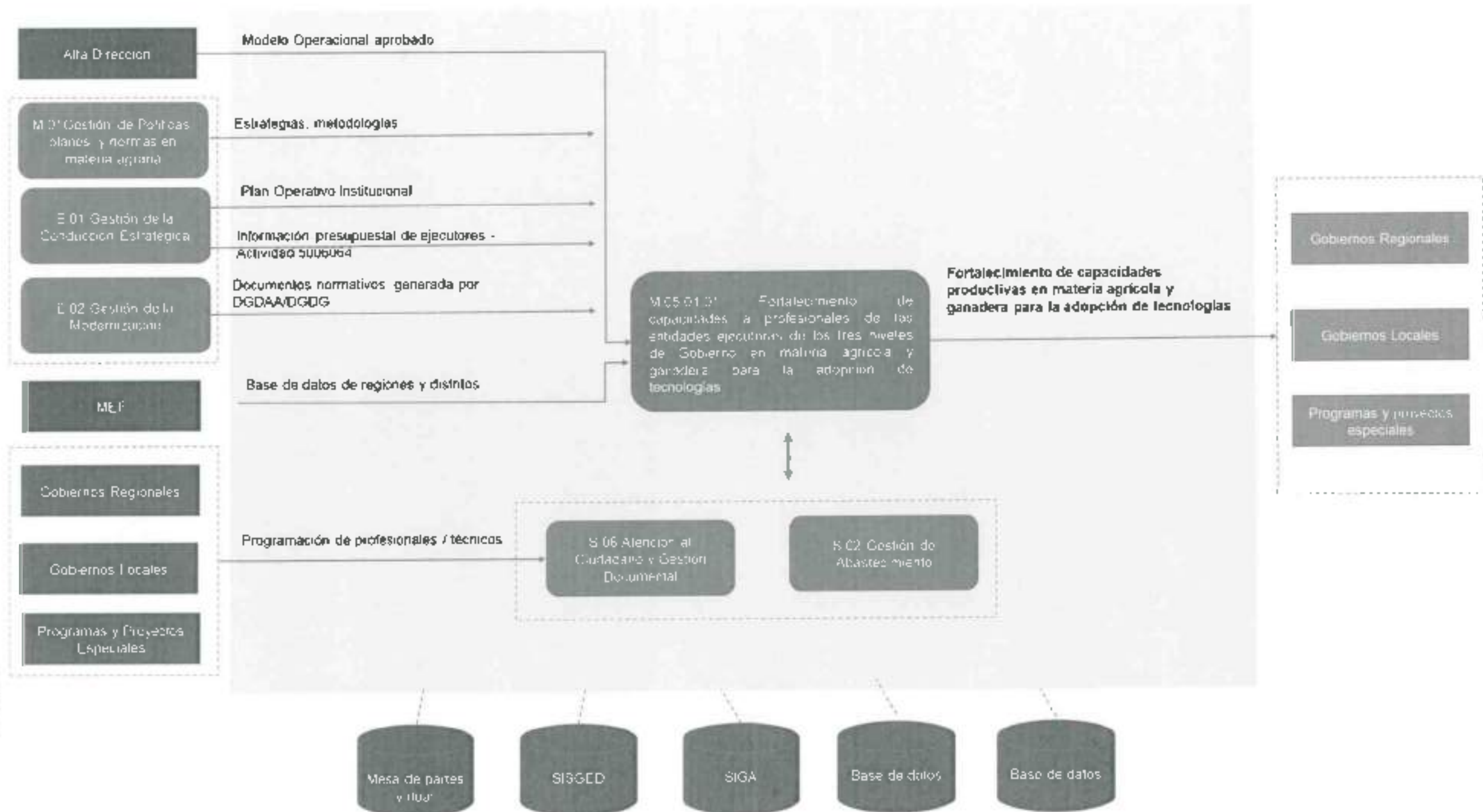
• Programas y proyectos especiales del MIDAGRI			
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	
• Cumplimiento de Planes de Capacitación a nivel nacional, regional y local. • Nivel de satisfacción de los participantes mayor al 80%	• Humanos: Servidores civiles. • Instalaciones: Oficinas, salas de capacitación de las sedes del MIDAGRI y de los Gobiernos Regionales • Sistemas informáticos: SIGED, SIGA • Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, proyector, otros. • Servicio de internet y energía eléctrica • Útiles de escritorio y materiales de oficina. • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) • Servicio de terceros.		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
Registros/Formatos		Indicadores	
• Documento de Gobierno Local, Gobierno Regional, Programa y Proyecto Especial, mediante el cual se solicita información a la Oficina General de Planeamiento y presupuesto • Ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la actividad 5006064 identificados. • Documento que solicita programación de técnicos de Gobierno Local, Gobierno Regional, Programas y Proyectos Especiales y remite perfiles.	• Nivel de satisfacción de la capacitación • Número de técnicos/profesionales de ejecutoras capacitados		



• Perfiles para la selección de los extensionistas-asistentes/as técnicos/as (profesionales, técnicos/as y talentos rurales) definidos/as • Plan Nacional de Capacitación • Oficio de convocatoria a las ejecutoras. • Nivel de satisfacción del servicio • Base de datos con resultado de encuesta de satisfacción • Evaluación de conocimientos. • Informe de Capacitación. • Documento que remite informe de Capacitación a ejecutoras • Correos electrónicos de coordinación	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Estratégico	• Cambios de estrategias y/o accionar a nivel de la Alta Dirección en la priorización de las cadenas productivas. • Restricciones presupuestarias • Cambios en las autoridades.
Operativos	• Personal con exceso de carga laboral. • La Dirección regional Agraria/Gerencia regional Agraria del Gobierno Regional, no garantiza la participación de los profesionales • Demora en los procesos logísticos
Tecnológico	• Escasos equipos informáticos. • Deficiencia en los servicios de internet.

DESPLIEGUE DE PROCESOS

N.05.01 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS A EJECUTORES (NIVEL 1)





3.4.2.1 M.05.01.01 Fortalecimiento de capacidades a ejecutores en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías en el marco del PP 0121

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Fortalecimiento de capacidades a ejecutores en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías, en el marco del PP 0121	M 05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero.	M 05 01 Fortalecimiento de capacidades productivas y asesoría a ejecutores.
Código:	M.05.01.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Desarrollar las capacidades de los profesionales y técnicos de los programas proyectos especiales y de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que prestan los servicios de capacitación, asistencia técnica y mejoramiento de piso forrajero y siembra de productos transitorios, vinculados a la Actividad 5005084 del PP 0121		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero; así como de las unidades de organización que participan, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Oficina de Planeamiento y Oficina de Presupuesto vinculadas al procedimiento		
	Inicio: El procedimiento se inicia con la elaboración del Plan de capacitación dirigido a las ejecutoras y Gobiernos Regionales que implementarán la actividad 5005084 del PP 0121, mejoramiento de piso forrajero, siembra de productos transitorios.		
	Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe del desarrollo de los talleres de capacitación		
Base Normativa:	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030 - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027) - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		

	Resolución Ministerial N° 0150-2022-MIDAGRI Resolución Ministerial que aprueba el Protocolo para la implementación descentralizada del Servicio de asistencia técnica y capacitación vinculado a la Actividad 5006064 y del Servicio de asistencia técnica vinculado a la Actividad 5006067 del Programa Presupuestal 0121 "Mejora de la articulación de Pequeños Productores al Mercado"
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGDA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DRA	Dirección Regional Agraria
GOLO	Gobierno Local
GORE	Gobierno Regional
GRA	Gerencia regional Agraria
INIA	Instituto Nacional de Innovación Agraria
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OPLA	Oficina de Planeamiento
OPRES	Oficina de Presupuesto
POAAR	Plan Operativo Agrario Articulado Regional
POI	Plan Operativo Institucional
PP	Programa Presupuestal
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
SODEGA	Sistema de Soporte a las decisiones de la Dirección General de Ganadería
Asistencia Técnica	Es el servicio especializado de acompañamiento, asesoría y entrenamiento al productor(a) en el campo, durante el proceso productivo del cultivo o crianza, con la finalidad de contribuir a la adopción de tecnologías.
Agente Económico	Unidad económica formalmente constituida y que tiene entre sus fines desarrollar actividad productiva y/o empresarial. Pueden ser productores/as, proveedores, conservadores, transformadores, industrializadores, entre otros.
Fortalecimiento de capacidades	Se entiende como el proceso de reforzamiento o consolidación de conocimientos técnicos y/o prácticos; así como, del desarrollo de capacidades respecto a áreas de conocimiento que son necesarias para la ejecución de los servicios.



Siglas y definiciones:	
Capacitación	Es un proceso de interaprendizaje que tiene como objetivo ofrecer a productores(as), sobre la base de sus saberes previos, nuevos conocimientos y tecnologías para fortalecer aptitudes, actitudes, destrezas y habilidades y de esta manera el desarrollo productivo.
Ejecutor	Entidades que entregan los servicios: programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, GORE y GOLO
Mejoramiento de piso forrajero y siembra de cultivos transitorios	El servicio consiste en la entrega de semillas y en el menos una visita o la cantidad requerida hasta que se haya verificado que se ha realizado la siembra; se presta con la finalidad de mejorar el piso forrajero para dotar de alimentos para los animales en cantidad y calidad suficiente para mejorar la producción, productividad y generar rentabilidad a la actividad ganadera. En el caso agrícola, se promueve la siembra de cultivos transitorios con insumos de calidad ("A través de la instalación de pastos cultivados y recuperación de pasturas degradadas")
Programa Presupuestal 0121	El Programa Presupuestal 0121 "Mejora de la articulación de los pequeños productores a los mercados", se encuentra enmarcado dentro de los objetivos nacionales y sectoriales, y busca el incremento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, inclusión y seguridad alimentaria del país

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- POI aprobado de los programas, proyectos especiales, de los GORE y GOLO - Metas físicas y metas financieras.	■ OGPP
- Resolución Ministerial del MIDAGRI que aprueba el Modelo Operacional de la Actividad 5006064 del PP 0121 Capacitación y asistencia técnica a productores(as) para la adopción de paquetes tecnológicos - Resolución Ministerial del MIDAGRI que aprueba estrategias metodológicas y procedimientos de capacitación y asistencia técnica a productores agrarios, para el desarrollo productivo y la promoción de la innovación de la actividad agrícola, ganadera.	• Alta Dirección
- Resolución Directoral que aprueba documentos normativos	■ DGDA
- Base de datos de regiones y distritos que implementan la actividad 5006064.	♦ MEF aplicativo de consulta amigable
- POI y POAAR	• GORE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
Planificación						
1.	Elaborar los proyectos de documentos solicitando información, a la OPRES y la OPLA de la OGPP, de ejecutores que cuentan con actividades programadas vinculadas al servicio de Asistencia técnica y capacitación a productores/as para la adopción de paquetes tecnológicos; y al mejoramiento de piso forrajero y siembra de productos transitorios de la Actividad 5006064 del PP 0121. 1.1 Proyectar los documentos teniendo en cuenta lo siguiente: -A OPRES. Información de GORE y GOLO vinculados presupuestalmente al servicio Asistencia técnica y capacitación a productores(as) para la adopción de paquetes tecnológicos (Actividad 5006064 del PP 0121) -A OPLA: POI de Programas, Proyectos Especiales y POAAR de los GORES 1.2. Derivar los documentos al Director/a General a través del SIGGED	DGDAA DGDG	Especialista	- Metas físicas y metas financieras - Modelo Operacional aprobado de la Actividad 5006064 del PP 0121 - Documentos normativos y materiales para la asistencia técnica e implementación de la actividad - Base de datos de regiones y distritos que implementan la actividad 5006064	- Proyecto de documento que solicita información a OPRES y OPLA de GOLO GORE, Programas y Proyectos Especiales	
2	Solicitar a la OGPP información de los ejecutores que se encuentran vinculados presupuestalmente a la actividad 5006064.	DGDAA DGDG	Directoría General	- Proyecto de documento que solicita información a OPRES y OPLA de	- Documento que solicita información a OPRES y OPLA de	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	2.1. Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que solicita información a la OPRES y OPLA de la OGPP Remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General	OGPP OPLA-OPRES	Directoria General	OPRES y OPLA de GORE y Programas y Proyectos Especiales	GOL, GORE, Programas y Proyectos Especiales
	2.2. De requerir precisiones o atender observaciones retorna a especialista para su atención			- Documento que solicita información a OPRES y OPLA de GOL, GORE, Programas y Proyectos Especiales	- POI de Programas, Proyectos Especiales
4	Remitir la Información de ejecutores vinculados a la actividad 5005054: Asistencia técnica y capacitación a productores/as para la adopción de paquetes tecnológicos.	DGDAA DGDG	Directoria General	- Información de GOL y GORE, vinculada presupuestalmente a la actividad 5005054	- Información de GOL y GORE, vinculada presupuestalmente a la actividad 5005054
	Remitir documento en coordinación con secretaría de la OGPP.			- POI de Programas, Proyectos Especiales	- POI de Programas, Proyectos Especiales derivada
4	Recibir Información de ejecutores que implementan la actividad 5005054 Asistencia técnica y capacitación a productores/as para la adopción de paquetes tecnológicos	DGDAA DGDG	Directoria General	- Información de GOL y GORE, vinculada presupuestalmente a la actividad 5005054	- Información de GOL y GORE, vinculada presupuestalmente a la actividad 5005054, derivada,
	Tomar conocimiento y derivar a través del SIGED a especialista responsable				

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	Identificar los ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la Asistencia técnica y Capacitación a productores/as para la adopción de paquetes tecnológicos. Con la información remitida por OPRES y OPLA identificar los ejecutores vinculados a la actividad 5006064 Asistencia técnica y Capacitación a productores/as para la adopción de paquetes tecnológicos, insumo de entrada para la elaboración del perfil del asistente técnico y del Plan de Capacitación.	DGDAA DGDG	Especialista	- POI de Programas, Proyectos Especiales derivada - Información de GORE y GOLO, vinculada presupuestalmente a la actividad 5006064, derivada.	- Ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la actividad 5006064, identificados.
6.	Elaborar la propuesta del perfil para los asistentes técnicos y solicitar información de la programación de técnicos a contratar por los ejecutores Elaborar la propuesta de los perfiles y el proyecto del documento mediante el cual se remite a los ejecutores solicitando la programación de los técnicos a contratar, documentos que deriva al Directoría General para su remisión al ejecutor	DGDAA DGDG	Especialista	- Ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la actividad 5006064, identificados.	- Propuesta de perfiles para selección. - Proyecto de memorando que solicita programación de técnicos.
7.	Ramificar a ejecutores el perfil para los asistentes técnicos que participarán en el taller de capacitación y solicitar programa de capacitación	DGDAA DGDG	Directoría General	- Propuesta de perfiles para selección	- Documento que solicita programación de técnicos de GOLO, GORE.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que remite perfiles y solicita información de la programación de técnicos que serán contratados por ejecutores Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 7.2 De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención.			- Proyecto de memorando que solicita programación de técnicos	Programas y Proyectos Especiales. - Perfiles para selección.
8.	Elaborar el Plan de Capacitación Nacional y remitir a la Dirección General con proyecto de oficio 8.1 Formular el proyecto del Plan de capacitación, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: objetivos y metas del plan, el contenido de los talleres, el que desarrolla como se deben entregar los servicios de Capacitación, Asistencia Técnica y mejoramiento de piso forrajero, el número de talleres, modalidad de capacitación (presencial o virtual), de acuerdo al servicio que implementaran, el cronograma de ejecución de las capacitaciones; los ejecutores participantes y el número de participantes por ejecutor.	DGDAA DGOG	Especialista	- Ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la actividad 5005054, identificados. - Programación de técnicos que serán contratados por ejecutores	- Plan Nacional de Capacitación - Proyecto de Oficio



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	3.2. Elaborar el proyecto de oficio convocando la participación de las ejecutoras involucradas y remitir a la Dirección General, adjuntando el Plan Nacional de Capacitación Nacional propuesto Nota: - El Plan de Capacitación Nacional se elabora en el marco del proceso de programación multianual del presupuesto del MIDAGRI y las entidades involucradas forma parte de los compromisos asumidos por los ejecutores - El taller nacional debe realizarse en el primer trimestre del año - Los participantes al taller nacional realizan la réplica de este, en talleres regionales al personal que se encuentra vinculado con los servicios de capacitación y asistencia técnica				
9.	Revisar Plan de Capacitación y proyecto de oficio Revisar el Plan de Capacitación propuesto y remitido por especialista ¿Es conforme? 9.1. Si: Validar y emitir Oficio a ejecutores, adjuntando el Plan de Capacitación Nacional. Ir a la actividad 10	DGDAA OGDG	Directoría General	- Plan Nacional de Capacitación. - Proyecto de Oficio.	- Plan Nacional de Capacitación validado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	9.2. No: De presentar observaciones, devolver el Plan de Capacitación Nacional a especialista para su atención la actividad 6.				
10	Comunicar Plan de Capacitación Nacional a Ejecutores Mediante Oficio disponer la remisión del Plan de Capacitación a los ejecutores para que brinden las facilidades logísticas y operativas a la DGDG y la DGDAA, para el cumplimiento del Plan de Capacitación Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA DGDG	Directoría General	- Proyecto de Oficio - Plan Nacional de Capacitación validado	- Oficio de convocatoria a las ejecutoras.
Ejecución y Evaluación de la capacitación					
11	Organizar el Taller de Capacitación Nacional Para la organización del taller tener en cuenta lo siguiente: - El taller está dirigido a: proyectos especiales y programas del sector responsables de la ejecución de la actividad, así como, representantes de las DRAJ, GRA o equivalentes, responsables de la Dirección de Competitividad/Promoción o la que haga sus veces y miembros de los equipos técnicos (cadena productiva) a cargo de la implementación de la	DGDAA DGDG	Especialista	- Plan Nacional de Capacitación validado - Documentos normativos y materiales para la asistencia técnica e implementación de la actividad	- Contenido de las sesiones - Material de capacitación - Encuesta de Satisfacción. - Evaluación de conocimientos



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	actividad 5006064 de las regiones y GOLO que programaron la actividad. - El contenido de las sesiones se desarrolla en base a los contenidos mínimos presentados en el Modelo Operacional, debiendo incluir un taller de inducción sobre el registro en el SODEGA² - Los talleres se ejecutan para un máximo de cuarenta (40) participantes por taller. En el caso de los programas y proyectos especiales del MIDAGRI se realiza un solo taller con los representantes de todos ellos. Si fuese necesario se amplía a talleres regionales cuando se sobrepase la capacidad establecida. Para lo cual en el caso de GORE y GOLO se podrá realizar un taller adicional por región o por macro-región³. - Preparar la encuesta de satisfacción y la evaluación de conocimientos - Duración máxima de los talleres. Modalidad Virtual: dos (02) días y por día 4 horas Modalidad Presencial: dos (02) días				

² En el desarrollo del contenido se cuenta con el soporte técnico de la academia

³ Son las siguientes: Norte (Tumbes, Piura, Lambayeque, y La Libertad), Nor-oriental (Cajamarca, Amazonas, Loreto y San Martín), Centro (Ancash, Ica, Lima, y Huancavelica), Centro-oriental (Huanuco, Pasco, Junín y Ucayali), Sur (Ayacucho, Arequipa, Moquegua y Tacna) y Sur-oriental (Apurímac, Cusco, Madre de Dios y Puno)



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Entregar a cada participante el material con el marco normativo y documentos normativos ¿Ejecución de Talleres de Capacitación se realiza con modalidad presencial? Sí: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 12				
12	Realizar coordinaciones con ejecutores y gestionar viaje por comisión de servicios 12.1. Realizar las coordinaciones con los ejecutores para la disposición de ambientes equipos y materiales que sean requeridos para la capacitación. 12.2 Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Organismo y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios	DGDAA DGDG	Especialista	- Plan Nacional de Capacitación. - Plan Nacional de Capacitación. - Solicitud de comisión de servicios aprobada.	- Correos electrónicos de coordinación - Planilla de viáticos. - Solicitud de comisión de servicios de aprobación.
13	Ejecutar talleres de capacitación, realizar evaluación cualitativa de conocimientos y aplicar la encuesta de satisfacción de los talleres 13.1. Realizar el taller nacional dirigido a los profesionales y técnicos de los ejecutores	DGDAA DGDG	Especialista	- Contenido de las sesiones. - Material de capacitación.	Base de datos con resultado de encuesta de satisfacción.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	capacitándolos en la metodología y contenido de los servicios de capacitación y asistencia técnica 13.2 Se incorpora en el taller, un módulo para realizar la inducción sobre el registro del SODEGA. En el caso del servicio de instalación de pastos cultivados y siembra de cultivos transitorios es llevado a cabo por especialistas del INIA, por lo que se debe coordinar con esta entidad su desarrollo. 13.3 Aplicar la encuesta y realizar la evaluación de conocimientos, en modalidad virtual y procesar la información para contar con el indicador nivel de satisfacción de la capacitación y oportunidades de mejora para la prestación de la capacitación			- Encuesta de Satisfacción - Evaluación de Conocimientos	- Nivel de satisfacción del servicio. - Profesionales de las entidades ejecutoras de los tres niveles de gobierno capacitados en materia agrícola y ganadera para la adopción de tecnologías
14	Elaborar el informe del desarrollo de los talleres de capacitación 14.1. Elaborar el informe, el cual debe contener como mínimo: Número de participantes, niveles de calificación obtenidos, nivel de satisfacción, limitaciones para desarrollo de las sesiones y oportunidades de mejora identificadas	DGDAA DGDG	Especialista	- Ficha de Indicador de nivel de satisfacción de capacitación - Nivel de satisfacción - Planilla de viáticos	- Informe de capacitación. - Proyecto de documento que remite informe a ejecutores.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15.	14.2 Elaborar el proyecto de documento que remite informe de capacitación a ejecutores y elevar a la Dirección General para conocimiento y fines			- Solicitud de comisión de servicios aprobada	- Documento que rinde cuentas por viáticos por comisión de servicios
	¿La capacitación se realizó en modalidad presencial?				
	14.3 Si: Presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de Nivel 1 \$.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.				
	14.4 No: Remitir a Dirección General informe y proyecto de documento que lo remite a ejecutores				
15.	Tomar conocimiento del Informe de Capacitación y en señal de conformidad remitir a ejecutores			- Informe de capacitación.	- Informe de Capacitación
	15.1. Tomar conocimiento del informe de Capacitación y proyecto de documento que lo remite a ejecutores en señal de conformidad visar y gestionar su remisión en coordinación con la secretaría de la Dirección General	DGDAA DGDG	Directoría General	- Proyecto de documento remite informe de Capacitación a ejecutores.	- Documento que remite informe de Capacitación a ejecutores.
	15.2. De requerir ajustes o presentar observaciones coordinar con especialista para su atención				



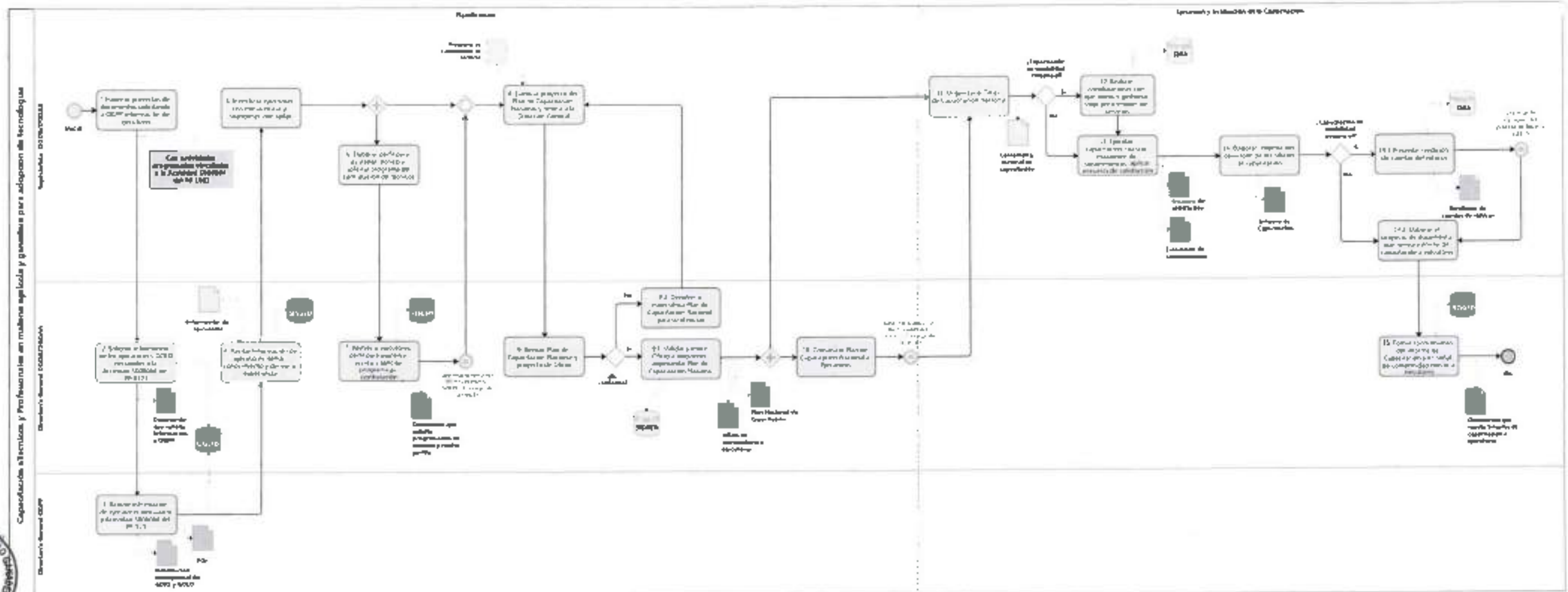
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MDAGR				
Controles del procedimiento					
1	Cumplimiento de Planes de Capacitación a nivel nacional, regional y local.	DGDAA DGDG	Directora General Especialista	- Plan de Capacitación a nivel nacional regional y local ejecutado	- Plan de Capacitación a nivel nacional, regional y local ejecutado
2	Nivel de satisfacción de los participantes mayor al 80%.	DGDAA DGDG	Especialista	- Encuesta de Satisfacción.	- Nivel de satisfacción alcanzado
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Documento que solicita información a OPRES y OPLA de GOLO, GORE, Programas y Proyectos Especiales
- Ejecutores con metas físicas y financieras vinculadas a la actividad 5008084 identificados.
- Documento que solicita programación de técnicos de GOLO, GORE, Programas y Proyectos Especiales y remite perfiles
- Perfiles para la selección de los extensionistas-asistentes técnicas (profesionales técnicos/as y talentos rurales) definidos/as.
- Plan Nacional de Capacitación
- Oficio de convocatoria a las ejecutoras.
- Nivel de satisfacción del servicio
- Base de datos con resultado de encuesta de satisfacción.
- Evaluación de conocimientos.
- Informe de Capacitación
- Rendición de cuentas de viáticos.
- Documento que remite informe de capacitación a ejecutores.
- Correos electrónicos de coordinación

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.01.01 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A EJECUTORES EN MATERIA AGRÍCOLA Y GANADERA PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS EN EL MARCO DEL PP 0121





3.4.3 M.05.02 Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios (Nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
	Código:	M.05.02
	Tipo de Proceso:	Misional
	Nombre:	Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
	Dueño del Proceso:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
	Objetivo:	Promover la promoción articulación y comercialización de productos agropecuarios, a través de la generación de vínculos comerciales entre productores y compradores finales el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los cuadros regionales y locales, y la promoción del consumo de los productos agrícolas y ganaderos, tanto a nivel nacional como internacional. También se busca revalorar la contribución del productor de la agricultura familiar en la economía y la seguridad alimentaria del país, y establecer normas técnicas para los productos y procesos de producción, que aseguren la atención a las necesidades y características especiales de consumidores y productores nacionales, facilitando su comercio
	Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero como responsables de proponer y diseñar las estrategias, metodologías y procedimientos de promoción de la innovación en coordinación con los programas, proyectos especiales, organismos públicos adscritos, gobiernos regionales y gobiernos locales, de corresponder así como de las unidades de organización vinculadas al proceso
	Requisitos normativos:	- Ley N° 28041. Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama - Ley N° 29196 Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica - Ley N° 29676. Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes. - Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley N° 31315, Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de inocuidad de los Alimentos - Decreto Legislativo N° 668, Octan medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país - Decreto Supremo N° 024-2004-AG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28041. Ley que Promueve la Crianza, Producción Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama.



- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Leche y Productos Lácteos.
- Decreto Supremo N° 007-2019-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Agricultura Familiar 2019 – 2021
- Decreto Supremo N° 010-2019-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Acción del Café Peruano 2019-2030.
- Decreto Supremo N° 017- 2021- MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030
- Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030.
- Decreto Supremo N° 017-2022-MIDAGRI, que aprueba el 'Plan Nacional para el Desarrollo de la Cadena de Valor de Cacao - Chocolate al 2030'.
- Resolución Legislativa N° 26407, que aprueba el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y los Acuerdos Comerciales Multilaterales contenidos en el Acta Final de la Ronda Uruguay.
- Resolución Ministerial N° 650-2006-AG, que aprueba el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios Reglamento de Ferias y Eventos.
- Resolución Ministerial N° 0712-2008-AG, que crea la Condecoración 'Medalla Ministerio de Agricultura', precisada por la Resolución Ministerial N° 0271-2018-MIDAGRI a 'Medalla Ministerio de Agricultura y Riego' y hoy 'Medalla Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego'.
- Resolución Ministerial N° 0276-2015-MINAGRI, que declara el mes de junio de cada año como el 'Mes de la Agricultura'
- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el 'Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027' (PNDG 2017-2027)
- Resolución Ministerial N° 0050-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Cadena de Flores al 2030
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario
- Resolución Ministerial N° 0098-2021-MIDAGRI, dec arando el segundo viernes del mes de noviembre de cada año como el 'Día Nacional de las Flores'.
- Resolución Ministerial N° 0220-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan de Acción de Intervención Sectorial para el fortalecimiento de la Cadena Productiva de Leche Derivados Lácteos vinculada a la pequeña Ganadería Familiar 2021-2024.
- Resolución Ministerial N° 0279-2021-MIDAGRI, que crea el "Grupo de Trabajo de la Floricultura Nacional"
- Resolución Directoral N° 045-2016-INACAL/DN, que aprueba Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas GP 001.2016 Principios y reglas para la estructura y redacción de las Normas Técnicas Peruanas 2a Edición y GP 002-2016 Guía para la presentación de los textos de Esquemas. Proyectos y Normas Técnicas Peruanas 2a Edición.
- Resolución Directoral N° 037-2017-INACAL/DN, que aprueba los documentos 'Reglamento de Elaboración y Aprobación de Normas Técnicas Peruanas. Guías y Textos afines a las actividades de Normalización' y 'Reglamento de Comités Técnicos de Normalización, Subcomités Técnicos de Normalización y Grupos de Trabajo'
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 90-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana (NTP) 231 300 2014 Fibra de alpaca en vellón Definiciones, categorización, requisitos y rotulado. 2ª Edición, y la Norma Técnica Peruana (NTP) 231 301.2014 Fibra de alpaca clasificada Definiciones, clasificaciones por grupos de calidades, requisitos y rotulado. 2ª Edición.



- Resolución Directoral N° 027-2019-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana (NTP) 231.370.2019 Buenas Prácticas de Esquila y Manejo de Vellón de Fibra de Alpaca. 3ª Edición; y la NTP 231.302.2019 Fibra de alpaca en vellón Procedimiento de categorización y muestreo 3ª Edición

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones de ser el caso

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salida o Producto	Destinatario del producto
• OPLA - OGPP	• Plan Operativo Institucional			
• Gobiernos Regionales	• Resolución Directoral de la DRA o GRA y la que haga sus veces en la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba y oficializa Ferias y Eventos.			• Gobiernos Regionales
• Municipalidad Metropolitana de Lima	• Solicitud de calendarización de eventos (de alcance local, distrital, departamental, provincial regional, nacional e internacional)	M.05.02.01 Elaboración y aprobación del Calendario Nacional de ferias y eventos agropecuarios.	• Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios.	• Gobiernos Locales
• Entidades de otros sectores				• Agentes Económicos
• Entidades Privadas nacionales e internacionales	• Expresión de interés para la calendarización de eventos			• Entidades privadas nacionales e internacionales
• Agentes económicos				• Unidades de Organización del MIDAGRI
• DGOG - DvDAFIR	• Plan Nacional de Desarrollo Ganadero.			
• Gobiernos Regionales	• Solicitud de oficialización de Fena o Evento	M.05.02.02 Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios No Calendarizados	• Ferias y eventos agropecuarios Oficializados	• Gobiernos Regionales
• Gobiernos Locales				• Gobiernos Locales



• Sociedad Civil Organizada	• Entidades de otros sectores	• Entidades privadas nacionales e internacionales	• DGGG/DGDAA - MIDAGRI	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero.	M.05.02.03 Organización de concursos nacionales de productos agropecuarios	Concurso Nacional de productos agropecuarios • Reconocimiento a productores agropecuarios	• Productores agropecuarios • Agentes económicos • Grémios de productores • Organización de productores • Asociaciones de carácter nacional • Organizaciones privadas	• Sociedad Civil Organizada y Programas proyectos Especiales Entidades de otros sectores Entidades privadas nacionales e internacionales Unidades de Organización del MIDAGRI
• DGDAA/DGGG - DVDAFIR				Documento que conforma Comité Organizador				
• OPLA - OGPP				Plan Operativo Institucional				
• OPLA - OGPP	• Participante	• Entidades privadas nacionales e internacionales		Plan Operativo Institucional • Muestra de producto con registro sanitario • Cartera de clientes	M.05.02.04 Organización de concursos macrorregionales y nacionales de productos lácteos.	Concurso macrorregional • Reconocimiento a productores ganaderos	• Productores ganaderos • Agentes económicos • Grémios de productores • Organización de productores • Asociaciones de carácter nacional • Organizaciones privadas	
• DGGG - DVDAFIR				Plan Operativo Institucional • Plan Nacional de Desarrollo Ganadero • Comité Organizador del concurso conformado	M.05.02.05 Organización de concurso y festival nacional de productos lácteos.	Concurso nacional y Festival Nacional de quesos ejecutado • Reconocimiento a productores ganaderos		



	• Ganadores de los concursos macro regionales			
• Participante	• Muestra de producto con registro sanitario			
• Entidades privadas nacionales e internacionales	• Cartera de clientes			
• DGDA - DVDAFIR	• Documento que conforma Comité Organizador	M 05.02.06 Organización del concurso floral nacional	• Concurso Floral Nacional • Reconocimiento a Floricultores	• Floricultores
• OPLA -OGPP	• Plan Operativo Institucional			
• OPLA -OGPP	• Plan Operativo Institucional	M 05 02 07 Co organización y/o participación de ferias y eventos ganaderos.	• Co Organización / Participación en feria y/o evento ganadero	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Productores agrarios • Agentes económicos • Gremios de productores • Organización de productores • Asociaciones de carácter nacional • Organizaciones privadas • Entidades de otros sectores
• Alta Dirección	• Calendario Nacional de ferias y eventos aprobado			
• Agentes económicos organizadores del evento	• Solicitud de colaboración para feria/evento dentro del calendario.			
• Entidades de otros sectores	• Solicitud de participación conjunta			
• Organismos Públicos Adscritos - SENASA	• Verificación de condiciones sanitarias del ganado	M 05.02.08 Co organización y/o participación de ferias y eventos agrícolas (ferias, festivales)	• Co Organización / Participación en feria y/o evento agrícola	• Gobiernos Regionales
•	•			
• MIDAGRI	• Programación de Ferias y eventos en el marco de la actividad 5006215 – PP 0121.			



	• Resolución Ministerial que aprueba el Calendario Nacional de Ferias y Eventos • Resolución Ministerial que Oficializa Feria o evento.				• Gobiernos Locales • Productores agrarios • Agentes económicos • Gremios de productores • Organización de productores • Asociaciones de carácter nacional • Organizaciones privadas • Entidades de otros sectores
• Entidades Privadas • Organización de Productores • Gremios Nacionales • Asociaciones de carácter nacional	• Solicitud de parte de apoyo o auspicio				
• Gobierno Regional	• Ordenanza Regional que formaliza la creación del Comité Organizador				
• Gobierno Local • Organizaciones privadas	• Expresión de interés				
• OPLA - OGPP	• Plan Operativo Institucional • Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso • Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso • Información de Organización a cargo del concurso • Cotización internacional para la adquisición de la membresía o derecho de participación en el concurso • Bases del concurso internacional	M 05 02 09 Participación en concursos internacionales de productos agrícolas	• Documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional • Participación en Concurso Internacional agrícola	• Productores agrícolas • Organización a cargo del Concurso Internacional	
• Comité Organizador del Concurso Nacional					
• Organización a cargo del Concurso Internacional					



• DGDC-DVDAFIR	• Plan Nacional de Desarrollo Ganadero				• Productores ganaderos
• OPRES - OGPP	• Disponibilidad presupuestal				• Organizaciones ganaderas
• SSE	• Listado de productores y organizaciones				• Agentes económicos
	• Demanda del producto consolidada				• SSE
			M 05 02 10 Ejecución de ruedas de negocio como mecanismo para la comercialización de productos ganaderos		• Asociaciones de carácter nacional
• Productores ganaderos	• Oferta de productos en cantidad y calidad				• Organizaciones privadas
• Organizaciones ganaderas					• Gremios de productores
• DGDC-DVDAFIR	• Plan Nacional de Desarrollo Ganadero				• Gobiernos Regionales
• OPLA - OGPP	• Plan Operativo Institucional				• Productores ganaderos organizados
• DGDC-DVDAFIR	• Plan Nacional de Desarrollo Ganadero				• Agentes económicos
• SSE	• Apoyo con servicios de categorización clasificación y esquila				• SSE
	• Apoyo con acciones de monitoreo del servicio				
• GORE	• Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila				
• OPLA -OGPP	• Actividad programada con presupuesto asignado - POI				• Gobiernos Regionales
			M 05 02 11 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos ganaderos y en la articulación comercial a organizaciones de productores alpaqueros.		• Mecanismo de articulación comercial de productos ganaderos
					• Mecanismo de articulación comercial de productos agrícolas



• DGESEP. • MIDAGRI • DRAIGRA • GORE • Organización de Productores	• Información de información de fechas de siembra y cosecha de productos	agregado de productos agrícola y en la articulación comercial a organizaciones de productores agrícolas	• Productores agrícolas • Agentes económicos
• Gobierno Regional	• Ordenanza, que declara un día nacional para un producto agrícola • Solicitud de establecimiento de día nacional	• Resolución que establece día agropecuario	• Gobierno Regional • Gobierno Local
• Organismos Internacionales	• Calendario de días internacionales	M 05 02 13 Establecimiento de días nacionales y difusión de la promoción de consumo de productos agropecuarios	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Productores agrarios • Agentes económicos • Gremios de productores
• MIDAGRI	• Decreto Supremo, Resolución Ministerial que declara un día nacional para un producto agrícola • Actividad programada en el POI • Resolución Ministerial que establece día nacional agrícola notificada	Actividad de difusión de la Promoción de Consumo de productos agrícolas	
• DVDAFIR. • DGGD/DGDAA	• Calendario de días nacionales		
• Equipo Técnico del MIDAGRI para el MOC	• Cronograma de Actividades para el MOC-Acta de Reunión	M.05.02.14 Promoción del Marco Orientador de Cultivos para la Campaña Agrícola	• Profesionales de los cuadros técnicos de las DRA/GRA, Agencias Agrarias y GL capacitados en el Marco Orientador de Cultivos
• MIDAGRI	• Resolución Ministerial que aprueba el MOC		• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales



• Productores • Agentes Económicos • Entidades Privadas nacionales e internacionales	• Otorgamiento de Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación	M 05.02.15 Emisión del certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación.	• Solicitud de procedimiento administrativo dirigida al director/a general de la DGGD. • Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado.	• Productores • Agentes Económicos • Entidades Privadas nacionales e internacionales	
• Comité Técnico de Normalización			• Programa de Trabajo con las NTP • Revisión del Programa de Actualización para identificar NTP para actualización o anulación, así como, otras iniciativas para elaboración de una NTP.	• Propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas	• Agentes económicos • Entidades privadas, nacionales e internacionales • Productores agrarios
• INACAL		M.05.02.16 Elaboración de la Propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas	• Aprobación del Programa de Trabajo remitido por el CTN • Remisión del Programa de Actualización hacia el CTN u otras iniciativas para la elaboración de una NTP. • Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.		
• Representante de la Secretaría de Agricultura de Estados Unidos de América en el Perú, con el refrendo del representante del	• Certificado de elegibilidad debidamente refrendado notificado	M 05.02.17 Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú	• Anuncio sobre la asignación de Cuota de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú • Certificado de Elegibilidad de la Cuota que autoriza la entrada de azúcar de caña en bruto producida en el Perú a los Estados Unidos de América	• Empresas agroindustriales azucareras	



Gobierno Peruano			
• DGDA	Comunicación a las empresas productoras de azúcar dando a conocer el anuncio de la cuota por parte de la embajada		
• Solicitante	Solicitud de procedimiento administrativo-Formulario P2		
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	
- Envío oportuno de información de Gobiernos Regionales - Cumplimiento de requisitos - Plazo para emisión de Resolución - Debido proceso del concurso en el marco de las Bases - Cumplimiento del Cronograma de Actividades - Debida reserva en el proceso de codificación - Cumplimiento de servicios contratados - Plazo para resolver procedimiento administrativo - Plazo para el levantamiento de observaciones - Acciones de coordinación oportunas con los actores - Acciones de seguimiento, en coordinación con Organismos públicos adscritos - Plazo para inicio de programación de actividades - Emisión oportuna de Informes de requerimiento - Validación oportuna del Expediente de requerimiento - Verificar, durante la transacción, el cumplimiento de acuerdos entre productor y comprador - Atención y gestión oportuna de los TdR /Especificaciones Técnicas - Cumplimiento de las Bases para el Otorgamiento de la Medalla MIDAGRI		- Humanos: Servidores civiles - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI y de los GORE - Sistemas informáticos: SIGED, SIGA - Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros - Servicio de internet y energía eléctrica. - Útiles de escritorio y materiales de oficina - Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) - Servicio de terceros - Cartera de clientes de entidades privadas, nacionales e internacionales - Bienes y servicios de proveedores	



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

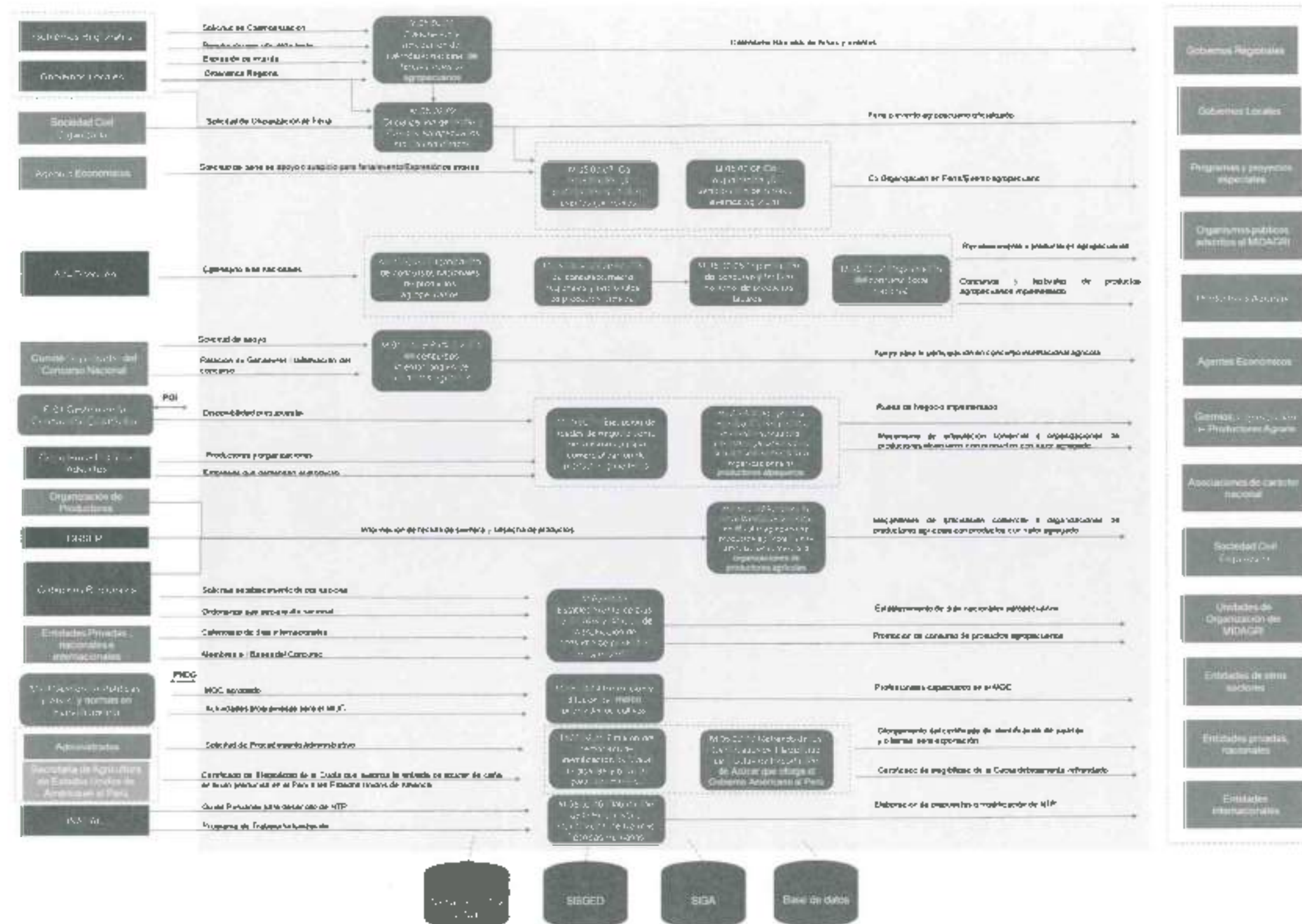
Registros/Formatos	Indicadores
• Plan de Trabajo para implementación de actividad • Informe de Requerimiento • Informe de Conformidad • Informe Técnico • Informe Técnico de Opinión • Informe de Recomendación • Informe de Opinión Legal • Resolución Ministerial • Oficio a DVDAFIR con actividad realizada • Oficio de respuesta • Relación de ganadores • Reconocimiento a productos ganadores • Reconocimiento a participantes • Certificado • Registro de notificación • Información documentada de ejecución de evento • Información documentada de cumplimiento de acuerdos y compromisos • Nota de Prensa • Acciones de coordinación • Encuestas • Documentos de Convocatoria • Material para el desarrollo del evento • Registro de Asistencia • Registro de compradores potenciales • Organizaciones de Productores Agrarios • Información documentada de acciones de seguimiento • Afiche/Logo del concurso • Documento de respuesta a Comité Organizador • Informe de Propuesta de Norma Técnica Peruana (PNTF)	



• Propuesta de Norma Técnica Peruana • Documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional • Correos electrónicos de coordinación	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	

DESPLIEGUE DE PROCESOS

M.05.02 PROMOCIÓN PARA EL ACCESO AL MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (NIVEL 1)





3.4.3.1 M.05.02.01

Elaboración y aprobación del Calendario Nacional de ferias y eventos agropecuarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración y aprobación del calendario nacional de ferias y eventos agropecuarios	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.02 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.01		
Versión	01		
Objetivo	Promover la articulación activa de los/as productores/as de la agricultura familiar en la oferta directa de sus productos e insumos agrarios entre los productores/as, consumidores/as y otros agentes económicos, e incentivar el consumo de productos agropecuarios a nivel nacional.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología la Dirección General de Desarrollo Ganadero, así como, del Despacho Ministerial, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Inicio: El procedimiento se inicia con la recepción de la propuesta de los eventos ganaderos y agrícolas de los Gobiernos Regionales, la expresión de interés de los agentes económicos, entidades privadas, y entidades de otros sectores Fin: El procedimiento culmina con la emisión de la Resolución Ministerial que aprueba el calendario nacional de ferias y eventos agropecuarios.		
Base Normativa	- Ley N° 28198 Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica - Ley N° 29676. Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes - Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		

	- Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030. - Decreto Supremo N° 017- 2021- MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030. - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el 'Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027' (PNODG 2017-2027) - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Ministerial N° 0650-2006-AG, que aprueba el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios. - Resolución Ministerial N° 0206-2023-MIDAGRI-SG que aprueba la Directiva para la Formulación, trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Versión 01.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DM	Despacho Ministerial
DYDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
GOLO	Gobiernos Locales
GORE	Gobiernos Regionales
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
POI	Plan Operativo Institucional
SIGGED	Sistema de Gestión Documentaria
Agente Económico	Unidad económica formalmente constituida y que tiene entre sus fines desarrollar actividad productiva y/o empresarial. Pueden ser productores/as, proveedores, conservadores, transformadores, industrializadores, entre otros.
Calendario Regional de Ferias y Eventos Agropecuarios	Es la compilación de los eventos programados, a ejecutarse durante el año, dentro del ámbito de su jurisdicción, a partir de la información remitida por las Direcciones o Gerencias Regionales Agrarias o de Agricultura (DRA o GRA), y la que haga sus veces en el ámbito de la Municipalidad Metropolitana de Lima



Congreso	Son eventos científicos, técnicos o académicos sobre intereses comunes relacionados con el desarrollo del Sector Agrario, en este rubro también están comprendidos los simposios, foros y otros relacionados a las ciencias agrarias, su organización corresponde a: - Universidades con facultades en Ciencias Agrarias o Medicina Veterinaria - Colegios profesionales relacionados al sector agrario. - Organizaciones representativas de productores/as agrarios. - Otras instituciones que presenten temas relacionados con el sector agrario y de nego. Son actividades de promoción agropecuaria, transferencia de tecnología y comercialización de libre participación de los productores/as agrarios organizados individualmente o en representación de organizaciones. Se clasifican por su actividad y por su nivel. a) Por su actividad Ferias Agropecuarias, Exposiciones, Concursos, Remates, Festivales, Congresos b) Por su Nivel Ferias Agropecuarias internacionales, nacionales, regionales departamentales, provinciales, distritales y locales.
Feria y Evento Agropecuario	

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
- Plan Operativo Institucional -Actividad programada		OPLA - OGPP
- Resolución Directoral de la DRA o GRA y la que haga sus veces en la Municipalidad Metropolitana de Lima; que aprueba y oficializa Ferias y Eventos		Gobiernos Regionales Municipalidad Metropolitana de Lima
- Solicitud de calendarización de eventos (de alcance local, distrital, departamental, provincial regional, nacional e internacional).		Agentes económicos Entidades de otros sectores Entidades Privadas
- Expresión de interés para la calendarización de eventos		DGDG - DVDAFIR
- Cumplimiento de las metas del PNDG vinculado al Objetivo Específico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Elaborar proyecto de Oficio múltiple que solicite a GORE y Gerencias Sub Regionales sus calendarios regionales de ferias y eventos.	DGAA	Especialista de cadena	-POI -Reglamento de Ferias y Eventos.	-Proyecto de Oficio Múltiple.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	1.1. En el documento se debe: - Indicar el plazo máximo de envío, siendo este el 30 de noviembre de cada año conforme lo dispone el Reglamento del Calendario de Ferias y eventos agropecuarios. - Solicitar el envío de sus respectivas resoluciones. - Adjuntar el formato para el registro de las ferias y eventos en su ámbito y el Reglamento de Ferias y eventos 1.2. El documento se deriva a la Dirección General a través del SIGED				-Formato para registro de ferias y eventos. -Reglamento de Ferias y Eventos.	
2.	Solicitar los calendarios regionales de ferias y eventos agropecuarios a los GORE y Gerencias Sub Regionales. Para la notificación del documento, se gestiona el Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI Nota: - El documento debe ser remitido en la primera semana del mes de octubre de cada año - El especialista responsable realiza el seguimiento a la atención del Oficio Múltiple por parte de los GORE y GOLO	DGOAA	Directora/a General	-Proyecto de Oficio Múltiple -Formato para registro de ferias y eventos -Reglamento de Ferias y Eventos	-Oficio Múltiple calendarios regionales de ferias y eventos agropecuarios notificado -Formato para registro de ferias y eventos -Reglamento de Ferias y Eventos	
3.	Recibir solicitud de calendarización de ferias y eventos agropecuarios para su oficialización. Se ejecuta el Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental	OACID	Técnico Administrativo	-Documento que solicita calendarización de ferias y eventos agropecuarios para su oficialización.	-Solicitud de calendarización de ferias y eventos agropecuarios para su oficialización, registrada	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
				-Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso.	-Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso
4	Recepcionar solicitud de calendarización de ferias y eventos agropecuarios (de alcance local, distrital, departamental, provincial, regional, nacional e internacional) para su oficialización Tomar conocimiento de solicitud y derivar a través del SIGED a especialista responsable. Nota: Plazo de recepción: 30 de noviembre de cada año	DGDAA	Director/a General	-Resolución Directoral de la DRA o GRA y la que haga sus veces en la Municipalidad Metropolitana de Lima; que aprueba y oficializa Ferias y Eventos -Solicitud de calendarización de ferias y eventos agropecuarios para su oficialización registrada.	-Resolución Directoral de la DRA o GRA y la que haga sus veces en la Municipalidad Metropolitana de Lima; que aprueba y oficializa Ferias y Eventos derivada. -Solicitud de calendarización de ferias y eventos agropecuarios para su oficialización, derivada.
				-Registro de ferias y eventos	-Registro de ferias y eventos, derivado.
5.	Consolidar las ferias y eventos agropecuarios oficializados por el GORE, Gerencias Sub Regionales y GOLO; remitidos. Las solicitudes se reciben y consolidan en el registro Ferias y Eventos, considerando los siguientes campos mínimos. - Día • Departamento - Nombre del Evento • Provincia - Distrito	DGDAA	Especialista responsable	-Resolución Directoral de la DRA o GRA y la que haga sus veces en la Municipalidad Metropolitana de Lima que aprueba y oficializa ferias y eventos; derivada. -Solicitud de calendarización de eventos (de alcance	Registro ferias y eventos



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	- Fecha de inicio y término - Duración - Organizadores				local, departamental, provincial, nacional e internacional). -Registro de ferias y eventos, derivado	
6.	Elaborar el proyecto del Calendario Nacional de Ferias y Eventos y el proyecto de Acto Resolutivo que lo aprueba 6.1 Ubicar las ferias y eventos en orden cronológico, considerando los campos mínimos señalados en la actividad N°5 del presente procedimiento. 6.2 Elaborar proyecto de Resolución que oficializa el Calendario Nacional de Ferias y Eventos y el proyecto de Memorando que solicita informe de opinión a la DGDG. 6.3 Remita los documentos a través del SISGED al Director/a General para solicitar opinión a DGDG en el marco de sus competencias	DGDAA	Especialista responsable		-Registro de ferias y eventos -Propuesta de ferias y eventos -Proyecto de Resolución Ministerial -Proyecto de Memorando que solicita opinión a la DGDG.	-Propuesta del Calendario Nacional. -Proyecto de Resolución Ministerial -Proyecto de Memorando que solicita opinión a la DGDG.
7.	Solicitar Informe de opinión a la DGDG, respecto al proyecto del Calendario Nacional de Ferias y Eventos 7.1 Revisar proyecto de documento y de no presentar observaciones, firmar en señal de conformidad y remitir solicitud a la DGDG, a través del SISGED, en coordinación con secretaría de la DGDAA 7.2 De requerir ajustes o presentar observaciones retornar documento a especialista para su atención Ir a la actividad 5.	DGDAA	Director/a General		-Propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos. -Proyecto de Resolución Ministerial -Proyecto de Memorando solicitando opinión a la DGDG	-Memorando que solicita opinión a la DGDG. -Propuesta de Calendario de Ferias y Eventos. -Proyecto de Resolución Ministerial.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	Recibir, tomar conocimiento del Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto y derivar a especialista responsable para opinión.	DGDG	Directoría General	-Memorando que solicita opinión a la DGDG -Propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos. -Proyecto de Resolución Ministerial.	-Memorando que solicita opinión a la DGDG, derivado. -Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos -Proyecto de Resolución Ministerial, derivado
9.	Revisar y validar el Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto. Revisar que el Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto, considere la promoción de productos vinculados a la actividad ganadera de competencia de la DGDG y que sean relevantes para promocionar las cadenas de valor ganaderas ¿Es conforme? 9.1. Si: Validar propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, con aquellos que son del ámbito de competencia de la DGDG. II a actividad 9 9.2. No. Retirar las ferias y eventos que no son competencia de la DGDG y validar Calendario Nacional de Ferias y Eventos que son del ámbito de su competencia.	DGDG	Especialista responsable	-Memorando que solicita opinión a la DGDG, derivado. -Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos. -Proyecto de Resolución Ministerial, derivado	-Propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos, con opinión favorable -Proyecto de Resolución Ministerial, validado
10.	Elaborar informe de recomendación de aprobación de propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos. 10.1. Con la validación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos elaborar y emitir el Informe de recomendación	DGDG	Especialista responsable	-Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, derivada	-Informe de recomendación de aprobación de propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	de aprobación y el proyecto de Memorando para su remisión a la DGDA.				vinculados a la actividad ganadera.
	10.2. Derivar los documentos al Directoría General a través del SIGED				-Proyecto de Memorando con recomendación de aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos.
					-Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, validada.
11.	Recomendar la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos vinculados al ámbito ganadero.			-Informe de Recomendación de aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos vinculados a la actividad ganadera.	-Memorando con recomendación de la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, firmado
	11.1. Revisar el informe de recomendación, y en señal de conformidad firmar y emitir Memorando que recomienda aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos vinculados al ámbito ganadero. Remitir Memorando a través del SIGED, a la DGDA en coordinación con secretaría de la DGDD.	DGDD	Director/a General	-Proyecto de Memorando con recomendación de aprobación del Calendario de Ferias y eventos	-Informe de recomendación de aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos
	11.2. De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención			-Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos, validada	-Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos en materia ganadera, validada.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	Recepcionar, tomar conocimiento del informe de recomendación de aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto y derivar al especialista responsable para su atención.	DGDAA	Directora General	-Memorando con recomendación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos. -Informe de recomendación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos derivado -Proyecto de Calendario de Ferias y Eventos en materia pecuaria validado	-Memorando con recomendación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos. -Informe de recomendación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos derivado -Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos en materia ganadera validada, derivado
13	Elaborar Informe Técnico que recomienda la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos agropecuarios. 13.1. Con el informe de la DGDA que recomienda la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos vinculados al ámbito ganadero; elaborar y emitir el Informe Técnico a través del cual se da cuenta de que las Direcciones Regionales, Gerencias Regionales y Subdirecciones Regionales Agrarias o de Agricultura, han cumplido con enviar a la DGDA, sus respectivos Calendarios Regionales de	DGDAA	Especialista Responsable	-Documento con recomendación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos -Informe de recomendación de la propuesta	-Informe Técnico. -Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. -Proyecto de Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Ferias y Eventos Agropecuarios del año en curso (incluyendo ferias y eventos agrícolas y ganaderos), a desarrollarse en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a lo regulado por el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios. Asimismo, se señala que el financiamiento de las Ferias y Eventos Agropecuarios a desarrollarse en el ámbito del territorio nacional, es competencia de los GORE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867.			Calendario Nacional de Ferias y Eventos -Propuesta de Calendario de Ferias y Eventos en materia ganadera, validada.	Eventos Agropecuarios. -Proyecto de Resolución Ministerial
	13.2. Elaborar el proyecto de Oficio a través del cual la DGDAA propone la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios				
	13.3 Derivar el expediente con los siguientes documentos al Director General de la DGDAA a través del SIGED Informe Técnico, propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios, proyecto de Oficio y proyecto de Acto Resolutivo				
14.	Emilir Oficio mediante el cual se propone aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios.			-Informe Técnico -Propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. -Proyecto de Oficio a través del cual se propone la aprobación de la propuesta del	-Oficio a través del cual se propone la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. -Informe Técnico
	14.1. Revisar documentos remitidos, y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio mediante el cual se propone la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Remitr documento, a través del SIGED, al DVDAFIR en coordinación con secretana de la DGDAA.	DGDAA	Directoría General		



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	14.2 De requerir ajustes o presentar observaciones retomar a especialista para su atención Ir a la actividad 13				Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Proyecto de Resolución Ministerial.	Propuesta de Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Proyecto de Resolución Ministerial.
15.	Tomar conocimiento del Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto y en señal de conformidad trasladar a la OGAJ para opinión legal 15.1 En señal de conformidad disponer el traslado del Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios con documentos anexos, a la OGAJ para continuar el trámite correspondiente 15.2 De requerir precisiones coordina con la DGGAA	DVDAFIR	Vice Ministro/a		Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios Informe Técnico. Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Informe Técnico Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Proyecto de Resolución Ministerial.	Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Informe Técnico Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. Informe Técnico Proyecto de Resolución Ministerial. Informe con Opinión Legal al expediente que propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios.
16.	Emitir Opinión Legal Para la emisión de la opinión legal se gestiona la ejecución del proceso de Nivel 1 S.05.02. Emisión de Opinión Legal Nota: El expediente está conformado por.	OGAJ	Directora General		Oficio a través del cual se propone la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios Informe Técnico.	Informe con Opinión Legal al expediente que propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios.



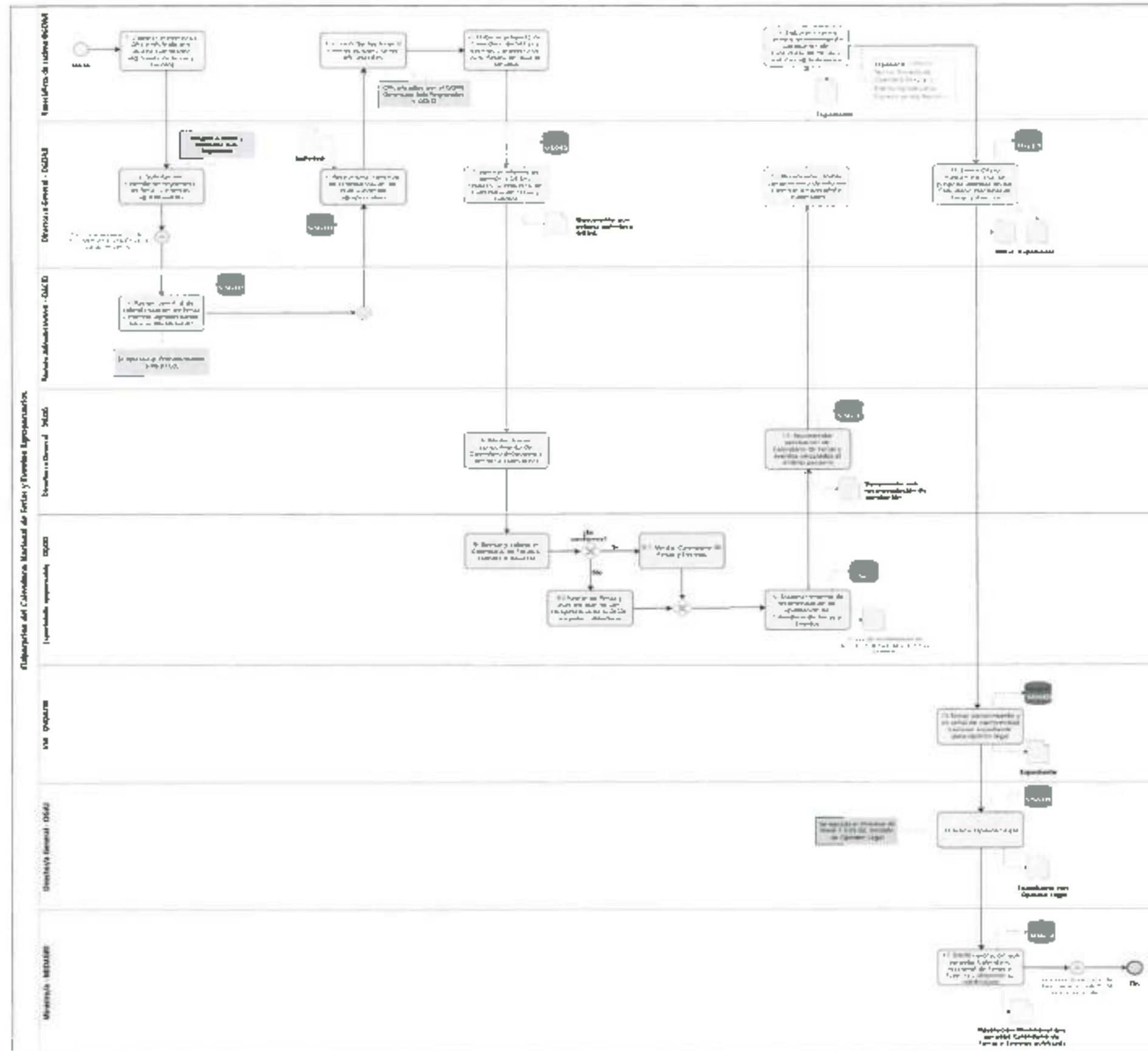
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17.	- Oficio a través del cual se propone la aprobación de la propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. - Informe Técnico. - Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. - Proyecto de Acto Resolutivo			- Propuesta del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. - Proyecto de Acto Resolutivo.	
	Emitir resolución que aprueba Calendario Nacional de Ferias y Eventos y disponer su notificación a las partes interesadas 17.1 Recibir y revisar proyecto de acto resolutivo, en señal de conformidad suscribir Resolución que aprueba el Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios, asimismo se dispone que los Comités Organizadores presenten al MIDAGRI, a la Dirección Regional y/o Gerencia Regional y a la Dirección Subregional Agraria o de Agricultura de los GORE, según corresponda, el informe técnico y balance económico documentado de la Fena o Evento Agropecuario, en un plazo no mayor a un (01) mes posterior a su clausura y disponer su publicación en el Portal Institucional del MIDAGRI (www.gob.pe/midagri). 17.2 Para la publicación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios, se gestiona el Procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI	DM	Ministro/a	-Informe con Opinión Legal -Proyecto de Resolución Ministerial con vistos. -Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. -Calendario Nacional de Ferias y Eventos propuesto. -Informe Técnico	-Resolución Ministerial que aprueba el Calendario Nacional de Ferias y Eventos, publicada -Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios aprobado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Controles del Procedimiento: Envío oportuno por parte de los GORE de la información de las ferias y eventos que han oficializado y que requieren la aprobación de su calendarización	DGDAA	Directoría General Especialista		-Oficio que solicita los calendarios regionales de ferias y eventos agropecuarios a los GORE y Gerencias Sub Regionales	-Calendario de Ferias y Eventos propuesto, dentro del plazo.
	Fin del procedimiento					
	Documentos que se generan: • Oficio Múltiple calendarios regionales de ferias y eventos agropecuarios - Informe de recomendación de aprobación del Calendario Nacional de Ferias y eventos de la DGDG. • Documento que solicita opinión a la DGDG - Informe de Recomendación de aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos vinculados a la actividad ganadera. • Proyecto de Resolución Ministerial - Documento con recomendación de aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios • Oficio a través del cual se propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios - Informe de Opinión Legal al expediente que propone la aprobación del Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios • Resolución Ministerial que aprueba el Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios. • Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios					

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.01 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CALENDARIO NACIONAL DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS





3.4.3.2 M.05.02.02 Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios No Calendarizados

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios No Calendarizados.	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.02 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios.
Código	M 05 02.02		
Versión	01		
Objetivo	Oficializar eventos ganaderos no calendarizados en el Calendario Nacional de Ferias y Eventos Agropecuarios, que promueven e incentivan el consumo de los productos agropecuarios a nivel nacional		
	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología, así como del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Alcance	Inicio El procedimiento inicia con la recepción de la propuesta de los eventos ganaderos y/o agrícolas presentados por los Gobiernos Sub Nacionales, sociedad civil organizada y/o a necesidad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		
	Fin El procedimiento culmina con la emisión de la Resolución que oficializa la feria/evento		
Base Normativa	- Ley N° 29196, Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica.		
	- Ley N° 29576, Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes		
	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
	- Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030		
	- Decreto Supremo N° 017- 2021- MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 - 2030		

	- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el 'Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027' (PNDG 2017-2027). - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario - Resolución Ministerial N° 0850-2006-AG, que aprueba el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios. - Resolución Ministerial N° 0205-2023-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva para la Formulación, trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos. Versión 01
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Signas y definiciones:	
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
LPAG	: Ley del Procedimiento Administrativo General
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
PNDG	: Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
TUO	: Texto Único Ordenado
Son actividades de promoción agropecuaria, transferencia de tecnología y comercialización de libre participación de los productores/as agropecuarios organizados individualmente o en representación de organizaciones. Se clasifican por su actividad y por su nivel	
Feria y Agropecuario	Evento a) Por su actividad: Ferias Agropecuarias, Exposiciones, Concursos, Remates, Festivales, Congresos. b) Por su Nivel: Ferias Agropecuarias internacionales, nacionales, regionales, departamentales, provinciales, distritales y locales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
- Solicitud de oficialización de Feria o Evento (de alcance local, distrital, departamental, provincial, regional, nacional e internacional)		• Gobiernos Sub Nacionales • Sociedad Civil Organizada



	- Entidades de Otros sectores - Entidades Privadas nacionales e internacionales
- Cumplimiento de las metas del Objetivo Especifico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados- PNDG	DGDG/DGDAA - DVDAFIR

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recibir solicitud Se ejecuta a través del proceso 5.06.01 Gestión documental OACID Técnica de Mesa de Partes.	OACID	Técnico Mesa de Partes	Solicitud de oficialización de Feria o Evento.	Solicitud de oficialización de Feria o Evento registrada y derivada por SIGED.
2.	Recepcionar solicitud de oficialización de Feria o Evento ganador. Tomar conocimiento de solicitud y derivar a través del SIGED a especialista responsable	DGDG DGDAA	Directoria General	Solicitud de oficialización de Feria o Evento registrada y derivada por SIGED.	Solicitud de oficialización de Feria o Evento, asignada
3.	Evaluar solicitud de oficialización de feria o evento Evaluar que la feria o evento cumpla los criterios mínimos indicados en el Reglamento de ferias y eventos y con aquellos que son del ámbito de competencia de la Dirección General a la que llega la solicitud ¿Cumple requisitos? Sí. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 4 Nota: Tener presente que, para la atención oportuna de las solicitudes estas deberían ser presentadas mínima con	DGDG DGDAA	Especialista de la cadena	Solicitud de oficialización de Feria o Evento, asignada.	Solicitud de oficialización de Feria o Evento, evaluada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	sesenta (60) días hábiles previos a la fecha de ejecución del evento. - Si la Dirección General que evalúa la solicitud identifica que se trata de una Feria o Evento Agropecuario (agropecuaria y ganadera), debe solicitar la opinión técnica favorable de la Dirección General correspondiente, siendo este requisito previo para la emisión de la oficialización de la Feria o Evento				
	Solicitar, mediante correo electrónico, la subsanación de los requisitos observados o faltantes. ¿Se levanta observaciones? 4.1 No: Proyectar documento que comunica la no procedencia de la solicitud y derivar a Dirección General. Ir a la actividad 5 4.2 Si: Ir a la actividad 6 Nota El plazo para la subsanación de las observaciones es de dos días hábiles en el marco de lo dispuesto en el artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General TUO de la LPAG. Una vez la solicitud cuente con todos los requisitos, el plazo para la emisión de la resolución respectiva, no puede exceder los treinta (30) días hábiles, en el marco del artículo 39 del TUO de la LPAG	DGOG DGDAA	Especialista de la cadena	- Documento(s) que atiende(n) observaciones/requisitos faltantes. - Correo electrónico solicitando subsanación de requisitos observados o faltantes - Proyecto de documento que comunica la no procedencia de la solicitud	
4.					



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5.	Emitir documento de respuesta a solicitud comunicando que esta no procede por no cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios.			- Proyecto de documento que comunica la no procedencia de la solicitud.	- Documento que comunica que solicitud no procede por no cumplir los requisitos que establece el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios
	5.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que da respuesta a solicitud. Remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General	DGDG DGDA	Dirección General	- Solicitud de oficialización de Feria o Evento	
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.D1.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.				
	5.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención.				
6	Fin del procedimiento				
	Evaluar si feria o evento comprende actividades ganaderas y agrícolas.			- Solicitud de oficialización de Feria o Evento, derivada.	Solicitud evaluada.
7	¿Solicitud comprende actividades agrícolas y ganaderas?	DGDG DGDA	Especialista de la cadena.		
	Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 13				
	Proyectar documento solicitando opinión técnica favorable a la Dirección General, según corresponda a la actividad (ganadera o agrícola)	DGDG DGDA	Especialista de la cadena.	Solicitud de oficialización de Feria o Evento, derivada.	- Proyecto de documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente
	Derivar el documento propuesto a la Dirección General				



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	Solicitar Opinión Técnica Favorable de Feria o Evento según competencia de Dirección General. 8.1. Revisar proyecto de documento, y de no presentar observaciones, firma en señal de conformidad y remitir solicitud a la Dirección General competente, a través del SIGGED, en coordinación con secretaría de la Dirección General 8.2. De presentar observaciones, retorna documento a especialista para su atención ir a la actividad 5	DGDG DGDAA	Directoria General	- Proyecto de documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente - Solicitud de oficialización de Feria o Evento, derivada	- Documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente.	
	Recibir, tomar conocimiento de solicitud de oficialización de feria o evento y derivar a especialista responsable, para opinión.	DGDG DGDAA	Directoria General (según competencia)	- Documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente	- Documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente, derivada.	
9	Evaluar solicitud y elaborar Informe Técnico - Revisar que la feria o evento propuesto considere la promoción de productos vinculados a la actividad de competencia de la Dirección General y que sea relevante para promocionar las cadenas de valor agropecuarias			- Documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente derivada	- Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General competente, o.	
	¿Es conforme? 10.1 Si : Elaborar Informe Técnico de Opinión favorable 10.2 No : Emitir informe indicando las razones por las cuales no se da conformidad	DGDG DGDAA	Especialista de la cadena (según competencia)		- Informe Técnico que no da conformidad de Dirección General Competente - Proyecto de documento que deriva Informe Técnico a Dirección General competente.	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Elaborar proyecto de documento que deriva informe a Dirección General competente y deriva Informe Técnico al Director/a General a través del SIGED.				
11	Emitir Informe Técnico de Opinión 11.1. Revisar el informe técnico remitido por especialista de la cadena, y en señal de conformidad firmar y emitir documento. Remitir documento a la Dirección General, según corresponda, en coordinación con secretaria de la Dirección General 11.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención	DGDG DGDAA	Director/a General (según competencia)	- Informe Técnico de Opinión favorable. - Informe Técnico que no da conformidad. - Proyecto de documento que deriva Informe Técnico a Dirección General competente	- Documento que deriva Informe Técnico a Dirección General. - Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General competente. - Informe Técnico que no da conformidad de Dirección General
12	Recepcionar, tomar conocimiento de Informe Técnico y derivar a especialista responsable, para su atención.	DGDG DGDAA	Director/a General	- Documento que deriva Informe Técnico a Dirección General. - Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General - Informe Técnico que no da conformidad de Dirección General.	- Documento que deriva Informe Técnico a Dirección General, derivado - Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General competente o. - Informe Técnico que no da conformidad de Dirección General.
13	Elaborar informe técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento con proyecto de resolución.	DGDG	Especialista de la cadena	Documento(s) que atiende(n)	Informe Técnico que sustenta

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Elaborar el informe Técnico que sustenta la oficialización de la Feria o Evento; el proyecto de resolución y el proyecto de oficio para el trámite, documentos que se derivan al Directoría General de la DGDG a través del SIGED			observaciones/requisitos faltantes - Solicitud de oficialización de feria/evento de Gobierno Sub Nacional /Sociedad Civil Organizada. - Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General, según corresponda, cuando se trata de eventos agropecuarios.	oficialización de Feria o Evento - Proyecto de Resolución Ministerial. - Proyecto de Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feria/evento.
14.	Solicitar aprobación y trámite de oficialización de feria fomento agrícola y/o ganadero 14.1. Dar conformidad y visto bueno al informe que sustenta la oficialización del evento y emitir oficio al DVDAFIR solicitando aprobación mediante Resolución Ministerial 14.2. De presentar observaciones reformar a especialista para su atención. Ir a la actividad 4.	DGDG	Director/a General	- Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento - Proyecto de Resolución Ministerial - Proyecto de Oficio solicitando aprobación y trámite	Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feria/evento - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	Validar oficialización de feria/evento agrícola y/o ganadero y trasladar a la OGAJ para opinión legal 15.1 En señal de conformidad disponer el traslado del oficio de solicitud con documentos anexos a la OGAJ para continuar el trámite correspondiente 15.2 De requerir precisiones coordina con Dirección General para su atención	DVDAFIR	Vice Ministro/a	- Oficialización de feria/evento - Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feria/evento - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento	- Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feria/evento. - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento.
16	Emittir Opinión Legal Para la emisión de la opinión legal se gestiona la ejecución del proceso de Nivel 1 S-05.02. Emisión de Opinión Legal. Nota: El expediente está conformado por: - Oficio a través del cual se solicita aprobación y trámite de oficialización de feria/evento agropecuario. - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento. - Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General competente (de corresponder)	OGAJ	Director/a General	- Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feria/evento - Expediente	Informe con Opinión Legal al expediente que propone oficialización de Feria/Evento agropecuario.
17.	Oficializar Feria o Evento Agropecuario y disponer su publicación.	DM	Ministro/a	Informe con Opinión Legal al expediente	Resolución Ministerial que



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	17.1. Recibir y revisar proyecto de acto resolutivo, en señal de conformidad suscribir Resolución que oficializa feria o evento agropecuario. 17.2. Para su notificación se gestiona el Procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MDAAGRI.			que propone oficialización de Feria/Evento agropecuario Proyecto de Resolución Ministerial con vistas Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de feriatevento. Informe Técnico que sustenta oficialización de Feria o Evento Informe Técnico de Opinión favorable de Dirección General competente (de corresponder).	oficializa Feria / Evento Agropecuario, notificada Solicitud de oficialización de Feria o Evento, atendida. Feria / Evento Agropecuario oficializado
- Fin del procedimiento					
Controles del procedimiento:					
1	Cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios	DGDAA DGDG	Especialista de la cadena	Solicitud de oficialización de Feria o Evento, derivada.	Informe de Opinión Técnica favorable.
2	Evento o Feria debe considerar la promoción de productos vinculados a la actividad ganadera o agrícola (o ambas) de				

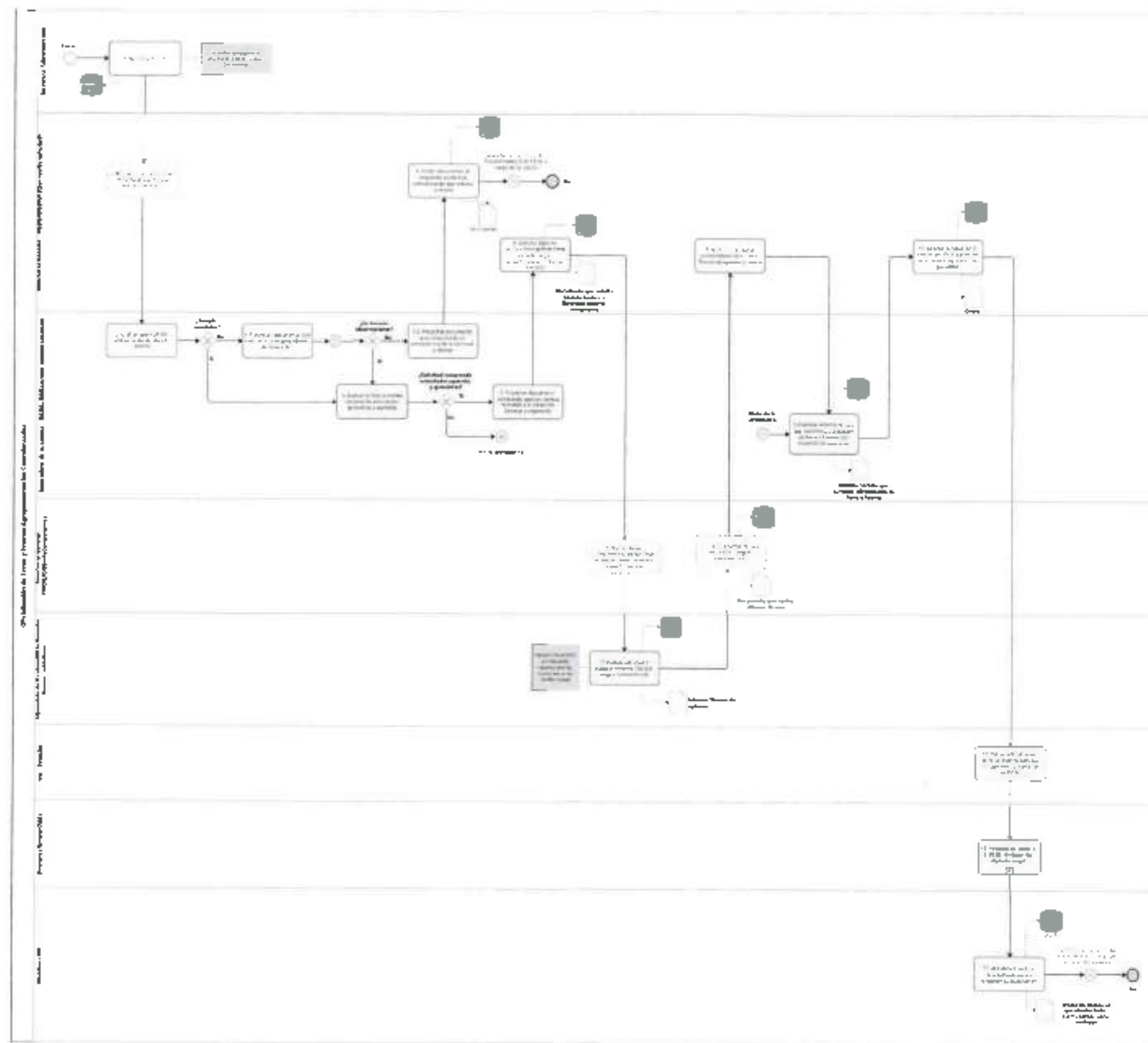
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	competencia del MIDAGRI y que sean relevantes para promocionar las cadenas de valor agrícolas y/o ganaderas					
3	Una vez la solicitud cuente con todos los requisitos, el plazo para la emisión de la resolución respectiva, no debe exceder los 30 días hábiles	DGDA DGDG DVDAFIR	Directoria General VM	- Informe con Opinión Legal al expediente que propone oficialización de Ferial/Evento agropecuario.	- Resolución Ministerial que oficializa Ferial/Evento Agropecuario emitida en plazo.	

Documentos que se generan:

- Correo electrónico solicitando subsanación de requisitos observados o faltantes.
- Documento que comunica que solicitud no procede por no cumplir los requisitos que establece el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios (de corresponder).
- Documento que solicita opinión técnica favorable a Dirección General competente (de corresponder).
- Informe Técnico de Opinión de Dirección General competente, según corresponda, cuando se trata de eventos agropecuarios
- Documento que deriva Informe Técnico a Dirección General competente
- Informe Técnico que sustenta oficialización de Ferial o Evento
- Proyecto de Resolución Ministerial que oficializa Ferial y Evento Agropecuario.
- Oficio solicitando aprobación y trámite de oficialización de Ferial/Evento Agropecuario
- Informe con Opinión Legal al expediente que propone oficialización de Ferial/Evento agropecuario.
- Resolución Ministerial que oficializa Ferial y Evento Agropecuario.
- Resolución Ministerial que oficializa Ferial/Evento Agropecuario notificada

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.02 OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS NO CALENDARIZADOS





3.4.3.3 M.05.02.03

Organización de concursos nacionales de productos agropecuarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Organización de los concursos nacionales de productos agropecuarios	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.02.01 Gestión de mecanismos para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.03		
Versión	01		
Objetivo	Promocionar y fortalecer el consumo de los productos agropecuarios dar a conocer sus bondades, beneficios y fortalecer las relaciones entre los actores de la cadena.		
Alcance	Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y la Dirección General de Desarrollo Ganadero así como para el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego Inicio: El procedimiento inicia con la planificación del concurso nacional Fin: El procedimiento culmina con la premiación y difusión de los resultados.		
Base Normativa	- Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley N° 29195. Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología Dirección General de Desarrollo Ganadero.		



Siglas y definiciones:	
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DRA	Dirección Regional Agraria
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
GOLO	Gobierno Local
GORE	Gobierno Regional
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
POI	Plan Operativo Institucional
SISGED	Sistema de Gestión de Trámite documentario
SSE	Sierra y Selva Exportadora
Concursos	Son mecanismos para la comercialización de productos agropecuarios. buscan generar un reconocimiento público a los concursantes que alcancen el mejor estándar de calidad de acuerdo a criterios validados y reconocidos por entidades especializadas en el producto evaluado. Así, los concursantes sobresalientes tendrán posibilidades de mejorar su precio de venta gracias al reconocimiento. Por despertar gran interés en los productores se aprovecha la convocatoria de estos concursos para que acompañen otros eventos que aglomeren productores como los festivales o ferias

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
- Actividad planificada y presupuestada en el POI	OPLA-OGPP
- Documento que conforma Comité Organizador	DGDAA - DVDAFIR DGDG - DVDAFIR

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						Entrada	Salida
Nº	Actividades		Unidad de Organización	Responsable			
Planificación del concurso nacional							
1.	Planificar el concurso nacional de productos agropecuarios		DGDAA DGDG	Especialista miembro del Comité Organizador	- Actividad planificada y presupuestada en el POI	- Concurso Programado y (Correo electrónico con sede y fecha)	

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	1.1 Coordinar con los miembros del Comité Organizador, a través de reuniones virtuales, la realización del concurso; determinando la sede y fecha del concurso programado en el POI 1.2 Elaborar y remitir a la Dirección General, a través del SIGED, el proyecto de oficio múltiple que da a conocer a las regiones la ejecución del evento, asimismo, se solicita su difusión y gestión, para que con el apoyo del GR y GL se promueva la participación del productor en el concurso. Nota: - La actividad se ejecuta al inicio del año - El Comité Organizador está conformado como mínimo por un representante de la DGOAA/DGDDG, según corresponda, un representante de SSE y/o un representante de AGRORUAL. Se formaliza su constitución a través de documento emitido por el Director/a General.			Documento que conforma Comité Organizador	- Programada para el concurso nacional) - Proyecto de Oficio Múltiple que comunica ejecución del evento a las regiones.	
2	Dar a conocer a las regiones a través de un oficio múltiple, la ejecución del evento Revisar el proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 2.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención.	DGOAA DGDDG	Directoria General	- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso nacional) - Proyecto de Oficio Múltiple que comunica ejecución del evento a las regiones	Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso nacional a las regiones	

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Si en una etapa preliminar, se ha realizado concursos descentralizados, los productores/ganadores califican al concurso nacional Solicitar a la OGTI la creación del correo electrónico para el concurso nacional Solicitar a la OGTI la creación de un correo electrónico, para el concurso nacional Generar correo electrónico para el concurso nacional La atención del requerimiento se realiza ejecutando el proceso de Nivel 1 5.04.02 Gestión de proyectos de soluciones tecnológicas. Generar el Formulario virtual de inscripción Campos mínimos que debe considerar el Formulario - Datos del participante - Registro de los productos a concursar - Requisitos obligatorios de participación				
3		DGDAA DGDG	Especialista miembro del Comité Organizador	- Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso a las regiones nacional - Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso nacional	- Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso nacional
4		OGTI	Directoria General	- Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso nacional	- Correo electrónico para concurso nacional generado
5		DGDAA DGDG	Especialista miembro del Comité Organizador	- Correo electrónico para concurso nacional generado	- Formulario virtual de inscripción
6	Elaborar/Revisar las bases del concurso nacional 5.1. Las bases son elaboradas por los miembros del Comité Organizador del MIDAGRI. Deben contener como mínimo la siguiente información - Cronograma del evento - Objetivos - Comité Organizador - Jurados - Requisitos de los participantes - Cómo se realiza la evaluación por el jurado calificador	...	Comité Organizador	- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso floral nacional) - Formulario virtual de inscripción	- Bases del concurso floral nacional - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Programa de difusión



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Categorías de participación a evaluar 6.2 Remitir, vía correo electrónico, las bases propuestas a los miembros del Comité Organizador de SSE y/o de AGRORURAL de corresponder, para su validación 6.3 Elaborar el Programa de Difusión, y con las bases validadas por todos los miembros del Comité, dar inicio a las acciones para el lanzamiento público del concurso a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE y/o AGRORURAL coordinando con OCOIM la elaboración del afiche/logo del concurso y su posterior difusión.				
7.	Elaboración de afiche/logo del concurso Se elabora el afiche/logo del concurso en el marco de la línea gráfica del MIDAGRI. La atención del requerimiento se ejecuta a través del proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional Lanzamiento Público del concurso nacional	OCOIM	Director/a	- Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Bases Concurso Nacional	- Afiche/Logo del concurso
8	Nota - Esta actividad se realiza como mínimo treinta días calendario previos a la ejecución del evento - El Concurso Nacional consta de las siguientes Etapas:	DGDAA DGDG	Directoria General	- Bases del Concurso Nacional - Afiche/Logo del concurso	- Concurso Nacional difundido

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Inscripción de los participantes vía Formulario virtual - Selección de participantes inscritos - Convocatoria de los participantes inscritos - Reunión con el Jurado Calificador - Reuniones de coordinación con los participantes - Concurso Nacional - Calificación de acuerdo a la categoría - Premiación y/o reconocimiento - Difusión de resultados	OCOLM	Directora Comité Organizador		
9	Seleccionar jurado para el concurso nacional 9.1 Con el listado de especialistas relacionados a la temática propuesta por el Comité Organizador, determina los jurados para el Concurso Nacional 9.2. Elabora proyecto de Oficio múltiple de invitación solicitando confirmar su participación	---	Comité Organizador	Listado de especialistas propuestos de	Proyecto de Oficio Múltiple de Invitación
10.	Emitir Oficio de Invitación a especialistas y/o catadores para formar parte del jurado El especialista responsable realiza el seguimiento a la aceptación de los especialistas invitados como jurados Se realiza con la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGR	DGDAA DGDG	Directora General	Proyecto de Oficio Múltiple de Invitación	Oficio Múltiple de Invitación - Listado de jurados



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Seleccionar participantes inscritos Verificar cumplimiento de requisitos mínimos conforme lo dispone las Bases del Concurso Nacional, teniendo en cuenta: - RUC activo y habido - Correcto llenado del Formulario de Inscripción por el participante - Padrón de Productores Agrarios Convocar a los participantes y jurados para la reunión de coordinación Se remite a los participantes y jurados seleccionados un correo de confirmación, convocándolos a una reunión de coordinación para su presentación en el Concurso Nacional	---	Comité Organizador	- Participantes inscritos	- Participantes seleccionados
12	Realizar reunión con participantes en modalidad virtual - Dar a conocer las bases, disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Nacional - Solicitar envío de muestra de producto que concursa, la que debe ser remitida en los plazos señalados en las Bases del Concurso Nacional - Registrar asistencia de los participantes.	--	Comité Organizador	- Participantes seleccionados - Registro consolidado de jurados	- Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico) - Convocatoria a Jurados (correo electrónico)
13	Recibir y codificar muestras	---	Comité Organizador	- Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico)	- Lista de asistencia de los participantes
14.	Recibir y codificar muestras	DGOA DGOG	Responsable de la recepción y codificación de muestras	- Muestras remitidas por participantes seleccionados	- Muestras de productos codificados

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
15	14.1 El Comité Organizador determina al responsable de la recepción y codificación de las muestras y pone en conocimiento mediante correo electrónico				Notificados vía correo electrónico	
	14.2 El responsable de la codificación de las muestras debe guardar reserva de los códigos asignados a cada producto participante, bajo responsabilidad. La codificación de las muestras se realiza teniendo en cuenta el participante y la categoría en la que participa					
	Reunión con Jurado Calificador en modalidad virtual					
	15.1 Convocar a una reunión en modalidad virtual a Jurado calificador que ha confirmado participación. 15.2 En la reunión, dar a conocer las bases del concurso y la fecha de envío de la muestra del participante para su revisión y conocimiento. Registrar asistencia de jurado	---	Comité Organizador	- Registro consolidado confirmación de jurados - Convocatoria a Jurado calificador (correo electrónico) - Lista de asistencia de los jurados		
Ejecución del concurso nacional						
16.	Elaborar el informe de requerimiento para la ejecución del concurso					
	16.1 Elaborar los TdR/Especificaciones Técnicas, los cuales cuentan con la revisión del Coordinador Administrativo 16.2. Elaborar el informe que sustente ellos requerimientos/s para la atención de los acuerdos. Derivar al Directoría General, adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas formulados, a través del SIGSED	DGDAA OGDG	Especialista de la cadena	- TdR/Especificaciones Técnicas - Informe de requerimiento-SIGSED - TdR/Especificaciones técnicas		



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	16.3 Remitir por correo electrónico al Coordinador administrativo el proyecto de TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requerido según corresponda Nota: El Especialista de la cadena responsable, realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación.				
	Presentar requerimiento de/ de los bienes y/o servicios 17.1. El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI 17.2. De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDA/DGDO para la subsanación correspondiente Nota Forma parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento - TdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Oficio que presenta requerimiento	DGDA DGDO	Director/a General DVDAFIR	Expediente de requerimiento aprobado Expediente de requerimiento aprobado y validado	
16	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda	OGA	Director/a General	Expediente de requerimiento aprobado y validado	Orden de servicio/compra notificada



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Gestionar la adquisición del bienes y/o servicio/s con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones.				
	Recibir la orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena responsable para su seguimiento				
19	Re enviar la orden de servicio y/o compra al Especialista de la Cadena responsable y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas/TdR, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor	DGDAA DGDG	Directoria General	- Orden de servicio / compra notificada	- Orden de servicio / compra notificada derivada
	Realizar seguimiento a la ejecución del Concurso Nacional de productos agropecuarios				
	20 1. El Comité Organizador, designa especialistas para la verificación en campo de la ejecución del concurso y del cumplimiento de las especificaciones técnicas/TdR, contratadas. De ser necesario, coordina acciones con el proveedor del bien o servicio				
20	20 2. Realizar las coordinaciones con SSE y/o AGRORURAL, para disposición de ambientes, equipos, materiales u otros que sean requeridos	---	Comité Organizador	- Orden de servicio / compra notificada derivada	- Información documentada de ejecución de evento (registro fotográfico, video u otros)
	20 3 De corresponder generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios , y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios				



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	Actividades						
	20.4. Al término del concurso nacional elaborar el Informe de Conformidad del bien/servicio adjuntando requisitos e información documentada de su cumplimiento. Verificando cumplimiento de plazos y con la Hoja de conformidad, generada por el Coordinador se remite junto al expediente del Especialista al Director General para su visto y remisión a la OGA conforme lo disponen los procedimientos del proceso S.02.01 Gestión de Adquisiciones						
	Realizar la evaluación y/o cata de la muestra por jurado calificador						
21.	Realizar la evaluación y/o cata de las muestras en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases, registrando el puntaje en la Ficha de Evaluación.	...	Jurado calificador	Ficha de Evaluación	Ficha de Evaluación con puntaje asignado		
	Realizar la evaluación Final y determinar los ganadores por categoría						
22	Por cada participante y categoría, de corresponder, se saca un promedio con el puntaje asignado por los jurados y se determina a los tres primeros puestos por cada categoría, el registro se realiza en el Formulario de Resumen de Calificación	---	Comité Organizador	Formulario de Resumen de Calificación	Registro de Formulario de Resumen de Calificación		
	Realizar la premiación de los ganadores por categoría						
23.	Se entrega reconocimiento y/o premio a los productores ganadores.	---	Comité Organizador	Registro de Formulario de Resumen de Calificación	Reconocimiento a los participantes ganadores		
24.	Elaborar Informe técnico del concurso nacional	---	Miembro del Comité	Reconocimiento a los participantes ganadores	Informe técnico del Concurso Nacional		



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
25	24.1 Elaborar el informe con los resultados del Concurso Nacional. El informe debe contener las actividades desarrolladas, el número de participantes, categorías, jurados y los resultados finales.		Organizador designado			
	24.2 De corresponder, presentar la rendición de cuentas de los viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.					
	Tomar conocimiento del informe técnico del Concurso Nacional	OGDAA DGDG	Directora General	Informe técnico del Concurso Nacional	- Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDA	
Controles del Procedimiento						
1.	Cumplimiento de las Bases del Concurso	DGDAA DGDG	Miembro del Comité Organizador	- Bases del Concurso	- Concurso nacional ejecutado en el marco de las bases	
2.	Debita reserva en el proceso de codificación de la muestra	DGDAA DGDG	Miembro designado del Comité Organizador	- Bases del Concurso	- Muestras codificadas con la debida reserva	
3.	Cumplimiento de servicios contratados	DGDAA DGDG	Especialista de la cadena	- Orden de servicio/compra notificada	- Concurso nacional ejecutado	

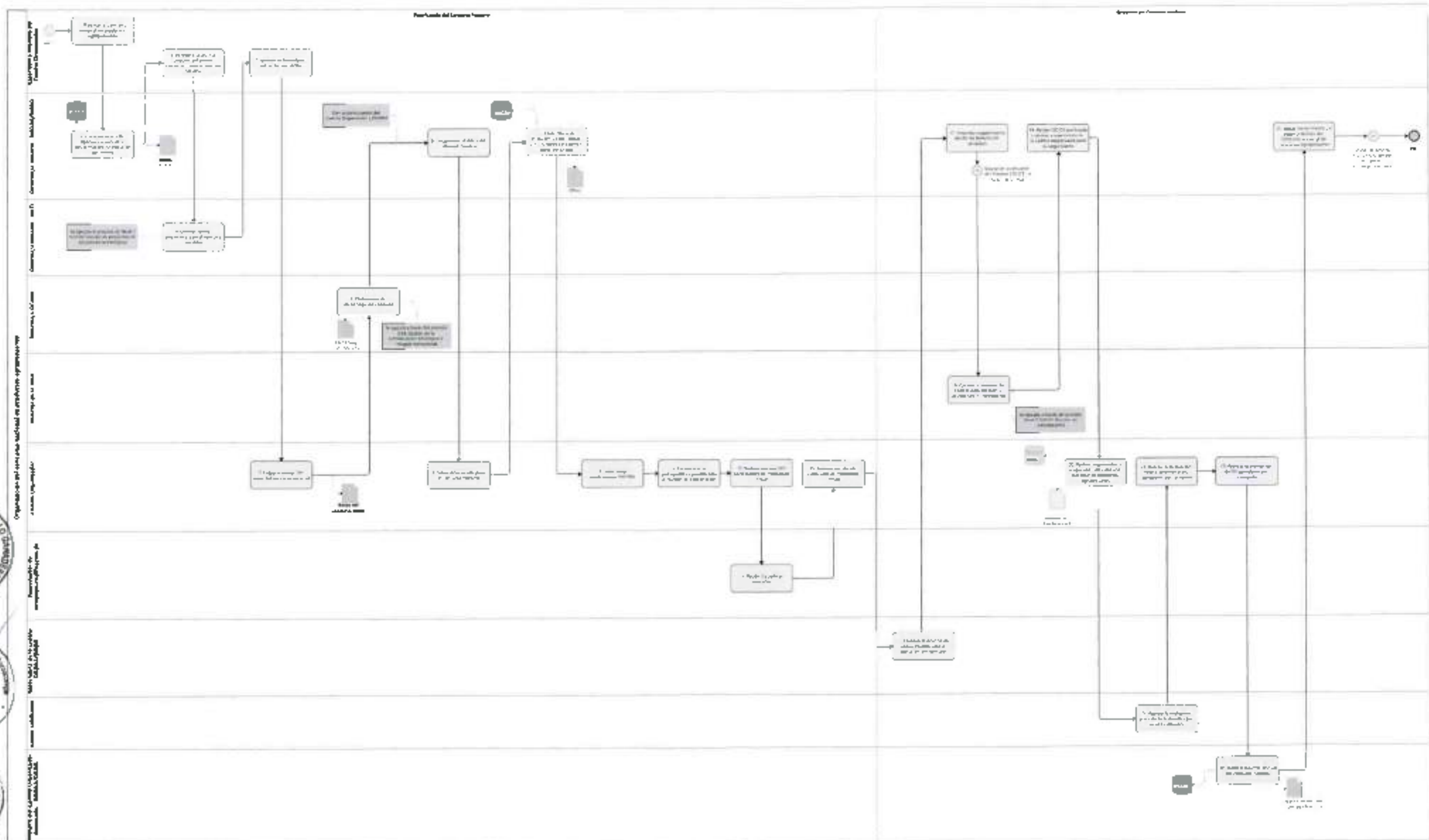


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada		Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	- Bases Concurso	del	- Conformidad del servicio
Fin del procedimiento						

Documentos que se generan:						
-	Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso nacional)					
-	Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso nacional a las regiones					
-	Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso nacional					
-	Formulario virtual de inscripción					
-	Bases del concurso fíjal nacional					
-	Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento					
-	Programa de difusión					
-	Afiche/Logo del concurso					
-	Oficio Múltiple de Invitación					
-	Listado de jurados					
-	Lista de Participantes seleccionados					
-	Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico)					
-	Convocatoria a Jurados (correo electrónico)					
-	Lista de asistencia de los participantes					
-	Registro de muestras de productos codificados					
-	Convocatoria a Jurado calificador (correo electrónico)					
-	Lista de asistencia de los jurados					
-	Informe de requerimiento-SIGED					
-	TdR/Especificaciones técnicas					
-	Expediente de requerimiento aprobado y validado					
-	Orden de servicio/compra notificada					
-	Información documentada de ejecución de evento (registro fotográfico, video u otros)					
-	Ficha de Evaluación con puntaje asignado					
-	Registro de Formulario de Resumen de Calificación					
-	Reconocimiento a los participantes ganadores					
-	Informe técnico del Concurso Nacional					

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.03 ORGANIZACIÓN DEL CONCURSOS NACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS





3.4.3.4 M.05.02.04

Organización de concursos macrorregionales de productos lácteos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Organización de concursos macrorregionales y nacionales de productos lácteos	M 05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M 05 02 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.04		
Versión	01		
Objetivo	Promover los productos de la actividad ganadera con valor agregado, su consumo; y su articulación con nuevos mercados a nivel nacional.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero; así como las unidades de organización que participan, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Tecnología de la Información, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Inicio: El procedimiento se inicia con la planificación del concurso macro regional y nacional de productos lácteos Fin: El procedimiento culmina con la derivación de informe final de resultados al DVDAFIR. - Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Legislativo N°1052, que aprueba la Ley de inocuidad de los Alimentos. - Decreto Supremo N°007-2017-MINAGRI Reglamento de la Leche y Productos Lácteos - Decreto Supremo N°034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027) - Resolución Ministerial N° 0220-2021-MINAGRI, que aprueba el Plan de Acción de Intervención Sectorial para el fortalecimiento de la Cadena Productiva de Leche y Derivados Lácteos vinculada a la pequeña Ganadería Familiar 2021-2024		
Base Normativa			



	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero
Siglas y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DYDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OQOIM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
OGA	: Oficina General de Administración
OGTI	: Oficina General de Tecnología de la Información
PNDG	: Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
POI	: Plan Operativo Institucional
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
SSE	: Sierra y Selva Exportadora
TdR	: Términos de Referencia
Comité Organizador	Es designado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a través de la Dirección General de Desarrollo Ganadero - DGDG, tiene la responsabilidad de organizar la Evaluación y Cata del Concurso Macro regional y Nacional. Está conformados como mínimo por tres representantes del MIDAGRI y dos representantes de SSE, y se formaliza a través de documento emitido por la DGDG.
Concursos	Son mecanismos para la comercialización de productos agropecuarios, buscan generar un reconocimiento público a los concursantes que alcancen el mejor estándar de calidad de acuerdo a criterios validados y reconocidos por entidades especializadas en el producto evaluado. Así, los concursantes sobresalientes tendrán posibilidades de mejorar su precio de venta gracias al reconocimiento. Por despertar gran interés en los productores se aprovecha la convocatoria de estos concursos para que acompañen otros eventos que aglomeren productores como los festivales o ferias.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Actividad planificada y presupuestada en el POI	I OPLA - OGPP



- Cumplimiento de las metas del PNDG vinculado al Objetivo Especifico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados		DGDG - DVDAFIR			
- Comité Organizador del concurso conformado (MIDAGRI-SSE)		Participante			
- Muestra de producto con registro sanitario		Entidades privadas nacionales e internacionales			
- Cartera de clientes					
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Planificar el concurso macro regional y nacional.				
	1.1 Determinar, en coordinación con SSE, a través de reuniones virtuales, las sedes y las fechas de los concursos macro regionales y del concurso nacional programado en el POI 1.2 El especialista de la cadena, remite a SSE, vía correo electrónico, las sedes y fechas programadas, con copia a la DGDG. Nota: - La actividad se ejecuta en el último trimestre del año anterior a la ejecución del concurso	DGDG	Especialista de la Cadena - Miembro del Comité Organizador	- Actividad planificada y presupuestada - Cumplimiento de las metas del PNDG vinculado al Objetivo Especifico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados.	- Sedes y fechas programadas para el concurso macro regional y nacional. - Correo electrónico que comunica sedes y fechas para el concurso macro regional y nacional
2.	Coordinar con la sede desconcentrada de SSE la organización del concurso macro regional 2.1. Programar con los Jefes de las sedes desconcentradas de SSE las fechas del concurso y el programa de difusión 2.2 Conformar comité organizador liderado por SSE.	DGDG	Especialista de la Cadena - Miembro del Comité Organizador	- Correo electrónico con sedes y fechas programadas para el concurso macro regional y nacional.	- Concurso programado - Programa de difusión - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Formación Comité organizador SSE.



3	Solicitar a la OGT la creación del correo electrónico para cada concurso macro regional Solicitar a la OGTI, mediante correo electrónico, la creación de un correo electrónico, para cada concurso macro regional.	DGDG	Especialista de la Cadena Director/a General	- Sedes y fechas programadas para el concurso macro regional y nacional.	- Correo electrónico con solicitud para la generación del correo electrónico
4.	Generar correo electrónico para cada concurso macro regional La atención del requerimiento se realiza ejecutando el proceso de Nivel 1 S.04.02 Gestión de proyectos de soluciones tecnológicas.	OGTI	Director/a General	- Correo electrónico con solicitud para la generación del correo electrónico	- Correos electrónicos para cada concurso macro regional generados
5	Generar formato virtual de inscripción. Elaborar el formato virtual de inscripción, considerando los siguientes campos mínimos: - Datos del participante - Registro de los productos a concursar - Requisitos obligatorios de participación	DGDG	Especialista de la cadena - Miembro del Comité Organizador	- Correos electrónicos para cada concurso macro generados.	- Formato virtual de inscripción
6	Elaborar/revisar las bases del concurso macro regional. 6.1 Las bases son elaboradas por los miembros del Comité Organizador del MIDAGRI. Deben contener como mínimo la siguiente información: - Cronograma del evento - Objetivos - Comité Organizador - Jurados - Requisitos de los participantes - Inscripción, Clasificación, envío recepción de muestras y criterios generales de evaluación - Categorías de productos a evaluar	DGDG	Especialista de la cadena - Miembro del Comité Organizador	- Concurso programado - Programa de difusión - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Formato virtual de inscripción - Bases propuestas para el concurso macro regional y nacional	- Bases del concurso macro regional.



6.2. Remitir, vía correo electrónico, las bases propuestas a los miembros del Comité Organizador de SSE para su validación						
6.3. Con las bases validadas por todos los miembros del Comité organizador de SSE se da inicio a las acciones para el lanzamiento público del concurso a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE, coordinando con la OCOIM la elaboración del afiche/logo del concurso y su posterior difusión						
Solicitar la elaboración del afiche/logo del concurso. Elaborar documento mediante el cual se solicita la elaboración del afiche/logo del concurso a la OCOIM El requerimiento se tramita a través de correo electrónico con la validación previa del/de la Director/a General	DGDD	Especialista de la cadena Director/a General		- Bases del concurso macro regional - Correo electrónico que solicita la elaboración del afiche/logo del concurso	- Correo electrónico que solicita la elaboración del afiche/logo del concurso	
Elaborar el afiche/logo del concurso. Tomar conocimiento de requerimiento y disponer el desarrollo del afiche/logo del concurso en el marco de la línea gráfica del MIDAGRI La atención del requerimiento se ejecuta a través del proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional	OCOIM	Director/a		- Bases del concurso macro regional - Correo electrónico que solicita la elaboración del afiche/logo del concurso	- Afiche/Logo del concurso	
Realizar el lanzamiento Público del concurso macro regional a través de las redes sociales. Dar a conocer los concursos macro regionales a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE, se brinda datos de contacto para atención de consultas	DGDD	Director General		- Bases del concurso macro regional - Afiche/Logo del concurso	- Concursos macro regionales difundidos	
Nota:						



	Esta actividad se realiza como mínimo treinta días calendario previo a la ejecución del evento Los concursos macro regionales constan de las siguientes Etapas: - Inscripción de los participantes vía formato virtual • Selección de participantes inscritos - Publicación de clasificados - Envío de muestras para cata • Codificación de muestras - Concurso con cata de muestra - Difusión de resultados	OCQIM	Directori/a Miembros del Comité Organizador		
10	Designar un especialista de la cadena pecuaria para la determinación de los jurados para cada micro región, selección de participantes inscritos y responsable de la recepción y codificación de las muestras. Pone en conocimiento del/ de los especialistas/s mediante correo electrónico Seleccionar jurado para cada macro región.	----	Miembros del Comité Organizador	- Bases del concurso macro regional	- Correo electrónico mediante el cual se designa especialista de la cadena pecuaria responsable
11.	11.1. Con el listado de especialistas en cata propuestos por SSE, se determina los jurados para cada macro región. 11.2. Elaborar proyecto de documento múltiple de invitación, solicitando confirmar su participación	DGDG	Especialista de la cadena designado por el Comité Organizador	- Listado de especialistas propuestos para jurado por SSE	- Determinación de Jurado por cada macro región - Proyecto de documento múltiple de invitación.
12.	Emitir Oficio de Invitación a especialistas para formar parte del jurado. 12.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir invitación a especialistas para formar parte del jurado.	DGDG	Director General	- Proyecto de Oficio Múltiple de Invitación.	- Oficio múltiple de invitación - Listado de jurados por micro región



	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 12.2 De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención Nota El especialista de la cadena pecuaria responsable, realiza el seguimiento a la aceptación de los especialistas invitados como jurados				
13.	Seleccionar participantes inscritos. Verificar cumplimiento de requisitos mínimos conforme lo dispone el Reglamento del Concurso, teniendo en cuenta: - RUC activo y habido, mínimo un año de activado - Registro sanitario vigente del producto a concursar. - Correcto llenado de la Ficha de inscripción por cada producto presentado	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria designado por el Comité Organizador	- Participantes inscritos	- Participantes seleccionados
14	Notificar clasificación a participantes seleccionados. Remitar a los participantes seleccionados un correo de confirmación, felicitando por haber pasado la fase de selección e invitar a continuar con el envío de muestras de acuerdo al cronograma de las Bases del Concurso.	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria	- Participantes seleccionados	- Participantes seleccionados notificados vía correo electrónico
15	Solicitar la publicación de los participantes seleccionados.	---	Miembros del Comité Organizador	- Participantes seleccionados notificados	- Correo electrónico que solicita la publicación de los participantes seleccionados.



	Solicitar, mediante correo electrónico, la publicación a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE, de los participantes seleccionados				- Relación de participantes seleccionados.
16	Publicar participantes seleccionados. La atención del requerimiento se ejecuta a través del proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional.	OCOM	Director/a	- Correo electrónico que solicita la publicación de los participantes seleccionados - Relación de participantes seleccionados	- Relación de participantes seleccionados publicado.
17.	Recibir y codificar muestras. 17.1 El especialista encargado de la codificación debe guardar reserva de los códigos asignados a cada producto participante, bajo responsabilidad. 17.2 La codificación de las muestras se realiza teniendo en cuenta el participante y la categoría en la que participa.	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria designado por el Comité Organizador	- Muestras remitidas por participantes seleccionados notificados vía correo electrónico	- Muestras de producto codificados.
18.	Elaborar el/los informes de requerimiento para la ejecución del concurso. 18.1 Elaborar los TdR/Especificaciones Técnicas, los cuales cuentan con la revisión del Coordinador Administrativo. 18.2 Elaborar el informe que sustente el/los requerimiento/s para la atención de los acuerdos. Enviar al Director/a General, adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas formulados, a través del SIGED. 18.3 Remitir por correo electrónico al coordinador administrativo el proyecto de	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria Coordinador administrativo	- TdR/Especificaciones Técnicas - Informe de requerimiento-SISGED - Correo electrónico enviando TdR/Especificaciones técnicas.	



TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requerido según corresponda 18.4. El personal administrativo elabora el expediente de contratación para la aprobación del Directoría General de la DGDG, consta de: Memorando a la OGA, Informe de Requerimiento TdR/Especificación técnica, Nota SIGA Nota: El especialista de la cadena pecuaria realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación					
Presentar requerimiento de los bienes y/o servicios. 19.1. El expediente de requerimiento es aprobado por el Directoría General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI 19.2. De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDG para la subsanación correspondiente Nota: Forma parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento - TdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Memorando que presenta requerimiento	DGDG	Directoría General DVDAFIR	- Expediente de requerimiento aprobado.	• Expediente de requerimiento aprobado y validado	

20. Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda. Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones.	OGA	Directoria General	- Expediente de requerimiento aprobado y validado.	- Orden de servicio/compra notificada - Orden de compra notificada	- Orden de servicio/compra notificada - Orden de compra notificada
21. Recibir la orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable para su seguimiento. Ra enviar la orden de servicio y/o compra al Especialista de la Cadena y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente y verificación del cumplimiento del TdR/Especificaciones Técnicas, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor.	DGDG	Director General Coordinador Administrativo Especialista de la Cadena	- Orden de servicio / compra notificada.	- Orden de servicio / compra derivada	- Orden de servicio / compra notificada
22. Realizar el seguimiento a la ejecución del concurso macro regional. 22.1. El Comité Organizador, designa especialistas para la verificación en campo de la ejecución del concurso y del cumplimiento del TdR/Especificaciones Técnicas, contratadas. De ser necesario, coordina acciones con el proveedor del bien o servicio 22.2. Realizar las coordinaciones con SSE para disposición de ambientes, equipos materiales u otros que sean requeridos 22.3. De corresponder, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de	DGDG	Especialista designado	- Orden de servicio/compra notificada. - Bases del Concurso	- Información documentada con registro de ejecución de concurso macro regional (comercios electrónicos, fotografías, etc). - Informe de conformidad de bien/servicio. - Hoja de conformidad de bien/servicio. - Planilla de Viáticos. - Solicitud de comisión de servicios.	- Información documentada con registro de ejecución de concurso macro regional (comercios electrónicos, fotografías, etc). - Informe de conformidad de bien/servicio. - Hoja de conformidad de bien/servicio. - Planilla de Viáticos. - Solicitud de comisión de servicios.



	servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios				
22	4 Al término del concurso macro regional elaborar el Informe de Conformidad del bien/servicio adjuntando requisitos e información documentada de su cumplimiento. Verificando cumplimiento de plazos y con la Hoja de conformidad, generada por el Coordinador, se remite junto al expediente del Especialista al Director/a General para su visto y remisión a la OGA conforme lo disponen los procedimientos del proceso S.02.01 Gestión de Adquisiciones, de corresponder presenta la rendición de cuentas del viáticos. Nota: Al término del concurso, el proveedor envía un informe de cumplimiento del servicio con la documentación indicada en el TDR, vía mesa parte virtual. Realizar la cata y evaluación de la muestra por jurado calificador.				
23	Realizar la cata y evaluación de las muestras en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases, registrando el puntaje en la Ficha de Evaluación	--	Jurado calificador	- Ficha de Evaluación con puntaje asignado.	- Ficha de Evaluación con puntaje asignado.
24	Realizar la Evaluación Final y determinación de los ganadores por categoría.	--	Comité organizador	- Ficha de Evaluación con puntaje asignado. - Formato Resumen de Evaluación	- Registro de Resumen de Evaluación con puntaje final.



25.	Realizar la premiación de los ganadores por categoría. Entregar reconocimiento a los productos ganadores quienes ganan el derecho de participar en el concurso nacional de quesos que se realiza en Lima.	...	Comité organizador	- Registro de Resumen de Evaluación con puntaje final.	- Reconocimiento a productos ganadores - Concurso macro regional ejecutado		
26.	Elaborar informe del concurso macro regional 26.1 Delega la presidencia del Comité al Jefe de sede de SSE donde se realiza el concurso, quien es responsable de elaborar el informe con los resultados del concurso macro regional. El informe debe contener como mínimo las actividades desarrolladas, el número de participantes, número de muestras presentadas al concurso, detalle de los jurados y los resultados finales, e identificar fortalezas y aspectos a mejorar 26.2 De corresponder, presentar la rendición de cuentas de viáticos.	---	Comité Organizador	- Reconocimiento a productos ganadores.	- Informe del concurso macro regional. - Rendición de cuentas de viáticos - Informe de Comisión del Servicio.		
27.	Tomar conocimiento de Informe del concurso macro regional y remitir al DVDAFIR. Como parte del cumplimiento de las actividades del POI la Dirección General, en coordinación con secretaria de la DGDG, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR para conocimiento y fines	DGDG	Directoría General	- Informe Técnico.	- Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR de la actividad realizada - Informe Técnico.		





Controles del Procedimiento			
1. Cumplimiento de las Bases del Concurso	DGDG	Miembros del Comité Organizador	- Bases del Concurso - Concurso macro regional ejecutado
2. Debida reserva en el proceso de codificación de las muestras	DGDG	Especialista encargado de la codificación	- Bases del Concurso - Cumplimiento del debido proceso.
3. Cumplimiento de servicios contratados y debido proceso del concurso en el marco de las Bases	DGDG	Especialista designado	- Bases del Concurso Orden de servicio/compra notificada. - Concurso macro regional ejecutado.
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Correo electrónico que comunica sedes y fechas para el concurso macro regional y nacional - Programa de difusión - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Correo electrónico solicitando a OGTI creación de correo electrónico - Correos electrónicos para cada concurso macro regional - Formato virtual de inscripción - Bases del concurso macro regional y nacional - Correo electrónico por el cual se solicita la elaboración del afiche/logo del concurso - Afiche/Logo del concurso - Correo electrónico mediante el cual se designa Especialista de la cadena pecuaria responsable - Oficio Múltiple de Invitación - Listado de jurados por macro región - Relación de participantes seleccionados - Notificados a Participantes seleccionados vía correo electrónico - Correo electrónico que solicita la publicación de los participantes seleccionados - Muestras de producto codificados - Informe de requerimiento-SISGED - TdR/Especificaciones técnicas - Orden de servicio/compra - Planilla de Viáticos - Solicitud de comisión de servicios - Información documentada con registro de ejecución de concurso macro regional (correos electrónicos, fotografías, etc)



- Informe de conformidad de bien/servicio
- Hoja de conformidad de bien/servicio
- Ficha de Evaluación con puntaje asignado
- Registro de Resumen de Evaluación con puntaje final
- Relación de Productos ganaderos
- Informe del concurso macro regional
- Rendición de cuentas de viáticos
- Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR actividad realizada

M.05.02.04 ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS MACRO REGIONALES Y NACIONALES DE PRODUCTOS LÁCTEOS





3.4.3.5 M.05.02.05

Organización de concurso y festival nacional de productos lácteos

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Organización del concurso y festival nacional de productos lácteos	M.05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M.05.02 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.05		
Versión	01		
Objetivo	Promover los productos de la actividad ganadera con valor agregado, su consumo; y su articulación con nuevos mercados a nivel nacional		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, así como de las unidades de organización que participan, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Tecnología de la Información, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Inicio: El procedimiento se inicia con la planificación del concurso nacional de productos lácteos. Fin: El procedimiento culmina con la derivación del informe final de los resultados del festival nacional de productos lácteos al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego. - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de inocuidad de los Alimentos - Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI Reglamento de la Leche y Productos Lácteos - Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos. - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027)		
Base Normativa			

	- Resolución Ministerial N° 0220-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan de Acción de Intervención Sectorial para el fortalecimiento de la Cadena Productiva de Leche y Derivados Lácteos vinculada a la pequeña Ganadería Familiar 2021-2024. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario - Reglamento del Concurso Nacional de Quesos (Bases del Concurso).
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero.
Signos y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVOAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OCOM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
DGA	: Oficina General de Administración
OGTI	: Oficina General de Tecnología de la Información
PNOG	: Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
POI	: Plan Operativo Institucional
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
SSE	: Sierra y Selva Exportadora
TdR	: Términos de Referencia
Comité Organizador	Es designado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a través de la Dirección General de Desarrollo Ganadero – DGDG, tiene la responsabilidad de organizar la Evaluación y Cata del Concurso Nacional y Macro regional. Está conformados como mínimo por tres representantes del MIDAGRI y dos representantes de SSE, y se formaliza a través de documento emitido por la OGDG
Concursos	Son mecanismos para la comercialización de productos agropecuarios; buscan generar un reconocimiento público a los concursantes que alcancen el mejor estándar de calidad de acuerdo a criterios validados y reconocidos por entidades especializadas en el producto evaluado. Así, los concursantes sobresalientes tendrán posibilidades de mejorar su precio de venta gracias al reconocimiento. Por despertar gran interés en los productores se aprovecha la convocatoria de estos concursos para que acompañen otros eventos que aglomeren productores como los festivales o ferias
Festival	Es un mecanismo para la comercialización de productos agropecuarios, es un tipo de evento enfocado en acercar la oferta y la demanda con la finalidad de elevar el valor comercial a un producto ante el consumidor. Se desarrolla en plataformas multi-actor que articulen la participación de los diferentes actores del MIDAGRI, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales,



organismos no gubernamentales y el sector privado. Se implementan mediante actividades especializadas de promoción que se enfocan en promover el consumo interno de un producto agrícola o alimento con fines de aumentar el tamaño de mercado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Actividad planificada y presupuestada en el POI	OPLA -OGPP
Comité Organizador del concurso conformado	
Cumplimiento de las metas vinculadas al Objetivo Específico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados - PNDG	DGDG - DVOAFIR
Ganadores de los concursos macro regionales	
Muestra de producto con registro sanitario	Participante
Cartera de clientes	Entidades privadas nacionales e internacionales

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Planificar el concurso nacional. 1.1 Esta actividad se desarrolla conjuntamente con la Planificación de los Concursos Macro regionales. 1.2 Determinar, en coordinación con SSE, a través de reuniones virtuales, la sede y las fechas del concurso nacional programado en el POI 1.3 Remitir a SSE, vía correo electrónico la sede y fecha programada, con copia a la DGDG. Nota: La actividad se ejecuta en el último trimestre del año anterior a la ejecución del concurso	DGDG	Especialista de la Cadena - Miembro del Comité Organizador	- Actividad planificada y presupuestada - Cumplimiento de las metas del PNDG vinculadas al Objetivo Específico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados - Ganadores de los concursos macro regionales.	Correo electrónico con sede y fechas programadas para el concurso nacional



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Coordinar con la sede desconcentrada de SSE la organización del concurso nacional. Programar con los Jefes de las sedes desconcentradas de SSE las fechas del concurso y el programa de difusión. Realizar acciones para: - Solicitar la creación del correo electrónico para el concurso nacional, ir a la actividad 3; y, - Elaborar/revisar las bases del concurso nacional, ir a la actividad 6.	OGDG	Especialista de la Cadena - Miembro del Comité Organizador	- Correo electrónico con sede y fechas programadas para el concurso nacional	- Concurso y festival nacional de quesos programado - Programa de difusión
3	Solicitar a la OGTI la creación del correo electrónico para el concurso nacional Solicitar a la OGTI mediante correo electrónico la creación de un correo electrónico, para el concurso nacional, previa validación del Directoría General.	OGDG	Especialista de la Cadena Directoría General	- Concurso y festival nacional de quesos programado - Programa de difusión	Correo electrónico con solicitud para la generación del correo electrónico para el concurso nacional.
4	Generar correo electrónico para el concurso nacional La atención del requerimiento se realiza ejecutando el proceso de Nivel 1 S.04.02 Gestión de proyectos de soluciones tecnológicas.	OGTI	Directoría General	- Correo electrónico con solicitud para la generación del correo electrónico para el concurso nacional	Correos electrónicos generados
5	Generar formato virtual de inscripción Elaborar el formato virtual de inscripción, considerando los siguientes campos mínimos: - Datos del participante - Registro de los productos a concursar - Requisitos obligatorios de participación	OGDG	Especialista de la cadena - Miembro del Comité Organizador	- Correos electrónicos generados	Formato virtual de inscripción

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Carta de compromiso de participación en el festival				
6	Elaborar/revisar bases del concurso nacional 6.1 Las bases son elaboradas por los miembros del Comité Organizador del MIDAGRI. Deben contener como mínimo la siguiente información: - Cronograma del evento - Objetivos - Comité Organizador - Jurados - Requisitos de los participantes - Como se realiza la evaluación y cata - Categorías de productos a evaluar 6.2 Remitir, vía correo electrónico, las bases propuestas a los miembros del Comité Organizador de SSE para su validación 6.3. Con las bases validadas por todos los miembros del Comité se da inicio a las acciones para el lanzamiento público del concurso nacional a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE, coordinando con OCOIM la elaboración del afiche/logo del concurso y su posterior difusión, ver actividad 9	DGOG	Especialista de la cadena - Miembro del Comité Organizador	- Concurso programado - Programa de difusión - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Formato virtual de inscripción - Base propuesta para concurso nacional	Bases del concurso y festival nacional de quesos
7	Designar un especialista de la cadena pecuaria responsable del seguimiento del registro de participantes recepción de las muestras y de su codificación Pone en conocimiento del especialista mediante correo electrónico.	—	Miembros del Comité Organizador	- Bases del concurso festival nacional de quesos	Correo electrónico mediante el cual se designa Especialista de la cadena pecuaria responsable
8.	Realizar el seguimiento del registro de participantes al concurso Nacional	DGOG	Especialista designado por el	- Registro de inscripción	Correo electrónico de respuesta señalando el



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Realizar el seguimiento de la inscripción de los participantes, validando que estos cuenten con el reconocimiento del concurso macro regional. ¿Participante registrado es ganador de concurso macro regional? 8.1 Si: Se le considera como participante inscrito. Continuar en actividad 14 8.2 No: No se le considera como participante. Remitir respuesta, vía correo electrónico, explicando que en el marco de las bases, el requisito para participar en el concurso Nacional es ser ganador de una de las categorías. Fin del procedimiento Nota: El personal designado, por el Comité Organizador, para el seguimiento a la inscripción de los participantes, es el responsable de la recepción de las muestras y de su codificación		Comité Organizador	- Carta Compromiso de	motivo de no aceptación de inscripción
9	Solicitar la elaboración del afiche/logo del concurso Elaborar documento mediante el cual se solicita la elaboración del afiche/logo del concurso a la OCOIM El requerimiento se tramita a través de correo electrónico con la validación previa del Jefe la Dirección General	DGDR	Especialista de la cadena Directora General	- Bases del concurso y festival nacional de quesos	- Correo electrónico mediante el cual se solicita la elaboración del afiche/logo del concurso
10.	Elaborar el afiche/logo del concurso	OCOIM	Director/a	- Bases del concurso nacional	- Afiche/Logo del concurso

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Tomar conocimiento del requerimiento y disponer el desarrollo del afiche/logo del concurso en el marco de la línea gráfica del MIDAGRI. La atención del requerimiento se ejecuta a través del proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional. Realizar el lanzamiento Público del concurso nacional 11.1 Dar a conocer el Concurso Nacional y el Festival de quesos a través de las redes sociales oficiales del MIDAGRI y de SSE, se brinda datos de contacto para atención de consultas 11.2 Invitar a los medios de comunicación para la cobertura del Concurso Nacional y del Festival de quesos Nota: Esta actividad se realiza como mínimo treinta días calendario previo a la ejecución del evento. El concurso nacional consta de las siguientes Etapas - Inscripción de los participantes vía formato virtual - Selección de participantes inscritos - Publicación de clasificados - Envío de muestras para cata. - Codificación de muestras - Concurso con cata de muestra. - Difusión de resultados			- Correo electrónico mediante el cual se solicita la elaboración del afiche/logo del concurso	
11.		DGDG CCOIM	Director/a General Director/a Miembros del Comité Organizador	- Bases del concurso y festival nacional de quesos - Afiche/Logo del concurso. - Concurso nacional difundido.	
12.	Seleccionar jurado.	DGDG	Especialista de la cadena	Listado de especialistas	Jurado determinado por categoría

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	12.1. Con el listado de especialistas en cada propuestas por SSE, se determina los jurados para el concurso nacional por cada categoría. Para la selección se toma en cuenta la experiencia y los resultados finales de los concursos macro regionales.			propuestas para jurado por SSE	Proyecto de documento múltiple de invitación
	12.2. Se elabora proyecto de documento múltiple de invitación solicitando confirmar su participación				
	Cursar invitación a especialistas catadores para formar parte del jurado. Emitir Oficio de Invitación a especialistas catadores para formar parte del jurado El especialista de la cadena pecuaria responsable realiza el seguimiento a la aceptación de los especialistas catadores invitados como jurados Se ejecuta el Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGDG	Directora General	Proyecto de Oficio de invitación múltiple	- Oficio múltiple de invitación. - Listado de jurados por macro región.
14	Recibir y codificar muestras. 14.1 El especialista encargado de la codificación debe guardar reserva de los códigos asignados a cada producto participante bajo responsabilidad. 14.2. La codificación de las muestras se realiza teniendo en cuenta: el participante y la categoría en la que participa.	DGDG	Especialista designado por el Comité Organizador	Muestras remitidas por participantes seleccionados notificados vía correo electrónico	Muestras de producto codificados



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
15	Elaborar el informe de requerimiento para la ejecución del concurso.					
	15.1. Elaborar los TdR y Especificaciones Técnicas, los cuales cuentan con la revisión del Coordinador Administrativo (Área GAF SIGGED)					
	15.2. Elaborar el informe que sustente el/los requerimiento/s para la atención de los acuerdos Derivar al Directoría General adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas formulados, a través del SIGGED.					
	15.3. Remitir por correo electrónico al coordinador administrativo el proyecto de TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requerido según corresponda	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria Coordinador administrativo	TdR Especificaciones Técnicas	Informe de requerimiento- SIGGED Correo electrónico enviando TdR/Especificaciones técnicas	
16	15.4 El personal administrativo elabora el expediente de contratación para la aprobación del Directoría General de la DGDG; consta de Memorando a la OGA, Informe de Requerimiento, TdR/Especificación Técnica. Nota SIGA.					
	Nota: El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente hasta su aprobación					
	Presentar requerimiento del/los bienes y/o servicios.					
16	16.1 El expediente de requerimiento es aprobado por el Director General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI.	DGDG	Directoría General DVDAFIR	Expediente requerimiento aprobado.	Expediente de requerimiento aprobado y validado	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	16.2 De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDG para la subsanación correspondiente. Nota: Forma parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento - TdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Memorando que presenta requerimiento					
17.	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda. Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso \$02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA. Recibir la orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable para su seguimiento.	OGA	Directoría General	- Expediente de requerimiento aprobado y validado. - Orden de servicio/compra notificada y Orden de compra notificada		- Orden de servicio / compra notificada derivada
18	Re enviar la orden de servicio y/o compra al Especialista de la Cadena Pecuaria y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente, y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas/TdR, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor	DGDG	Coordinador Administrativo Especialista de la Cadena	Orden de servicio / compra notificada.		
19	Realizar seguimiento a la ejecución del concurso nacional 19.1 El Comité Organizador, designa especialistas para la verificación en campo de la ejecución del concurso y del cumplimiento de las especificaciones técnicas/TdR	DGDG	Especialista designado por Comité Organizador	- Orden de servicio/compra notificada - Bases del Concurso	- Información documentada con registro de ejecución de concurso nacional	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	contratadas De ser necesario, coordina acciones con el proveedor del bien o servicio. 19.2. Realizar las coordinaciones con SSE para la disposición de ambientes, equipos, materiales u otros que sean requeridos 19.3. De corresponder, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Organamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios. 19.4. Al término del concurso nacional elaborar y emitir el Informe de Conformidad, revisar que el Expediente del Servicio cumpla con la información requerida en los TdR/Especificaciones Técnicas y que adjunte información documentada de su cumplimiento y otros requeridos como orden de compra/servicio, exoneración (en caso aplique), recibo por honorarios, RNP Asimismo verificar que el servicio/bien fue prestado/entregado en los plazos requeridos, y gestionar con el Coordinador Administrativo la emisión de la conformidad por el Director/a General con la ejecución del Proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones. Nota: Al término del concurso, el proveedor envía un informe de cumplimiento del servicio con la documentación indicada en el TDR, vía mesa parte virtual				(correos electrónicos, fotografías, etc). - Informe de conformidad de bien/servicio. - Hoja de conformidad de bien/servicio. - Planilla de Viáticos - Solicitud de comisión de servicios



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
20	Realizar la cata y evaluación de la muestra por jurado calificador. Realizar la cata y evaluación de las muestras en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases, registrando el puntaje en la Ficha de Evaluación	---	Jurado calificador	- Ficha de Evaluación de	- Ficha de Evaluación con puntaje asignado
21	Realizar la evaluación Final y determinación de los ganadores por categoría. Por cada categoría, sacar un promedio con el puntaje asignado por los jurados y se determina a los tres primeros puestos por cada categoría, el registro se realiza en el Formato de Resumen de Evaluación.	---	Comité organizador	- Ficha de Evaluación con puntaje asignado - Formato Resumen de Evaluación.	- Registro de Resumen de Evaluación con puntaje final
22	Realizar la premiación de los ganadores por categoría. Entregar reconocimiento a los productos que calificaron para los tres primeros puestos y ganan el derecho de participar en el concurso internacional en los cuales este como invitado el Ministerio.	---	Comité organizador	- Registro de Resumen de Evaluación con puntaje final.	- Reconocimiento a productos ganadores. - Concurso nacional ejecutado.
23.	Coordinar la elaboración y publicación de la nota de prensa. Coordinar, a través de la DGDG la elaboración y publicación de una Nota de Prensa con los Ganadores del Concurso Nacional.	---	Comité organizador	- Reconocimiento a productos ganadores	- Correo electrónico que solicita Nota de Prensa
24.	Elaborar y Publicar Nota de Prensa.	OACID	Director/a General	- Correo electrónico que solicita Nota de Prensa.	- Nota de prensa.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La atención del requerimiento se ejecuta con el Proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen Institucional. Fin del Procedimiento				
Festival Nacional de Quesos					
	Realizar el Festival Nacional de Quesos. Al día siguiente del Concurso Nacional, se desarrolla en dos o tres días el Festival Nacional de quesos, donde los ganadores del Concurso Nacional realizan la exposición venta de sus productos. Realizar las acciones logísticas y de preparación de los stands para el Festival Nacional de quesos, la cual está a cargo de la DGDG	DGDG	Especialista de la cadena	- Reconocimiento a productos ganadores. - Cartera de clientes de entidades privadas nacionales e internacionales	- Información documentada de acciones logísticas realizadas - Festival Nacional de quesos ejecutado.
25.	Elaborar reporte de venta de productos. DGDG coordina con SSE la elaboración del reporte de venta de los productos en el Festival Nacional	DGDG	Especialista de la cadena	- Reporte de ventas consolidado.	- Reporte de ventas consolidado.
26	Elaborar informe del concurso Nacional y del Festival de Quesos. 27.1 La DGDG como presidente del Comité elabora el informe con los resultados del concurso Nacional y del Festival de Quesos. El informe debe contener las actividades desarrolladas, el número de participantes número de muestras presentadas al concurso, detalle de los jurados y los resultados finales del Concurso Nacional, así como los	DGDG	Especialista de la cadena	- Reconocimiento a productos ganadores - Reporte de ventas consolidado	- Informe del concurso Nacional y del Festival de Quesos. - Rendición de cuentas de viáticos - Informe de Comisión del Servicio
27					



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	reportes de ventas del Festival de Quesos y lo eleva a la Dirección General de la DGDG para conocimiento.				
	27.2 Los resultados obtenidos son insunto para las acciones de planificación del siguiente concurso y se reportan como acciones de cumplimiento del POI.				
	27.3. De corresponder, presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de Nivel 1 5.02.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios				
	Tomar conocimiento de Informe del concurso macro regional	DGDG	Directoria General	Informe Técnico.	- Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR la actividad realizada - Informe Técnico
28.	Como parte del cumplimiento de las actividades del POI, la Dirección General, en coordinación con secretaría de la DGDAA, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR para conocimiento y fines.				
Controles del Procedimiento					
1.	Cumplimiento de las Bases del Concurso	DGDG	Miembros del Comité Organizador	Bases del Concurso	- Concurso nacional ejecutado
2.	Debida reserva en el proceso de codificación de las muestras.	DGDG	Especialista encargado de la codificación	Bases del Concurso	- Cumplimiento del debido proceso.
3.	Cumplimiento de servicios contratados y debido proceso del concurso en el marco de las Bases	OGDG	Especialista designado	Orden de servicio/compra notificada.	- Concurso nacional ejecutado.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				Bases del Concurso.	
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

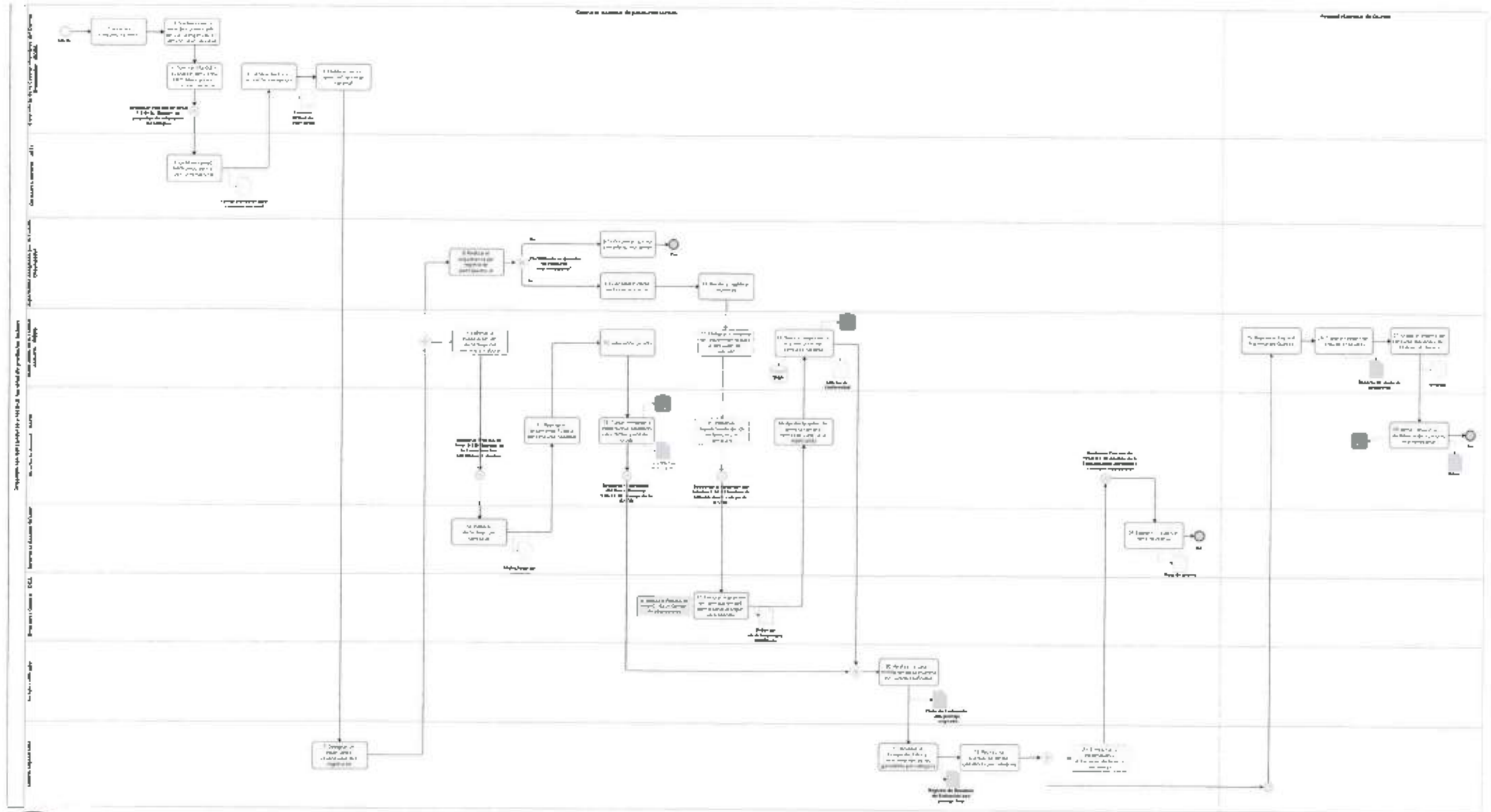
- Correo electrónico con sede y fechas programadas para el concurso nacional.
- Programa de difusión
- Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento
- Programa del Concurso y festival nacional de quesos.
- Correo electrónico con solicitud para la generación del correo electrónico para el concurso nacional.
- Formato virtual de inscripción
- Bases del concurso y festival nacional de quesos
- Correo electrónico mediante el cual se designa Especialista de la cadena pecuaria responsable
- Registro de inscripción
- Carta de Compromiso.
- Correo electrónico de respuesta señalando el motivo de no aceptación de inscripción
- Correo electrónico que solicita la elaboración del afiche/logo del concurso.
- Afiche/Logo del concurso
- Listado de especialistas propuestos para jurado por SSE
- Oficio Múltiple de Invitación
- Listado de jurados por macro región.
- TdR / Especificaciones Técnicas
- Informe de requerimiento
- Expediente de requerimiento aprobado y validado
- Orden de servicio/compra.
- Bases del Concurso.
- Información documentada con registro de ejecución de concurso nacional (correos electrónicos, fotografías, etc.)
- Informe de conformidad de bien/servicio.
- Hoja de conformidad de bien/servicio
- Registro de Resumen de Evaluación
- Reconocimiento a productos ganadores.
- Correo electrónico solicitando publicación de Nota de Prensa.



- Nota de prensa.
- Ganadores del Concurso Nacional.
- Información documentada de acciones logísticas realizadas.
- Reporte de ventas consolidado.
- Informe del concurso Nacional y del Festival de Quesos
- Rendición de cuentas de viáticos.
- Informe de Comisión del Servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.05 ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO Y FESTIVAL NACIONAL DE PRODUCTOS LÁCTEOS





3.4.3.6 M.05.02.06

Organización del concurso floral nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Organización del concurso floral nacional	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.02.01 Gestión de mecanismos para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.06		
Versión	01		
Objetivo	Promover y fortalecer la floricultura nacional, dar a conocer y promover e incentivar al público el consumo de la producción nacional de flores, y fortalecer las relaciones entre los actores de la cadena		
Alcance	Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
Base Normativa	Inicia: El procedimiento inicia con la planificación del concurso floral nacional Fin: El procedimiento culmina con la premiación y difusión de los resultados - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley N° 29186, Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica. - Resolución Ministerial N° 0050-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Cadena de Flores al 2030 - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Ministerial N°0098-2021-MIDAGRI, declarando el segundo viernes del mes de noviembre de cada año, como el 'Día Nacional de las Flores'. - Resolución Ministerial N° 0279-2021-MIDAGRI, que crea el 'Grupo de Trabajo de la Floricultura Nacional'		
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		



Siglas y definiciones:	
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DRA	: Dirección Regional Agraria
GOLO	: Gobierno Local
GORE	: Gobierno Regional
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
POI	: Plan Operativo Institucional
SISGED	: Sistema de Gestión de Trámite documentario
Concursos	Son mecanismos para la comercialización de productos agropecuarios; buscan generar un reconocimiento público a los concursantes que alcancen el mejor estándar de calidad de acuerdo a criterios validados y reconocidos por entidades especializadas en el producto evaluado. Así, los concursantes sobresalientes tendrán posibilidades de mejorar su precio de venta gracias al reconocimiento. Por despertar gran interés en los productores, se aprovecha la convocatoria de estos concursos para que acompañen otros eventos que adlomen productores como los festivales o ferias

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
- Actividad planificada y presupuestada en el POI	OPLA -OGPP
- Documento que conforma Comité Organizador	DGOAA -DVDAFIR

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Planificación del concurso floral nacional					



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1.	Planificar el concurso floral nacional					
	1.3 Coordinar con los miembros del Comité Organizador, a través de reuniones virtuales, la realización del concurso; determinando la sede y fecha del concurso floral nacional programado en el POI 1.4 Elaborar y remitir a la Dirección General, a través del SIGED, el proyecto de oficio múltiple que da a conocer a las regiones la ejecución del evento; asimismo, se solicita su difusión y gestión, para que con el apoyo del GORE y GOLO se promueva la participación del productor en el concurso Nota: - La actividad se ejecuta finalizando el concurso del año en curso - El Comité Organizador está conformado como mínimo por un representante de la DGDAA, un representante de SSE, y dos representantes de empresas privadas. Se formaliza a través de documento emitido por esta Dirección General de la DGDAA.	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Actividad planificada y presupuestada y - Documento que conforma Comité Organizador	- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso floral nacional) - Proyecto de Oficio Múltiple que comunica ejecución del evento a las regiones	
2	Dar a conocer a las regiones a través de un oficio múltiple, la ejecución del evento Revisar el proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDAA. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.05.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Directoría General	- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso floral nacional) - Proyecto de Oficio Múltiple que	- Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso floral nacional a las regiones	

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	2.2. De presentar observaciones retoma a especialista para su atención			comunica ejecución del evento a las regiones	
3	Solicitar a la OGTTI la creación del correo electrónico para el concurso floral nacional Solicitar a la OGTTI la creación de un correo electrónico para el concurso floral nacional Generar correo electrónico para el concurso floral nacional La atención del requerimiento se realiza ejecutando el proceso de Nivel 1 \$04.02 Gestión de proyectos de soluciones tecnológicas. Generar el formato virtual de inscripción	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso floral nacional a las regiones - Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso floral nacional	Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso floral nacional
4.	Generar correo electrónico para el concurso floral nacional La atención del requerimiento se realiza ejecutando el proceso de Nivel 1 \$04.02 Gestión de proyectos de soluciones tecnológicas. Generar el formato virtual de inscripción	OGTTI	Directoría General	Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso floral nacional	Correo electrónico para concurso floral nacional generado
5.	Campos mínimos que debe considerar el formato - Datos del participante - Registro de los productos a concursar - Requisitos obligatorios de participación	DGOAA	Miembros del Comité Organizador	Correo electrónico para concurso floral nacional generado	Formato virtual de inscripción
6	Elaborar y revisar las bases del concurso floral nacional 6.1 Las bases son elaboradas por los miembros del Comité Organizador del MIDAGRI. Deben contener como mínimo la siguiente información: - Cronograma del evento - Objetivos - Comité Organizador - Jurados - Requisitos de los participantes - Cómo se realiza la evaluación por el jurado calificador	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso floral nacional) - Formato virtual de inscripción	- Bases del concurso floral nacional - Programa de difusión - Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Categorías de participación a evaluar 6.2 Remitir, vía correo electrónico, las bases propuestas a los miembros del Comité Organizador de SSE para su validación 6.3 Con las bases validadas por todos los miembros del Comité, dar inicio a las acciones para el lanzamiento público del concurso a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE, coordinando con OCOIM la elaboración del afiche/logo del concurso y su posterior difusión				
7.	Elaborar afiche/logo del concurso Se elabora el afiche/logo del concurso en el marco de la línea gráfica del MIDAGRI. La atención del requerimiento se ejecuta a través del proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional	OCOIM	Director/a	- Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento - Bases Concurso Floral Nacional	- Afiche/Logo del concurso - Bases del Concurso Floral Nacional
8.	Realizar el lanzamiento público del concurso floral nacional Dar a conocer el Concurso Floral Nacional a través de las redes sociales del MIDAGRI y de SSE. Se brinda datos de contacto para atención de consultas. Nota - Esta actividad se realiza como mínimo treinta días calendario previo a la ejecución del evento	DGDAA OCOIM	Director/a General Director/a Comité Organizador	Bases del Concurso Floral Nacional - Afiche/Logo del concurso	- Concurso Floral Nacional difundido



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	- El Concurso Flora Nacional consta de las siguientes Etapas: • Inscripción de los participantes vía formato virtual • Selección de participantes inscritos • Convocatoria de los participantes inscritos • Reunión con el Jurado Calificador • Reuniones de coordinación con los participantes • Concurso Nacional Floral • Calificación de acuerdo a la categoría • Premiación y/o reconocimiento • Difusión de resultados					
9.	Seleccionar jurado para el concurso floral nacional 9.1. Con el listado de especialistas relacionados a la floricultura propuestos por el Comité Organizador determinar los jurados para el Concurso Nacional Floral. 9.2. Elaborar un correo electrónico cursando la invitación, solicitando confirmar su participación y se consolida las confirmaciones recibidas Nota: Actualizar las bases del concurso incorporando los miembros del jurado Seleccionar participantes inscritos Verificar cumplimiento de requisitos mínimos conforme lo dispone las Bases del Concurso Nacional Floral teniendo en cuenta: - RUC activo y habido	---	Comité Organizador	- Listado de especialistas propuestos - Invitación para formar parte del jurado en el Concurso Nacional Floral (Correo electrónico) - Registro que consolida confirmación de jurados		- Participantes inscritos - Participantes seleccionados
10.		---	Comité Organizador			

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11.	- Correcto llenado de la Ficha de Inscripción por el participante Convocar a los participantes y jurados para la reunión de coordinación Se remite a los participantes y jurados seleccionados un correo de confirmación, convocándolos a una reunión de coordinación para su presentación en el Concurso Floral Nacional.	---	Comité Organizador	- Participantes seleccionados - Registro consolidado confirmación de jurados	- Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico) - Convocatoria a Jurados (correo electrónico)
12	Realizar reunión con participantes en modalidad virtual 12.1 Convocar vía correo electrónico, a reunión en modalidad virtual 12.2. En la reunión se debe. - Dar a conocer las bases, disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Floral Nacional. - Solicitar resumen (acompañado con boceto) de su presentación floral la que debe ser remitida quince días calendario previos a la fecha del concurso. - Determinar que participantes requieren área para su armado floral - Generar grupo de chat de los participantes para acciones de coordinación y notificación de acuerdos y otros - Registrar asistencia de los participantes.	---	Comité Organizador	- Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico)	- Lista de asistencia de los participantes - Solicitud de resumen acompañado con boceto de su presentación floral - Registro de participantes que requieren apoyo con espacio para el armado floral - Grupo creado para el evento (en aplicativo de mensajería móvil).



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
13.	Codificación de Resumen (con boceto) y sorteo de ubicación para su desplazamiento en el concurso Codificar el resumen y boceto del participante para su remisión a los jurados Realizar el sorteo de la ubicación de los participantes en el Concurso Floral Nacional y comunicar a través del grupo creado para el evento (en aplicativo de mensajería móvil)	--	Miembro designado del Comité Organizador		- Resumen (acompañado con boceto) de su presentación floral	- Registro de codificación del Resumen (boceto) de los participantes.
14.	Reunión con Jurado Calificador en modalidad virtual 14.1. Convocar a una reunión en modalidad virtual, vía correo electrónico, a Jurado calificador que ha confirmado participación 14.2. En la reunión dar a conocer las bases del concurso y la fecha de envío del resumen (con boceto) del participante, para su revisión y conocimiento. Registrar asistencia de jurado Nota: El resumen y boceto, deben ser remitidos a los jurados manteniendo el anonimato de los participantes.	---	Comité Organizador		- Registro que consolida confirmación de jurados	- Lista de asistencia de los jurados
Ejecución del concurso floral nacional						
15	Elaborar el informe de requerimiento para la ejecución del concurso 15.1. Elaborar los TdR y Especificaciones Técnicas, los cuales cuentan con la revisión del Coordinador Administrativo.	DGDAA	Espectalista		- TdR/Especificaciones Técnicas	- Informe de requerimiento- SIGSED - TdR/Especificaciones técnicas



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15.	15.2. Elaborar el informe que sustente el/los requerimiento/s para la atención de los acuerdos Derivar al Director/a General adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas formulados a través del SIGED				
	15.3. Remitir por correo electrónico al Coordinar administrativo el proyecto de TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requerido según corresponda				
	Nota: El Especialista realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación.				
16.	Presentar requerimiento del/de los bienes y/o servicios				
	16.1 El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI	DVDAFIR	Vice Ministro/a Director/a General	Expediente de requerimiento aprobado	Expediente de requerimiento aprobado y validado
	16.2 De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDAA para la subsanación correspondiente Nota Forma parte del expediente los siguientes documentos. - Informe de Requerimiento - TdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Oficio que presenta requerimiento	DGDAA			



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17.	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones.	OGA	Directoría General	- Expediente de requerimiento aprobado y validado	- Orden de servicio/compra notificada
18.	Recibir la orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena responsable para su seguimiento Re enviar la orden de servicio y/o compra al Especialista de la Cadena responsable y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente y verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas/TdR, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor	OGDAA	Directoría General	- Orden de servicio / compra notificada	- Orden de servicio / compra notificada derivada
19.	Gestionar locación para el armado floral de los participantes Facilitar a los participantes el área para su armado floral	--	Comité Organizador	- Registro de participantes que requieren apoyo con espacio para el armado floral	- Espacio asignado para armado floral
20.	Ejecutar Concurso Floral Nacional Asegurar que el Concurso Floral Nacional inicie en el lugar y hora presentada en las bases; así como la correcta disposición de los participantes de acuerdo a los puntos de salida asignados Asegurar que los jurados se encuentren en el estrado dispuesto para el evento, conforme lo establecido en las bases y comunicado por el Comité Organizador	---	Comité Organizador	- Orden de servicio / compra notificada derivada	- Información documentada de ejecución de evento (registro fotográfico, video u otros)



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
21	Realizar calificación de los participantes Proceder a la evaluación conforme lo dispuesto en las bases del concurso y registrar, en la Ficha de Calificación los puntajes de acuerdo a los criterios y escala dispuestos para su valoración, y entregar al miembro del Comité Organizador asignado.	--	Jurado Calificador	- Bases del Concurso Floral Nacional - Ficha de Calificación	- Registro de puntaje en Ficha de Calificación
22.	Realizar la evaluación Final y determinar los ganadores por categoría Por cada participante y categoría de corresponder, se saca un promedio con el puntaje asignado por los jurados y se determina a los tres primeros puestos por cada categoría, el registro se realiza en el Formato de Resumen de Calificación Realizar la premiación de los ganadores por categoría	--	Comité Organizador	- Formato de Resumen de Calificación	- Registro de Formato de Resumen de Calificación
23	Se entrega reconocimiento y/o premio a los ganadores de los tres primeros puestos. Elaborar Informe técnico del concurso nacional floral	DGDA	Miembros del Comité Organizador	- Registro de Formato de Resumen de Calificación	- Reconocimiento a los participantes ganadores
24	24.1. Elaborar el informe con los resultados del Concurso Floral Nacional El informe debe contener las actividades desarrolladas, el número de participantes, categorías, jurados y los resultados finales Como parte del informe técnico, se debe presentar la temática y locación para el siguiente concurso, el cual es definido por el Comité Organizador.	DGDA	Miembro del Comité Organizador designado	- Reconocimiento a los participantes ganadores	- Informe técnico del Concurso Nacional Floral



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	24.2. De corresponder, presentar la rendición de cuentas de los viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 \$.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios					
25.	Elaborar el Informe de Conformidad Al término del concurso elaborar el Informe de Conformidad del bien/servicio adjuntando requisitos e información documentada de su cumplimiento. Verificando cumplimiento de plazos y con la Hoja de conformidad generada por el Coordinador, se remite junto al expediente del Especialista al Director/a General para su visto y remisión a la OGA conforme lo disponen los procedimientos del proceso \$.02.01 Gestión de Adquisiciones	DGDAA	Miembro del Comité Organizador designado	- Expediente del servicio - Bases del Concurso	- Informe de Conformidad	
26.	Tomar conocimiento de Informe del concurso nacional floral y remitir a DVDAFIR Como parte del cumplimiento de las actividades del POI, la Dirección General, en coordinación con secretaria de la DGDAA, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR para conocimiento y fines	DGDAA	Director/a General	Informe técnico del Concurso Nacional Floral	- Oficio que pone en conocimiento de DVDAFIR actividad realizada - Informe técnico del Concurso Nacional Floral	
Controles del Procedimiento						
1.	Cumplimiento de las Bases del Concurso	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Bases del Concurso	- Concurso floral nacional ejecutado	
2	Debida reserva en el proceso de codificación del resumen y boceto	DGDAA	Miembro designado del Comité Organizador	- Bases del Concurso	- Cumplimiento del debido proceso en la codificación del resumen y boceto	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
3	Cumplimiento de servicios contratados y debido proceso del concurso en el marco de las Bases	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Orden de servicio/compra notificada - Bases del Concurso	- Concurso floral nacional ejecutado	
4	Debido proceso del concurso en el marco de las Bases	DGDAA	Miembros del Comité Organizador	- Bases del Concurso	- Concurso floral nacional ejecutado en el marco de las Bases	
Fin del procedimiento						

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Concurso Programado (Correo electrónico con sede y fecha programada para el concurso floral nacional)
- Oficio Múltiple que comunica ejecución del concurso floral nacional a las regiones
- Correo electrónico que solicita generación de correo para concurso floral nacional
- Formato virtual de inscripción
- Bases del concurso floral nacional
- Programa de difusión
- Correo electrónico solicitando apoyo en la organización y difusión del evento
- Afiche/Logo del concurso
- Invitación para formar parte del jurado en el Concurso Nacional Floral (Correo electrónico)
- Registro que consolida confirmación de jurados
- Participantes seleccionados
- Convocatoria a participantes seleccionados (correo electrónico)
- Convocatoria a Jurados (correo electrónico)
- Lista de asistencia de los participantes.
- Solicitud de resumen (acompañado con boceto) de su presentación floral
- Registro de participantes que requieren apoyo con espacio para el armado floral
- Registro de grupo creado para el evento
- Registro de codificación del Resumen (boceto) de los participantes
- Lista de asistencia de los jurados

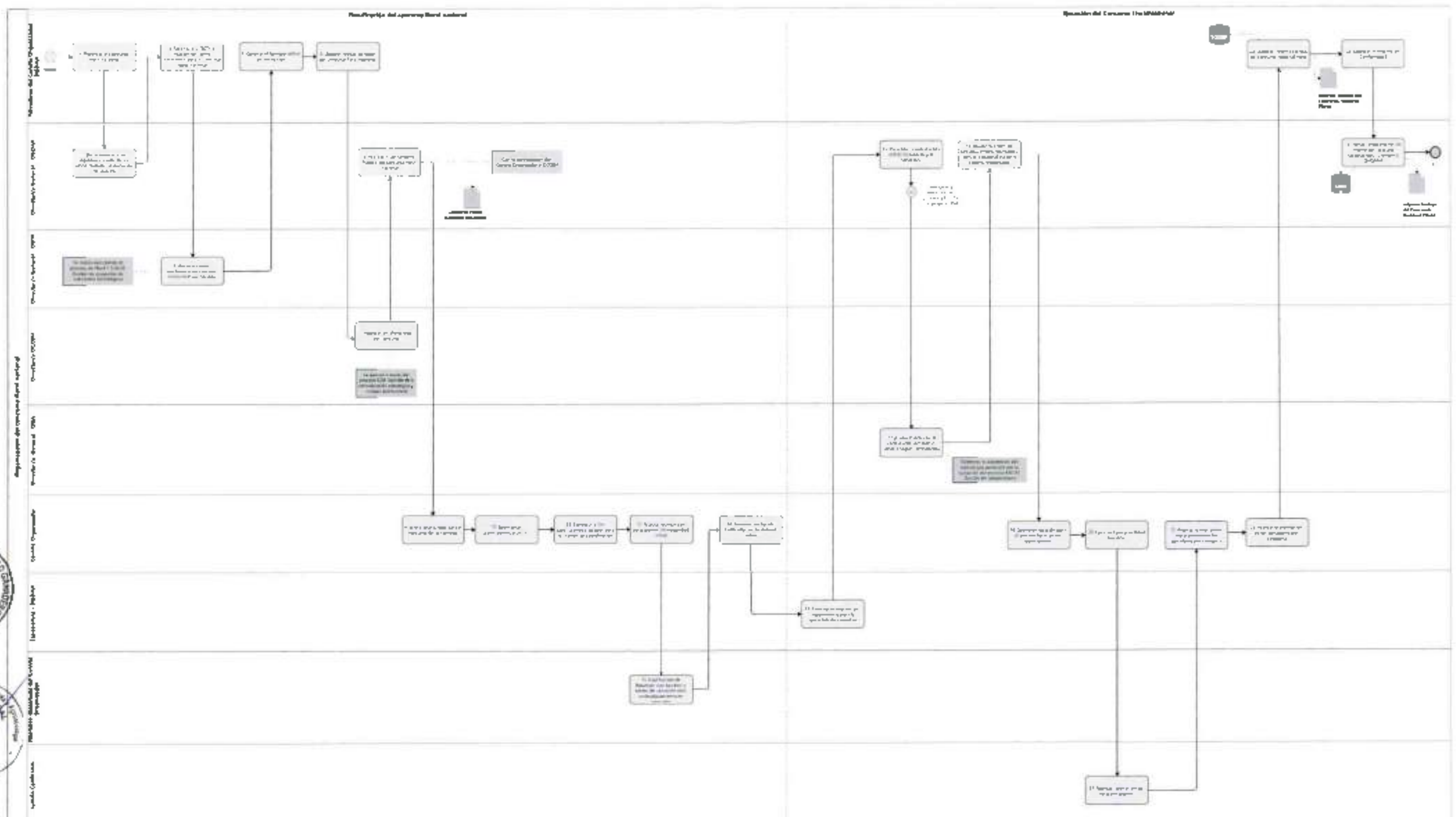


Informe de requerimiento-SISGED

- **TdR/Especificaciones técnicas**
- **Expediente de requerimiento**
- **Orden de servicio/compra notificada**
- **Asignación de espacio para armado floral**
- **Información documentada de ejecución de evento (registro fotográfico, video u otros)**
- **Registro de puntaje en Ficha de Calificación**
- **Registro de Formato de Resumen de Calificación**
- **Reconocimiento a los participantes ganadores**
- **Informe técnico del Concurso Nacional Floral**
- **Informe de Conformidad**
- **Oficio que pone en conocimiento de DVDAFIR actividad realizada**

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.06 ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO FLORAL NACIONAL





3.4.3.7 M.05.02.07 Co organización y/o participación de ferias y eventos ganaderos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Co organización y/o participación de ferias y eventos ganaderos	M.05 Promoción del Agrícola y Ganadero	M.05.02. Promoción para el Acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.07		
Versión	01		
Objetivo	Promover los productos de la actividad ganadera con valor agregado y articular al productor con nuevos mercados.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero.		
	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de colaboración para ferialevento ganadero dentro del Calendario propuesto de los eventos ganaderos de los Gobiernos Regionales o solicitud de participación conjunta presentada por entidades de otros sectores		
Base Normativa	Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe técnico que da cuenta de las actividades realizadas para la co organización o participación en la ferialevento		
	- Ley N° 29676, Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030. - Decreto Supremo N° 017-2021- MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030.		



	- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027) - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Ministerial N° 650-2006, que aprueba el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios Reglamento de Ferias y Eventos
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero
Siglas y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
PNDG	: Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
POI	: Plan Operativo Institucional
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
TdR	: Términos de Referencia
Agente Económico	Unidad económica formalmente constituida y tiene entre sus fines desarrollar actividad productiva y/o empresarial. Pueden ser productores, proveedores, conservadores, transformadores, industrializadores entre otros.
Ferias	Es un mecanismo para la comercialización de productos agropecuarios: es un tipo de evento donde se concentran en un mismo lugar y en un tiempo limitado la oferta y demanda de productos y servicios de una o varias cadenas productivas.
Ferias y eventos agropecuarios	Son actividades de promoción agropecuaria, transferencia de tecnología y comercialización de libre participación de los productores agrarios organizados individualmente o en representación de organizaciones. Se clasifican por su actividad y por su nivel. a) Por su actividad: Ferias Agropecuarias, Exposiciones, Concursos, Remates, Festivales, Congresos b) Por su Nivel: Ferias Agropecuarias internacionales, nacionales, regionales, departamentales, provinciales, distritales y locales
Ferias	

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito		Fuente
- Calendario Nacional de ferias y eventos aprobado		Alta Dirección -MIDAGRI



- Solicitud de colaboración para feria/evento dentro del calendario	Agentes económicos organizadores del evento
- Solicitud de participación conjunta	Entidades de otros sectores
- Verificación de condiciones sanitarias del ganado	SENASA
- Metas del PNDG vinculadas al Objetivo Específico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados	DGOG-DVDAFIR

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Evaluar y programar ferias/eventos en base a la calendarización y relevancia a las cadenas de valor ganadera. El especialista de la cadena prioriza las ferias/eventos a intervenir y coordina con el responsable del POI de la DGOG para programar su presupuesto y ejecución. La actividad se ejecuta en el primer trimestre del año, previo a la ejecución de las ferias/eventos	DGOG	Especialista de la Cadena pecuaria	- Calendario Nacional de Ferias y eventos. - Solicitud de parte de los organizadores del evento. - Expresión de interés.	- Ferias y eventos programados con participación de la DGOG.
2	Recibir la solicitud de colaboración del organizador de la feria/evento. Derivar, según corresponda a especialista de la cadena	DGOG	Directoría General	- Solicitud de colaboración dentro del calendario.	- Solicitud de colaboración dentro del calendario derivada.
3	Validar que la solicitud de colaboración de la feria/evento esté considerada dentro del Calendario Nacional de Ferias y eventos aprobado y forme parte de las actividades del POI. ¿La feria/Evento está considerado dentro Calendario Nacional de Ferias y eventos aprobado y del POI? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 4	DGOG	Especialista de la Cadena pecuaria	- Ferias/eventos programados. - Solicitud de colaboración dentro del calendario	- Registro de validación de cumplimiento de RM de aprobación de Feria y/o CUI de ingreso de documento - Verificar Disponibilidad presupuestal



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Proyectar documento de respuesta que comunica al organizador los motivos por los cuales no procede la solicitud.	DGDG	Especialista de la Cadena pecuaria	-Solicitud de colaboración dentro del calendario validada	-Proyecto de documento de respuesta a la solicitud de la organización comunicando la no procedencia de la solicitud
5	Emibir documento de respuesta a organizador de feria/evento comunicando que no procede atención de solicitud 5.1. Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento los motivos por lo que no procede la atención de la solicitud presentada por los organizadores del evento. Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 5.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención Fin del procedimiento Presentar propuesta de apoyo a feria/evento a la Dirección General.	DGDG	Director/a General	-Proyecto de documento de respuesta a la solicitud de la organización comunicando la no procedencia de la solicitud.	-Documento de respuesta a la solicitud de la organización comunicando la no procedencia de la solicitud.
6.		DGDG	Especialista de la Cadena pecuaria	-Solicitud de colaboración dentro del calendario.	-Correo electrónico presentando propuesta.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Con el coordinador del POI de la DGDG, revisar el presupuesto requerido para la coorganización y/o apoyo a la feria/evento, y solicitar la aprobación de la Dirección General				
7	Aprobar propuesta de apoyo a feria/evento. Revisar propuesta, de estar conforme, proceder a su aprobación mediante correo electrónico o acción a tomar registrada en el SIGED. Caso contrario se da por finalizado el procedimiento y se emite respuesta a solicitud, ir a la actividad 5. Proyectar documento de respuesta a organizador.	DGDG	Director/a General	-Correo electrónico presentando propuesta. -Correo electrónico que aprueba propuesta o registro de acción a tomar en SIGED.	-Correo electrónico que aprueba propuesta o registro de acción a tomar en SIGED.
8.	Con la solicitud de interés, proyectar el documento de respuesta, programando una fecha de reunión con el organizador, y derivar los documentos al Director/a General a través del SIGED Emitir documento de respuesta a organizador de feria/evento.	DGDG	Especialista de la Cadena pecuaria	-Correo electrónico que aprueba propuesta o registro de acción a tomar en SIGED.	-Proyecto de documento de respuesta a organizador de la feria/evento.
9	9.1. Revisar proyecto de documento y en señal de conformidad firmar y emitir documento que atiende solicitud presentada por los organizadores del evento Remitir documento en coordinación con secretaria de la DGDG Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 3.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDG	Director/a General	-Proyecto de documento de respuesta a organizador	-Documento de respuesta a organizador de la feria/evento.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	9.2. De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención.				
10.	Realizar reuniones de coordinación con el organizador de la feria/evento. 10.1 Comunicar al organizador del evento/feria el alcance de la intervención de la DGDG de acuerdo a sus funciones, competencias y presupuesto asignado.	DGDG	Especialista de la Cadena pecuaria	-Documento de respuesta del organizador de la feria/evento. -Información documentada de reuniones de coordinación. -TdR / Especificaciones Técnicas.	-Información documentada de reuniones de coordinación. -TdR / Especificaciones Técnicas.
	10.2 Iniciar acciones para generar TdR/Especificaciones Técnicas que atiendan los acuerdos. Estos documentos son revisados por el coordinador administrativo				
	Elaborar el/los informe/s de requerimiento para la atención de los acuerdos.				
11.	11.1 Elaborar y presentar en el informe el sustento de los requerimiento/s para la atención de los acuerdos. Los mismos que cuentan con la revisión del coordinador administrativo Derivar al Director/a General, adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas, a través del SIGED.	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria Coordinador administrativo de la DGDG	-Información documentada de reuniones de coordinación -TdR Especificaciones Técnicas.	-Informe de requerimiento- SIGED -TdR/Especificaciones técnicas.
	11.2 Remitir por correo electrónico al coordinador administrativo de la DGDG el proyecto de TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requiendo según corresponda				
	11.3 El personal administrativo elabora el expediente de contratación para la aprobación del Director/a General de la DGDG; consta de: Memorando a la OGA, Informe de Requerimiento, TdR/Especificaciones Técnicas. Nota SIGA				



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación. Presentar requerimiento de/de los bienes y/o servicios. 12.1 El expediente de requerimiento es aprobado por el Directoría General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI 12.2 De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDG para la subsanación correspondiente				
12	Nota Forma parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento - TdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Memorando que presenta requerimiento La derivación de observaciones al expediente de requerimiento por parte de la OGA se realiza por SIGED. Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda	DGDG	DVDAFIR Directoría General Coordinador Administrativo	-Informe de requerimiento- SIGED. -TdR/Especificaciones técnicas	-Expediente de requerimiento aprobado y validado
13	Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	OGA	Directoría General	-Expediente de requerimiento aprobado y validado.	-Orden de servicio/compra notificada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14.	Tomar conocimiento de orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable Con la orden de servicio/compra notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas TdR Nota: La orden de servicio generada por la OGA, es notificada al proveedor con copia al coordinador administrativo, luego se envía al especialista responsable del requerimiento para el seguimiento	DGDG	Director General Coordinador Administrativo	-Orden de servicio / compra notificada. -Correo electrónico para el seguimiento.	-Orden de servicio / compra notificada derivada. -Correo electrónico para el seguimiento.
15.	Realizar el seguimiento a la ejecución de la feria/evento y emitir informe de conformidad Mantener coordinaciones con el organizador de la feria/evento De ser necesario, coordinar con el proveedor del bien o servicio para asegurar el cumplimiento de los acuerdos Realizar las coordinaciones necesarias con los Programas y proyectos Especiales del MIDAGRI para el apoyo logístico y acciones de supervisión 15.1 De requerir el traslado al lugar de la actividad de difusión, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios.	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria	-Orden de servicio / compra notificada. -Correo electrónico para el seguimiento.	-Información documentada con registro de ejecución de feria/evento (correos electrónicos, fotografías, etc). -Informe de conformidad de bien/servicio. -Hoja de conformidad de bien/servicio. -Feria/evento ejecutado con la co organización y participación del MIDAGRI.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	15.2 Al término de la feria/evento elaborar y emitir el Informe de Conformidad, revisar que el Expediente del Servicio cumpla con la información requerida en los TdR/Especificaciones Técnicas y que adjunte información documentada de su cumplimiento y otros requeridos como: orden de compra/servicio, exoneración (en caso aplique), recibo por honorarios, RNP. Asimismo, verificar que el servicio/bien fue prestado/entregado en los plazos requeridos; y gestionar con el Coordinador Administrativo la emisión de la conformidad por el Directoría General con la ejecución del Proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones. Nota Los proveedores de servicio envían documentación solicitada en los TDR/Especificación técnica sobre cumplimiento del servicio, por mesa de parte virtual				-Planilla de viáticos -Solicitud de comisión de servicios aprobada
16.	Elaborar informe técnico. 16.1 Se elabora el informe técnico, que da cuenta de las actividades realizadas para la coorganización o participación en la feria/evento, dirigido al Directoría General, en atención de la solicitud de colaboración presentada por los organizadores y en cumplimiento actividades las programadas en el POI, a cargo del especialista El informe debe presentar las actividades desarrolladas de todo el proceso, identificando fortalezas y aspectos a mejorar	DGDG	Especialista de la cadena pecuaria	-Información documentada con registro de cumplimiento de entrega bien/servicio (correos electrónicos, fotografías, etc). -Planilla de viáticos.	- Informe Técnico - Rendición de cuentas de viáticos. - Informe Comisión del Servicio



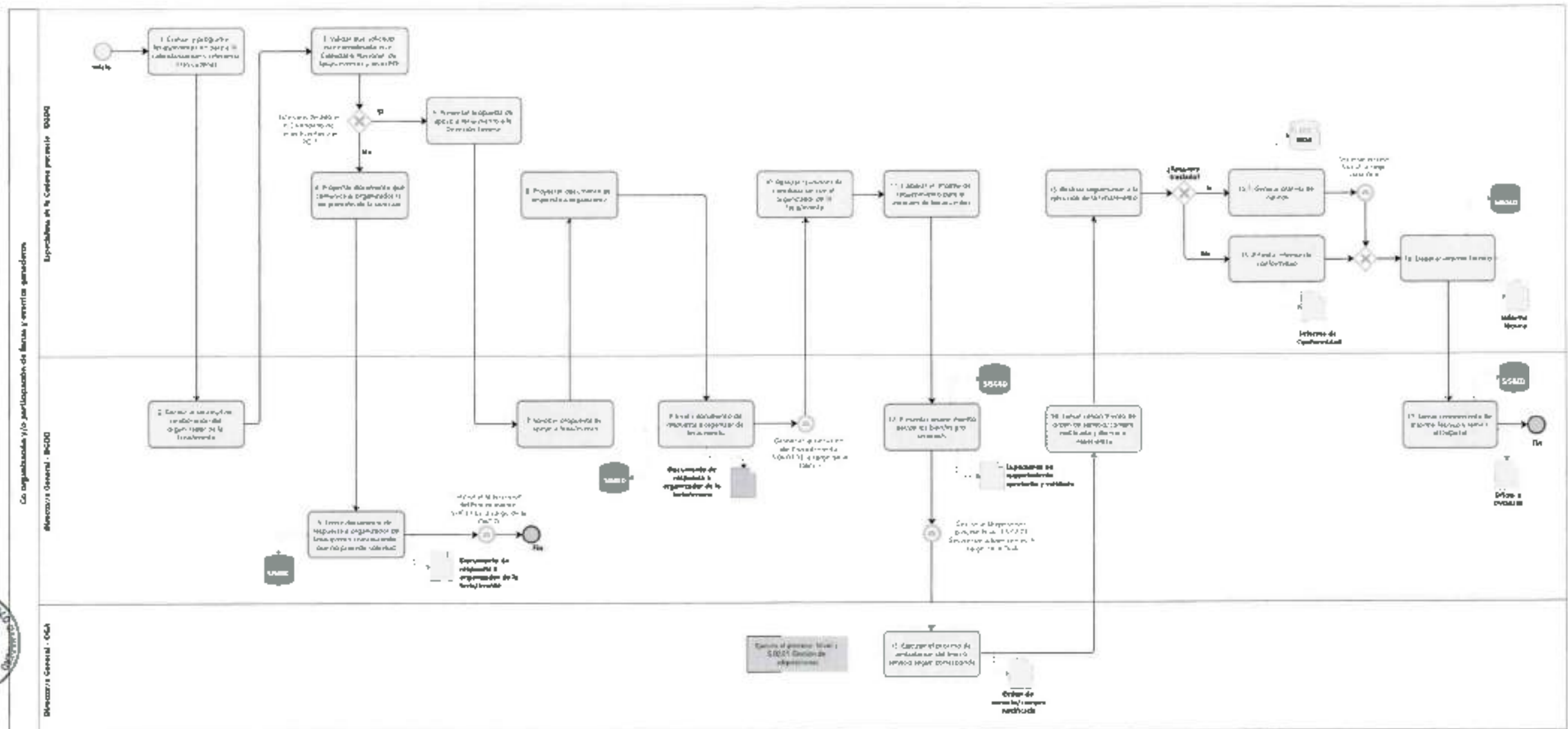
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	16.2 Si se requirió traslado al lugar de la actividad de difusión, elaborar el informe de comisión de servicios y presentar rendición de cuentas de viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.				-Solicitud de comisión de servicios aprobada.	
	16.3. Derivar el informe al Directoría General, a través del SIGED.					
17	Tomar conocimiento de Informe Técnico y remitir al DVDAFIR. Como parte del cumplimiento de las actividades del POM, la Dirección General, en coordinación con secretaría de la DGGG, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR para conocimiento y fines	DGGG	Directoría General		-Informe Técnico.	-Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR de la actividad realizada. -Informe Técnico
Controles del Procedimiento						
	1. Emisión oportuna de los TdR/Especificaciones Técnicas e Informe de Requerimiento para participación en feria/evento.		Directoría General		-Correo electrónico aprobando propuesta o registro de acción a tomar en SIGED.	-Expediente requerimiento aprobado y validado en forma oportuna.
	2 Validación oportuna del Expediente de requerimiento para participación en feria/evento	DGGG	Especialista de la Cadena			-Cumplimiento de actividades programadas para feria/evento
Fin del procedimiento						



Documentos que se generan:

- Ferias y eventos programados con participación de la DGDG
- Registro de validación de solicitud
- Documento que comunica los motivos por los cuales no se atiende solicitud
- Correo electrónico que aprueba propuesta o registro de acción a tomar en SIGED
- Documento de respuesta a organizador de la feria/evento
- Información documentada de reuniones de coordinación
- TdR/Especificaciones Técnicas
- Orden de servicio / compra notificada
- Correos electrónicos para el seguimiento
- Informe de requerimiento-SIGED
- Expediente de requerimiento
- Información documentada con registro de cumplimiento de entrega del bien/servicio (correos electrónicos, fotografías, etc)
- Informe de conformidad de bien/servicio
- Hoja de conformidad de bien/servicio
- Informe Técnico
- Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR actividad realizada

M.D5.02.07 CO ORGANIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS GANADEROS





3.4.3.8 M.05.02.08 Co organización y/o participación de ferias y eventos agrícolas

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
	Co organización y/o participación de ferias y eventos agrícolas	M.05 Promoción del Agrícola y Ganadero	M.05.03 Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M 05 02.08		
Versión	01		
Objetivo	Promocionar los productos agropecuarios a través de la exhibición- venta de sus productos, relacionamiento de los productores con los compradores a fin de fortalecer vínculos comerciales y formar nuevos vínculos con los compradores de los productos agropecuarios		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y la Oficina General de Administración Inicio: El procedimiento inicia con la programación del evento o feria agropecuario Fin: El procedimiento culmina con el Informe de Conformidad y la entrega de los indicadores de producto de la feria.		
Base Normativa	• Ley N° 29198 Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica • Ley N° 29676. Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes • Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Decreto Supremo N° 010-2019-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Acción del Café Peruano 2019-2030		



	- Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica - PLANAE 2021-2030 - Decreto Supremo N° 017-2022-MIDAGRI, que aprueba el 'Plan Nacional para el Desarrollo de la Cadena de Valor de Cacao - Chocolate al 2030' - Resolución Ministerial N°650-2008 Reglamento de ferias y eventos agropecuarios - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.

Síglas y definiciones:	
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y presupuesto
OPLA	: Oficina de Planeamiento
OPRES	: Oficina de Presupuesto
POI	: Plan Operativo Institucional
PP	: Programa Presupuestal
TdR	: Términos de Referencia
Ferias	Es un mecanismo para la comercialización de productos agropecuarios: es un tipo de evento donde se concentran en un mismo lugar y en un tiempo limitado la oferta y demanda de productos y servicios de una o varias cadenas productivas Es un mecanismo para la comercialización de productos agropecuarios. Es un tipo de evento enfocado en acercar la oferta y la demanda con la finalidad de elevar el valor comercial a un producto ante el consumidor Se desarrolla en plataformas multi-actor que articulen la participación de los diferentes actores del MIDAGRI.
Festivales	GORE/GOLO, organismos no gubernamentales y el sector privado. Los festivales contribuyen al reconocimiento comercial de aspectos claves de la cadena de valor como la innovación, el desarrollo del producto, la calidad del productor, su acceso a mercados, características nutricionales o su potencial nutraceutico, entre otros.



Los festivales se implementan mediante actividades especializadas de promoción que se enfocan en promover el consumo interno de un producto agrícola o alimento con fines de aumentar el tamaño de mercado Son actividades de promoción agropecuaria, transferencia de tecnología y comercialización de libre participación de los productores agrarios organizados individualmente o en representación de organizaciones. Se clasifican por su actividad y por su nivel: a) Por su actividad: Ferias Agropecuarias, Exposiciones, Concursos, Remates, Festivales, Congresos b) Por su Nivel: Ferias Agropecuarias internacionales, nacionales, regionales, departamentales, provinciales, distritales y locales	
Ferias y eventos agropecuarios	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Actividad programada en el POI	OPLA -QGPP
- Programación de Ferias y eventos en el marco de la actividad 5006215 Desarrollo de Mecanismos de articulación -PP 121	MIDAGRI
- Resolución Ministerial que aprueba el Calendario Nacional de Ferias y Eventos	Organizadores del evento: Entidades Privadas (como ADEX), Organización de Productores Grupos Nacionales Asociaciones de carácter nacional (como AGAP)
- Resolución Ministerial que oficializa Feria o evento	Gobierno Regional
- Documento de solicitud de parte de apoyo o auspicio	Gobierno Local Organizaciones privadas
- Ordenanza Regional que formaliza la creación del Comité Organizador	
- Expresión de interés	
- Expresión de interés	

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
AÑO PREVIO A LA EJECUCION					

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Planificar y programar la participación en ferias nacionales en base a su importancia económica y social (ferias especializadas por producto y ferias multiproducto) 1.1. Ferias especializadas un solo producto El especialista de articulación comercial coordina con el especialista de cadena, la programación de la feria especializada (un solo producto) y prioriza la ejecución de la feria para incluirla dentro de las actividades del PP 0121 (para esto se debe verificar que cumple con las definiciones operacionales) y a su vez dentro del POI de la DGDAA a fin de programar la meta física y la meta presupuestal y la fecha aproximada de la intervención.	DGDAA	Especialista de la cadena en conjunto con especialista de articulación comercial	- Calendario Nacional de Ferias y eventos - Oficialización de Feria o evento - Documento de solicitud de parte de apoyo o auspicio de los organizadores del evento	- Programación a Demanda - Ferias/eventos programados/ eventos no programados de urgencia o coyuntura social política.
	1.2. Ferias multiproductos El especialista en articulación comercial prioriza las ferias nacionales en las que se participa según importancia económica de la zona donde se realizará la feria y los productores beneficiarios de las cadenas que se desarrollan en el ámbito de intervención de la Feria, por lo general en la ferias multiproducto participan varias regiones. Se realiza la programación de la meta física y financiera dentro del marco de las definiciones operacionales del PP 0121 enmarcadas en el POI de la DGDAA Nota • Esta actividad se ejecuta en el primer trimestre del año previo a la ejecución de las ferias/eventos. Llamándose programación a demanda, donde se programa todas las ferias y/o eventos donde es importante la participación del MIDAGRI			- Expresión de interés de los Gobiernos Regionales, Locales u organizaciones privadas - PP 121 - POI	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
AÑO DE EJECUCION DE LA FERIA						
2.	Gestionar el Proceso de aprobación de la ejecución de la realización de la feria/evento según el PIA asignado, de acuerdo al proceso E.01.02 Gestión presupuestal multianual. ¿Se asigna presupuesto a la feria o evento? 2.1 Si: Cuando se asigna presupuesto (meta financiera) a la Feria (meta física) Al inicio del año se aprueba el presupuesto asignado para las actividades (meta financiera) de ser aprobada la meta financiera se prosigue con la ejecución de las actividades para la implementación de la meta física o la feria (cada meta física tiene una meta financiera) Ir a la actividad 7 2.2. No: Realizar un Informe de demanda adicional En el Informe se debe sustentar técnicamente la importancia de la realización de la Feria. Este informe debe contar con el sustento técnico, la propuesta de intervención, así como el presupuesto que se requiere para su implementación. Ir a la actividad 3. Solicitar demanda adicional	DGDAA	Directoría General Especialista de la cadena en conjunto con especialista de articulación comercial	- POI	- Informe de demanda adicional	
3.	Solicitar demanda adicional Enviar, mediante documento, el Informe técnico que sustenta la demanda adicional, a la OPLA y a la OPRES para que vean la conveniencia técnica, económica, social y política de atender la ejecución de la Feria o evento, en caso de atender el pedido de presupuesto se habilita el dinero	DGDAA	Directoría General	- Informe de demanda adicional	- Documento que solicita demanda adicional - Informe de demanda adicional	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Proceso de aprobación de demanda adicional para la ejecución de la feria se gestiona de acuerdo al proceso de nivel 1 E.01.02 Gestión presupuestal multianual. ¿Se asigna presupuesto para la actividad? Si: Ir a la actividad 4 No: Fin del procedimiento Recibir solicitud de aporte o expresión de interés Se ejecuta a través del proceso nivel 1 S.06.01 Gestión documental OACIO Tomar conocimiento de solicitud de aporte o expresión de interés.	OACIO	Técnico Mesa de Partes	- Solicitud de aporte o expresión de interés derivada por SIGED	
4				- Solicitud de aporte enviada por gremios de carácter nacional o comités organizadores de las ferias nacionales o documento donde indica que el MIDAGRI es parte del comité organizador	- Solicitud de aporte en calidad de coorganizador o parte del comité organizador derivada.
5.	5.1 Tomar conocimiento y derivar a especialista responsable, teniendo en consideración: - Si la feria es especializada (un solo producto) derivar documento al especialista de la cadena y al especialista de articulación comercial a fin de coordinar su implementación de la feria en el caso de ferias especializadas (un solo producto). - Para el caso de ferias multiproducto y con productores de varias regiones, derivar el documento al especialista de articulación comercial y a los especialistas de cadena a fin de coordinar su implementación. - Si la feria/eventos se desarrolla descentralizadamente o en Lima	DGDA	Directoría General		



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	• Si se da en Lima se debe realizar coordinaciones con el Comité Organizador: en general el MIDAGRI forma parte de este Comité. • Si se desarrolla en la región las acciones de coordinación se realizan con el Gobierno Regional quien debe remitir la Ordenanza que formaliza el Comité Organizador. ¿MIDAGRI es miembro del Comité Organizador? Si: si a la actividad 6 No: si a la actividad 7				
6	Asistir a las reuniones de coordinación del Comité Organizador	DGDAA	Especialistas	Correos electrónicos convocatoria a reuniones	Correo electrónico con acuerdos tomados
7.	Coordinar con Programas y Organismos Públicos Adscritos del MIDAGRI para planificar la intervención articulada de la prestación de servicios a los productores en el marco de la implementación de la feria o evento, esto en caso de que el MIDAGRI no es miembro del Comité organizador de la Feria. A través de reuniones de coordinación con AGROIDEAS, SSE y AGRORURAL se organiza la intervención del MIDAGRI en las ferias nacionales especializadas (un solo producto) o ferias nacionales multiproducto. En estas reuniones se define: el número de productores que se apoyará, la implementación de un pabellón de ser el caso, el tipo de servicios que proporcionará	DGDAA	Especialistas	- Correos electrónicos convocatoria a reuniones	- Correo electrónico con convocatoria a reunión - Correo electrónico con acuerdos tomados



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	cada Organismo público adscrito o programa del MIDAGRI según los requerimientos del Comité organizador. Convocar a reuniones presenciales para acordar la intervención del MIDAGRI especialmente con AGROIDEAS, SSE y AGRORURAL. Se toman los acuerdos y se envían por correo electrónico				
B.	Proyectar documento de respuesta al Comité organizador	DGDAA	Especialista de la Cadena y especialista de articulación comercial	- Correo electrónico con acuerdos tomados	- Proyecto de documento de respuesta a organizador
9	Con la solicitud de interés, se proyecta el documento de respuesta, programando una fecha de reunión con el organizador. Emitir documento de respuesta a organizador de feria/evento El documento contiene la fecha programada para la reunión	DGDAA	Directora General	- Proyecto de documento de respuesta a organizador	- Documento de respuesta a organizador
10	Realizar reuniones de coordinación con el organizador de la feria/evento 10.1 Comunicar al organizador del evento/feria el alcance de la intervención de la DGDAA de acuerdo a sus funciones, competencias y presupuesto asignado. 10.2. Iniciar acciones para generar TdR/Especificaciones Técnicas que atiendan los acuerdos	DGDAA	Especialista de la Cadena y especialista de articulación comercial	- Documento de respuesta a organizador	- Información documentada de agenda o acuerdos de reunión (correo electrónico, captura de pantalla de mensajes, documentos entre otros) - TdR/Especificaciones Técnicas
11	Elaborar informe de requerimiento Elaborar el informe que sustente el/los requerimientos/s, adjuntando TdR/Especificaciones Técnicas y derivar mediante correo electrónico al Director/a General.	DGDAA	Especialista de la Cadena y especialista de articulación comercial	- TdR/Especificaciones Técnicas	- Informe de requerimiento-SISGED - TdR/Especificaciones técnicas



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Nota El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente hasta su aprobación. Gestionar adquisición de bien o servicio El expediente es aprobado por ella Directora General y validado por el DVDAFIR Se gestiona la adquisición del bien o servicio con la ejecución del proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones. Nota: - El expediente de Requerimiento que está conformado por los siguientes documentos: - Oficio - Informe de Requerimiento - Anexo N° 4 - Nota SIGA - TdR/Especificación Técnica - Proyecto de memorando (en PDF y Word) del DVDAFIR al SG para la contratación de servicios					
12		DVDAFIR DGDA	Vice Ministro/a Director General Coordinador Administrativo	- Informe de requerimiento- SIGED - TdR/Especificación es técnicas	Expediente de requerimiento aprobado y validado	
13	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	OGA	Directora General	Expediente de requerimiento aprobado y validado	Orden de servicio/compra notificada	de

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14.	Tomar conocimiento de orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena responsable Con la orden de servicio/compra notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas/TdR Realizar el seguimiento en la ejecución de la feria o evento	DGDAA	Director General Coordinador Administrativo	Orden de servicio / compra notificada	Orden de servicio / compra notificada derivada
15.	15.1. Realizar el traslado a la zona de ejecución del evento y realizar el seguimiento de la ejecución del servicio in situ, asegurar que las organizaciones de producciones consigan clientes y vendan su producción (ruedas de negocios, ventas al minorista entre otros). 15.2. Dar apoyo técnico comercial a las organizaciones de producciones que se presentan en la Feria o evento 15.3. Dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas/TdR, manteniendo coordinaciones con el comité organizador de la feria/evento. De ser necesario, coordinar con el proveedor del bien o servicio 15.4. Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios	DGDAA	Especialista de la Cadena y especialista de articulación comercial	- Orden de servicio notificada - Orden de compra notificada	- Información documentada de acciones de seguimiento (Fotos, videos, documentos, etc) - Correos electrónicos de seguimiento y coordinación - Planilla de comisión de servicios - Feria /evento ejecutado
16	Elaborar Informe técnico de gestión de la actividad que emite conformidad al servicio	DGDAA	Especialista de la cadena	Información documentada con registro de cumplimiento de	Informe Técnico de gestión de la actividad que emite conformidad al servicio



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
16	16.1 Elaborar el informe técnico de gestión de toda la actividad que presenta el resultado de la feria/evento, el cual incluye entre otros, logros alcanzados en la feria/evento, número de productores, ventas por cada stand, registro fotográfico, de ser posible los montos negociados en la feria/evento, participación de productores/as agrario/as, con este documento se emite la conformidad al servicio El informe técnico de gestión debe presentar las actividades desarrolladas de todo el proceso, y los logros obtenidos			entrega bien/servicio (correos electrónicos, fotografías, etc) - Informe del proveedor	
	16.2 Elaborar el Informe de Comisión de servicio, que incluye las actividades realizadas y objetivos logrados				
	16.3. Derivar los informes al/a la Director/a General, a través del SISGED				
	Tomar conocimiento de Informe Técnico				
17.	17.1. Derivar Informe Técnico de Gestión de la Actividad al Coordinador Administrativo y continuar con el Proceso de nivel 1 5.02.01 Gestión de adquisiciones	DGDAA	Director/a General	- Informe Técnico de gestión de la actividad que emite conformidad al servicio	- Informe Técnico de gestión de la actividad que emite conformidad al servicio - Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDAA
	17.2. Reportar a la OGPP, como parte del avance de las diversas acciones del POI de la DGDAA Gestionar la ejecución del proceso de nivel 1 E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico sectorial e institucional.				
Controles del procedimiento					
1.	Emisión oportuna de los TdR/Especificaciones Técnicas sustentado con la disponibilidad presupuestal-Sustento Técnico	DGDAA	Especialista		TdR/Especificación Técnica



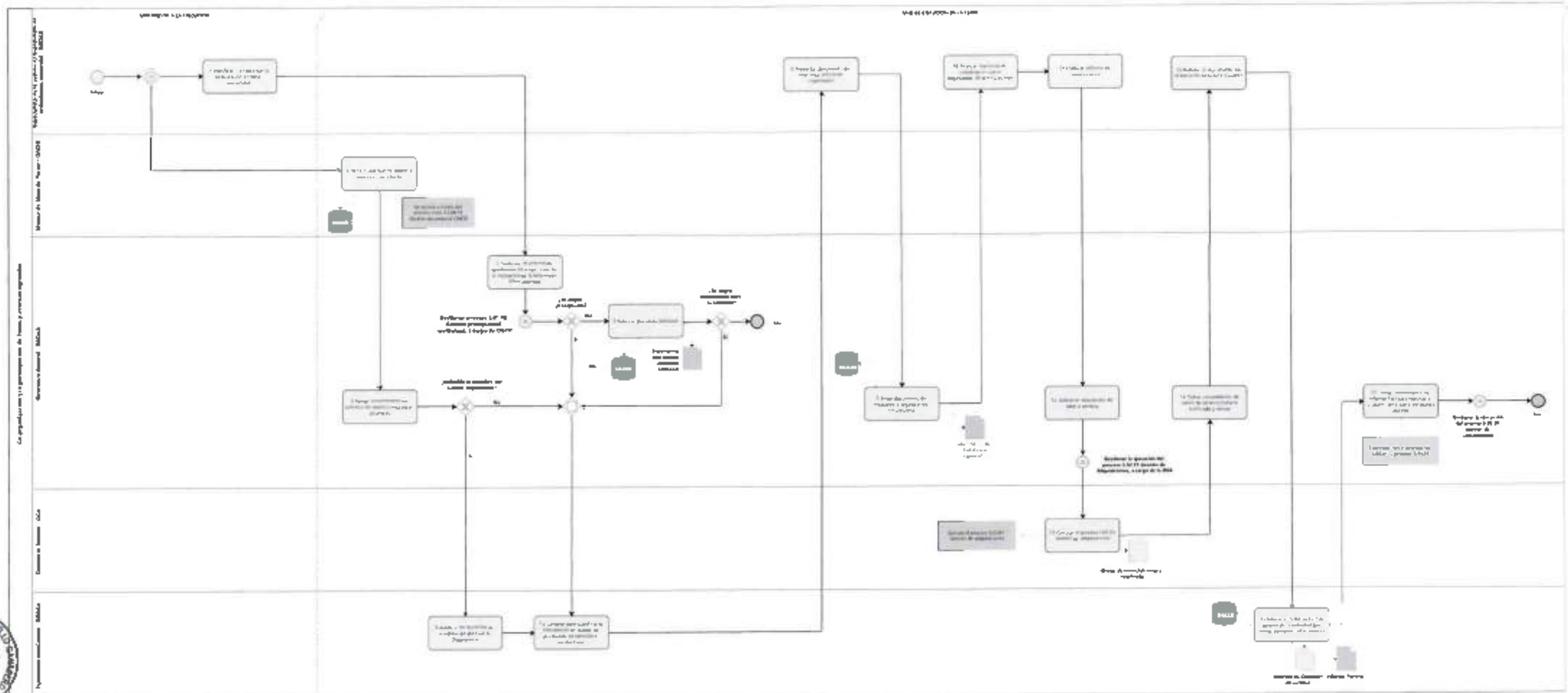
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	
2.	Atención y gestión oportuna de los TdR/Especificaciones Técnicas sustentado con la disponibilidad presupuestal en temas administrativos, en caso de presentar observaciones, para atención de especialista	DGOAA	Coordinador Administrativo	Documento de respuesta a organizador - TdR/Especificación Técnica - Informe técnico de sustento	- Informe técnico de sustento - TdR/Especificación Técnica revisados con aportes - Informe técnico de sustento revisados con aportes
3.	Presentación del requerimiento en forma oportuna	DGOAA	Director/a General Coordinador Administrativo	- Informe técnico de sustento revisados con aportes - TdR/Especificación Técnica revisados con aportes	- Expediente de requerimiento aprobado y validado
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan: - Informe de demanda adicional - Documento que solicita demanda adicional - Correo electrónico con convocatoria a reunión - Correo electrónico con acuerdos tomados - Documento de respuesta a organizador - Información documentada de agenda o acuerdos de reunión (correo electrónico, captura de pantalla de mensajes, documentos entre otros) - Informe de requerimiento-SISGED - TdR/Especificaciones técnicas - Expediente de requerimiento aprobado y validado - Orden del bien/servicio notificado - Información documentada de acciones de seguimiento (Fotos, videos, documentos, etc)



- Correos electrónicos de seguimiento y coordinación
- Planilla de comisión de servicios
- Informe Técnico
- Informe de conformidad de bien/servicio
- Hoja de conformidad de bien/servicio
- Oficio que pane en conocimiento de DVDAFIR actividad realizada

DIAGRAMA DE FLUJO **M.05.02.08 CO ORGANIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGRÍCOLAS**





3.4.3.9 M.05.02.09 Participación en concursos internacionales de productos agrícolas

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Participación en concursos internacionales de productos agrícolas		M 05 Promoción del Agrícola y Ganadero	M.05.02. Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.09		
Versión	01		
Objetivo	Promocionar la oferta exportable de productos agrícolas peruanos, dar a conocer y promover e incentivar al público el consumo de la producción nacional en los mercados internacionales		
Alcance	Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología; así como de la Oficina General de Administración, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que participan en el procedimiento		
	Inicio: El procedimiento inicia con la evaluación de la solicitud de un Comité Organizador de Concurso Nacional para su participación en un concurso internacional de productos agrícolas.		
Base Normativa	Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe de la actividad y la difusión de los resultados a través de una Nota de Prensa, de corresponder.		
	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley N° 29196, Ley de promoción de la producción orgánica o ecológica. - Decreto Supremo N° 010-2019-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Acción del Café Peruano 2019- 2030 - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		



Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
DGDA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
POI	: Plan Operativo Institucional
PPA	: Padrón de Producciones Agrarias
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SISGEO	: Sistema de Gestión Documentaria
Concursos	Son mecanismos para la comercialización de productos agropecuarios; buscan generar un reconocimiento público a los concursantes que alcanzan el mejor estándar de calidad de acuerdo a criterios validados y reconocidos por entidades especializadas en el producto evaluado. Así, los concursantes sobresalientes tendrán posibilidades de mejorar su precio de venta gracias al reconocimiento. Por despertar gran interés en los productores, se aprovecha la convocatoria de estos concursos para que acompañen otros eventos que aglomeren productores como los festivales o ferias.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Actividad planificada y presupuestada en POI	OPLA - OGPP
- Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso	Comité Organizador del Concurso Nacional
- Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso	
- Información de Organización a cargo del concurso	
- Certificación internacional para la adquisición de la membresía o derecho de participación en el concurso	Organización a cargo del Concurso Internacional
- Bases del concurso internacional	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recibir solicitud de apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso Se ejecuta el Proceso Nivel 1 S.05.01 Gestión Documental	OACID	Técnico Administrativo	- Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso - Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso	- Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso registrado - Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso
2.	Tomar conocimiento de solicitud y asignar especialista	DGOAA	Directoría General	Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso registrado	Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso asignada
3	Evaluar solicitud y preparar documento de respuesta al Comité Organizador del Concurso Nacional Identificar si solicitud corresponde a participación en concurso internacional o participación en competencia para identificar los productos de mayor calidad producidos en el País por parte de una organización internacional. Verificar relación de productores ganadores de la etapa nacional, los que deben contar con RUC activo y habido y estar inscritos en el PPA.	DGOAA	Especialista de la Cadena	- Documento que solicita apoyo para la participación en la Etapa Internacional del Concurso asignada - Relación de ganadores en	Proyecto de documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	¿Procede apoyo a solicitud? Si: Proyectar documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional confirmando apoyo y solicitando los datos de contacto de la Organización a cargo del concurso internacional y la relación de ganadores de la Etapa Nacional No: Proyectar documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional comunicando las razones por las cuales no es posible atender la solicitud de apoyo. Nota: - En el primer trimestre del año fiscal se debe asegurar la incorporación de la actividad en el POI debidamente presupuestada - Si la actividad no se encuentra presupuestada, pero la participación en el concurso se considera necesaria, a través de la Alta Dirección, se procederá a solicitar los recursos ejecutando el proceso de Nivel 1 E.01.02 Gestión presupuestal multianual Emitir documento de respuesta a solicitud			Etapa Nacional del Concurso	Actividad planificada y presupuestada en POI	- Documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional confirmando apoyo - Documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional indicando las
4.	4.1 Revisar el proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDAA. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.05.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Directoría General		Proyecto de documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional	Documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	4.2. De presentar observaciones retoma a especialista para su atención. ¿Proceda apoyo a solicitud? Si Ir a la actividad 5 No. Fin del procedimiento				razones por las que no se brinda el apoyo
5.	Tomar contacto con el Organizador del Concurso Internacional y solicitar cotización para el pago de membresía o derecho de participación en el concurso A través de llamada telefónica y/o correo electrónico solicitar cotización en idioma español, la cual debe incluir - Razón Social - Dirección exacta en el extranjero - Datos bancarios para la transferencia internacional	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso - Información de Organización a cargo del concurso	- Correo electrónico con solicitud de información
6	Elaborar Informe de requerimiento y Términos de Referencia para el pago de la membresía o derecho de participación en el concurso Internacional Mediante el informe sustentar la importancia de la participación de los productores, ganadores de la Etapa Nacional, para promocionar la oferta internacional de los productos participantes.	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso - Cotización del Organizador del Concurso Internacional - Documento de respuesta a Comité Organizador del	- Informe de requerimiento - TdR

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				Concurso Nacional confirmando apoyo	
7	Presentar requerimiento para el pago de la membresía o derecho de participación en el concurso Internacional 7.1 El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI. 7.2. De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDAA para la subsanación correspondiente Nota Forman parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento - Antecedentes - TdR - Nota SIGA - Oficio que presenta requerimiento	DVDAFIR DGDAA	Vice Ministro/a Director/a General	- Informe de requerimiento - TdR	- Expediente de requerimiento aprobado y validado
8	Tramitar el pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional Ejecutar el proceso Nivel 1 3.02.01 Gestión de adquisiciones con el procedimiento de Contratación Internacional	OGA	Director/a General	- Expediente de requerimiento aprobado y validado	- Comprobante de pago



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9.	Recibir el comprobante de pago y derivar a especialista de la cadena responsable	DGOAA	Director/a General	- Comprobante de pago	- Comprobante de pago
10.	Proyectar el documento dirigido al Comité Organizador del Concurso Nacional comunicando que el MIDAGRI ha tramitado el pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional	DGOAA	Especialista de la Cadena	- Comprobante de pago	- Proyecto de documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional
11.	Comunicar al Comité Organizador del Concurso Nacional que el MIDAGRI ha tramitado el pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional Con la membresía o derecho de participación cancelado, los ganadores del concurso nacional adquieren el derecho de participar en la etapa internacional	DGOAA	Director/a General	- Proyecto de documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional	- Documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional
12.	Elaborar Informe de cumplimiento de actividad y coordinar acciones de difusión de resultado de Concurso internacional con OCOIM Proyectar una nota de prensa y presentar requerimiento a la OCOIM a través de la Dirección General	DGOAA	Especialista de la Cadena	- Resultados de Concurso Internacional	- Informe de cumplimiento de actividad - Proyecto de Nota de Prensa - Proyecto de documento que solicita elaboración



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
13	Tomar conocimiento de Informe de cumplimiento de actividad, gestionar elaboración y publicación de Nota de Prensa y comunicar experiencias a la Alta Dirección 13.1 Revisar informe de cumplimiento de actividad y en señal de conformidad disponer la elaboración y publicación de la nota de prensa 13.2. Comunicar las experiencias trabajadas a la Alta Dirección, las cuales pasan a formar parte de la gestión del conocimiento de la Dirección General.	DGDAA	Directoria General	- Informe de cumplimiento de actividad - Proyecto de Nota de Prensa - Proyecto de documento que solicita elaboración y publicación de nota de prensa	- Documento que solicita elaboración y publicación de nota de prensa	y publicación de nota de prensa
14	Elaborar y Publicar Nota de Prensa La atención del requerimiento se ejecuta con el Proceso Nivel 0 E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional	OCOM	Directoría	Documento que solicita Nota de Prensa	Nota de prensa difundida	
Controles del Procedimiento						
Verificar relación de productores ganadores de la etapa nacional, los que deben contar con RUC activo y habido y estar inscritos en el Padrón de Productores Agrarios (PPA).						
Fin del procedimiento						
- Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso - Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso validada						

Documentos que se generan:



- Relación de ganadores en Etapa Nacional del Concurso - Documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional confirmando apoyo - Documento de respuesta a Comité Organizador del Concurso Nacional indicando las razones por las que no se brinda el apoyo - Correo electrónico con solicitud de información - Informe de requerimiento - TdR - Expediente de requerimiento aprobado y validado - Comprobante de pago - Documento que comunica pago de la membresía o derecho de participación en el concurso internacional - Informe de cumplimiento de actividad - Documento que solicita elaboración y publicación de nota de prensa - Nota de prensa

M.05.02.09 PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS





3.4.3.10

M.05.02.10

Ejecución de ruedas de negocio como mecanismo para la comercialización de productos ganaderos

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Ejecución de ruedas de negocio como mecanismo para la comercialización de productos ganaderos.	M 05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M 05 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios.
Código	M.05.02.10		
Versión	01		
Objetivo	Generar mecanismos de articulación comercial. entre productores y compradores finales, mejorando la competitividad de las cadenas de valor.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, la Oficina General de Administración y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Inicio: El procedimiento inicia con la organización de la rueda de negocio o campaña de promoción. Fin El procedimiento culmina con la emisión del informe de resultados de la Rueda de Negocios, y la emisión de la nota de prensa sobre la evaluación de las ventas realizadas • Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027) • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI. que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
Base Normativa			
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero		



Siglas y definiciones:	
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDARIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OCOM	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
OGA	Oficina General de Administración
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
POI	Plan Operativo Institucional
SSE	Sierra y Selva Exploradora
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
TdR	Términos de Referencia
Equipo responsable de la gestión y evaluación	Para el cumplimiento del presente procedimiento se designa a un grupo de especialistas de la DGDG y un especialista de SSE responsables de la gestión y evaluación del mecanismo a implementar. Los miembros del equipo son designados por el Director General de la DGDG y por el Presidente Ejecutivo de SSE.
Ruedas de Negocio	Son mecanismos para la comercialización, que promueven reuniones comerciales entre ofertantes y demandantes de productos y servicios agropecuarios. Participan productores con oferta suficiente (organizaciones de productores agrarios) y clientes (empresarios) con la finalidad de generar acuerdos comerciales entre estos en el corto, mediano y largo plazo. En las ruedas de negocio la intermediación de los ofertantes y demandantes ya se encuentra concertada previamente. Las ruedas pueden ser presenciales o virtuales usando plataformas online. Asimismo, para la generación de sinergias, las ruedas de negocios pueden ejecutarse complementariamente a otro mecanismo comercial (como feria o festival) pues el productor que llega a una feria no solo busca la venta directa al público, sino también aspira a realizar ventas de largo plazo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Disponibilidad presupuestal	OPRES - OGPP
- Cumplimiento de las metas del PNDG vinculado al Objetivo Específico 4. Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados de los productores pecuarios. AE 02 Mejorar la disponibilidad y acceso a información de calidad y servicios comerciales.	DGDG - DVDARIR
- Oferta de productos en cantidad y calidad	Productores y organizaciones ganaderas
- Demanda del producto consolidada	SSE
- Listado de productores y organizaciones	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Planificar la rueda de negocios o la campaña 1.1. Determinar, en coordinación con SSE, a través de reuniones presenciales o virtuales, las sedes que van a participar, las fechas de ejecución de las ruedas de negocio y la relación preliminar de asociaciones y/o productores que van a intervenir o intervendrán en la actividad 1.2. Consolidar la información y compartir vía correo electrónico, con el equipo de trabajo para continuar con el trabajo planificado y realizar el seguimiento correspondiente	DGDG	Especialistas de la cadena	- Disponibilidad presupuestal - Cumplimiento de las metas del PNDG vinculado al Objetivo Específico 4 y AE 02.	- Correo electrónico con sedes, fechas de ejecución y relación preliminar de asociaciones y/o productores.
2.	Consolidar la oferta y la demanda del producto en relación a cantidad y calidad. Se realiza a través de una reunión o reuniones virtuales, y correos electrónicos con los jefes de sede y especialistas de SSE, obteniendo el listado de productores y organizaciones que muestran su oferta en cantidad y calidad, y el listado de las empresas que demandan el producto Nota: - La consolidación de la demanda la ejecuta SSE, a través de entrevistas con empresas que demandan el producto para determinar su volumen de compra y las calidades que requieren.	DGDG	Especialistas de la cadena	- Correo electrónico con sedes, fechas de ejecución y relación preliminar de asociaciones y/o productores. - Consolidación de la demanda del producto	- Listado de productores y organizaciones que muestran su oferta en cantidad y calidad. - Listado de las empresas que demandan el producto - Compromiso de participación mediante Acta.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Así mismo se garantiza el compromiso de participación en la rueda de negocios, por parte de las empresas y organizaciones, a través de la firma del compromiso de participación • Las organizaciones deben remitir el Acta de Acuerdo o Compromiso de al menos 60 días antes de la rueda de negocio y las empresas con 180 días previos - Los empresarios deberán contar con las siguientes características: <u>Domiciliadas en el Perú:</u> • Personas naturales o jurídicas con RUC activo y habilitado por lo menos un año antes de la rueda de negocios, sin deuda en cobranza coactiva con SUNAT • Contar con página web y/o redes sociales • Ser demandante de alguno de los productos priorizados en la rueda de negocios • Llenar y presentar el formulario de pre-inscripción de demandantes (depende de cada U.E) • Riesgo financiero bajo o medio, según reporte de clasificador <u>Domiciliadas en el extranjero</u> • Personas naturales o jurídicas con domicilio comprobable • Contar con página web o redes sociales • Ser demandante de productos priorizados en la rueda de negocios • Llenar y presentar el formulario de pre – inscripción de demandantes (depende de cada U.E)				



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Riesgo financiero bajo o medio, según reporte de clasificadores de riesgo. - Llenar y suscribir la encuesta de evaluación del evento de demandantes				
3	Elaborar el informe de requerimiento para la ejecución de la Rueda de Negocio. 3.1. Con la información de los ofertantes y demandantes, se elaboran los TdR, los cuales cuentan con la revisión del Coordinador/a Administrativo/a. 3.2. Elaborar el informe que sustente el requerimiento para la contratación de la plataforma del servicio, y derivar al Director/a General, adjuntando los TdR formulados, a través del SIGED Nota: - Los TdR pueden ser elaborados por SSE, con la validación de la DGDG - El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente hasta su aprobación.	DGDG	Especialista de la cadena/ Coordinador/a administrativo/a	- Listado de productores y organizaciones que muestran su oferta en cantidad y calidad - Informe de requerimiento - TdR.	
4.	Presentar la necesidad del servicio para la ejecución de la Rueda de Negocios 4.1 Con la aprobación del Director/a General de la DGDG y VºBº de conformidad el Coordinador/a traslada a la OGA, la necesidad del servicio conforme lo disponen los documentos normativos internos del MIDAGRI	DGDG	Director/a General	- Informe de requerimiento - TdR - Expediente de requerimiento aprobado y validado	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	4.2. De presentar observaciones deriva al especialista para la subsanación correspondiente Nota Forma parte del expediente los siguientes documentos: - Informe de Requerimiento. - TdR. - Nota SIGA. - Oficio que presenta requerimiento. Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda.					
5.	Gestionar la adquisición de/llos servicio/s con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones. Tomar conocimiento de la orden de servicio notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable para su seguimiento	OGA	Director/a General	Expediente de requerimiento aprobado y validado.	Orden notificada para la plataforma del servicio.	
6	Re enviar la orden de servicio al Especialista de la Cadena y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente y verificación del cumplimiento de TdR, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor.	DGDG	Director/a General		Orden de servicio notificada para la plataforma del servicio	
7	Programar las reuniones de la Rueda de Negocio en la Plataforma y entregar a cada uno de los participantes su programación individual, mediante correo electrónico.	DGDG	Especialista de la cadena	- Compromiso de participación mediante Acta. - Orden notificada para la plataforma del servicio	Reuniones programadas para cada participante.	
8	Implementar la Rueda de Negocios o actividad	DGDG	Especialista de la cadena	Reuniones programadas para cada participante	Encuesta o correo electrónico de consulta	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	8.1 Confirmar la participación a través de llamadas en función al cronograma de cada participante, para asegurar la presencia y participación oportuna de los oferentes y demandantes 8.2 Debido a que no todos los productores cuentan con internet, se coordina con las oficinas descentralizadas de los programas, proyectos especiales, Organismos públicos adscritos, así como, los gobiernos locales o regionales, según corresponda, para que habilite salas a donde puedan llegar los productores y así acceder a las plataformas en las fechas ampliadas 8.3 Dar seguimiento a los resultados y compromisos de la rueda de negocios en cada una de las transacciones realizadas y registradas en la Plataforma, a través de la consulta, a través de encuestas o correos electrónicos, realizada por los especialistas a los participantes				- Resultados y compromisos de la Rueda de Negocio documentados - Mecanismo virtual para la comercialización de productos agropecuarios implementado.
9	Elaborar informe de resultados de la Rueda de Negocios Realizar el análisis de los resultados obtenidos y elaborar un informe técnico, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: - Registro de organizaciones y productores beneficiarios participantes - Intenciones de compra (Volumen de venta e ingreso por productor y cadena). - Principales productos demandados como aquellos nuevos intereses - Principales limitantes	DGDG	Especialista de la Cadena	Resultados y compromisos de la Rueda de Negocio documentados.	- Informe de resultados de la Rueda de Negocios. - Proyecto de Nota de Prensa. - Informe de Conformidad del Servicio.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	9.1 Proyectar una nota de prensa y presentar requerimiento a la OCOIM a través de la Dirección General 9.2 Remitr el Informe de Resultados de la Rueda de Negocios y el proyecto de Nota de Prensa al Directoría General, vía SIGED. 9.3 Al término de la Rueda de Negocios, elaborar el Informe de Conformidad del servicio adjuntando requisitos e información documentada de su cumplimiento. Verificar que el servicio fue prestado en los plazos requeridos y gestionar con el Coordinador/a Administrativo/a la emisión de la conformidad por el Directoría General con la ejecución del Proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones.				
10.	Tomar conocimiento del Informe de Resultados gestionar la elaboración y publicación de la nota de prensa. Tomar conocimiento del informe de resultados y en señal de conformidad disponer la elaboración y publicación de la nota de prensa.	DGDG	Directoría General	- Informe de resultados de la Rueda de Negocios - Proyecto de Nota de Prensa	- Documento que solicita elaboración y publicación de nota de prensa.
11.	Elaborar y Publicar Nota de Prensa. La atención del requerimiento se ejecuta con el Proceso Nivel 0 E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional.	OCOIM	Directoría	- Documento que solicita elaboración y publicación de nota de prensa.	- Nota de prensa difundida



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
12	Comunicar las experiencias trabajadas al DVDAFIR, las cuales pasan a formar parte de la gestión del conocimiento de la Dirección General.	DGDG	Directoria General	Informe de resultados de la Rueda de Negocios	Documento que comunica a la Alta Dirección experiencias trabajadas	
Controles del Procedimiento						
1	Acciones de coordinación oportunas con los actores para la participación en el evento.	DGDG	Especialista de la Cadena	- Listado de productores y organizaciones que muestran su oferta en cantidad y calidad. - Listado de las empresas que demandan el producto.	Acuerdos o Actas de Compromiso	
2	Realizar el seguimiento, en coordinación con SSE, del envío del Acuerdo o Acta de Compromiso la que debe ser remitida - Organizaciones, al menos 60 días antes de la rueda de negocio - Empresas, al menos 160 días antes de la rueda de negocio	DGDG	Especialista de la Cadena			
Fin del procedimiento						

Documentos que se generan:



- Correo electrónico con sedes, fechas de ejecución y relación preliminar de asociaciones y/o productores.

- Listado de productores y organizaciones que muestran su oferta en cantidad y calidad

- Compromiso de participación mediante Acta.

- Informe de requerimiento

- TdR.

- Expediente de requerimiento aprobado y validado.

- Orden notificada para la plataforma del servicio

- Reuniones programadas para cada participante

- Encuesta o correo electrónico de consulta.

- Resultados y compromisos de la Rueda de Negocio documentados.

- Informe de resultados de la Rueda de Negocios.

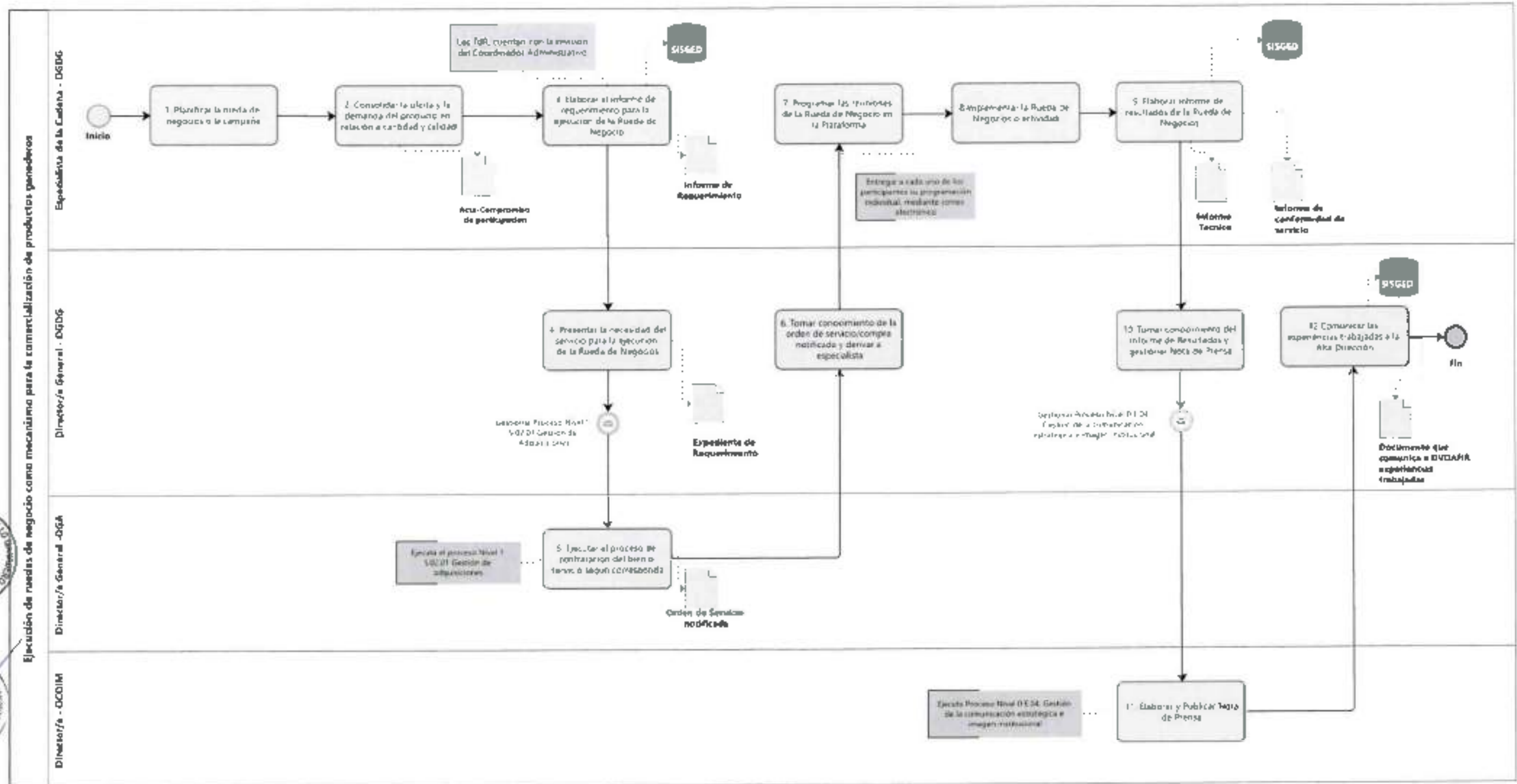
- Informe de Conformidad del Servicio

- Nota de prensa.

- Documento que comunica al DVDAFIR experiencias trabajadas.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.10 EJECUCIÓN DE RUEDAS DE NEGOCIO COMO MECANISMO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS GANADEROS





3.4.3.11

M.05.02.11 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos ganaderos y en la articulación comercial a organizaciones de productores alpaqueros

 Nombre	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado y en la articulación comercial a organizaciones de productores alpaqueros	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M.05. Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios.
Código	M 05.02.11		
Versión	01		
Objetivo	Organizar la oferta productiva y la articulación comercial de productos pecuarios con valor agregado		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero. Inicio: El procedimiento inicia con la planificación de la campaña Fin: El procedimiento culmina con la articulación para la comercialización del producto pecuario con valor agregado y la emisión del Informe Técnico.		
Base Normativa	- Ley N° 28041 Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 024-2004-AG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28041, Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027). - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		



	- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 90-2014/CNB-INDECOPI que aprueba la Norma Técnica Peruana (NTP) 231 300-2014 Fibra de alpaca en vellón. Definiciones, categorización, requisitos y rotulado. 2ª Edición. y la Norma Técnica Peruana (NTP) 231.301 2014 Fibra de alpaca clasificada Definiciones, clasificación por grupos de calidades, requisitos y rotulado. 2ª Edición - Resolución Directoral N° 027-2019-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana (NTP) 231.370 2019 Buenas Prácticas de Esquila y Manejo de Vellón de Fibra de Alpaca 3ª Edición y la NTP 231 302-2019 Fibra de alpaca en vellón. Procedimiento de categorización y muestreo. 3ª Edición.												
Responsable del procedimiento;	Dirección General de Desarrollo Ganadero												
Siglas y definiciones:													
AGRO RURAL	Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural												
DGOG	Dirección General de Desarrollo Ganadero												
DVDA FIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego												
GORE	Gobierno Regional												
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego												
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero												
POI	Plan Operativo Institucional												
OGA	Oficina General de Administración												
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria												
SSE	Sierra y Selva Exportadora												
TdR	Términos de Referencia												
Requisitos para iniciar el procedimiento:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1066 1771 1098 2065">Descripción del Requisito</th> <th data-bbox="1066 199 1098 1771">Fuente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1098 1771 1129 2065">- Actividad programada con presupuesto asignado en el POI</td> <td data-bbox="1098 199 1129 1771">OPLA - OGPP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 1771 1161 2065">- Objetivos Estratégicos del PNDG</td> <td data-bbox="1129 199 1161 1771">DGOG - DVDA FIR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1161 1771 1193 2065">- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila</td> <td data-bbox="1161 199 1193 1771">SSE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1193 1771 1225 2065">- Apoyo con acciones de monitoreo del servicio</td> <td data-bbox="1193 199 1225 1771">GORE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1225 1771 1257 2065">- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila</td> <td data-bbox="1225 199 1257 1771">GORE</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción del Requisito	Fuente	- Actividad programada con presupuesto asignado en el POI	OPLA - OGPP	- Objetivos Estratégicos del PNDG	DGOG - DVDA FIR	- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila	SSE	- Apoyo con acciones de monitoreo del servicio	GORE	- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila	GORE
Descripción del Requisito	Fuente												
- Actividad programada con presupuesto asignado en el POI	OPLA - OGPP												
- Objetivos Estratégicos del PNDG	DGOG - DVDA FIR												
- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila	SSE												
- Apoyo con acciones de monitoreo del servicio	GORE												
- Apoyo con servicios de categorización, clasificación y esquila	GORE												



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Planificar campaña. Se realiza teniendo como referencia el calendario alpaquero considerando la campaña grande de esquila y acopio (noviembre-diciembre) y la campaña chica (marzo-abril) Elaborar un cronograma con los actores que intervienen: SSE, AGRORURAL y con las organizaciones de productores El cronograma debe contra mínimo con la siguiente información. -Fechas de esquilas programadas -Fechas de acopios programados -Fechas de clasificación de fibra -Fechas de articulación comercial	DGDG	Especialista de la Cadena	-Actividad programada presupuesto asignado -Objetivos Estratégicos del PNDG con del -Cronograma de esquila, acopio y comercialización de alpaca.	
2	Articular con actores de la cadena la contratación de servicios de acompañamiento, asistencia técnica y capacitación en categorización, clasificación y esquila La elaboración de los TdR puede cubrir los siguientes servicios: 2.1 Brindar asistencia técnica en la campaña de esquila, acopio y valor agregado de la fibra y/o 2.2. Realizar los procesos de aseguramiento de calidad en categorización-clasificación y esquila el cual se realiza conforme a las normas técnicas peruanas establecidas. 2.3 Articular acciones con SSE en las zonas no coberturadas.	DGDG	Especialista de la Cadena	-Cronograma de esquila, acopio y comercialización de alpaca -Información documentada del acompañamiento realizado a la campaña -TdR para contratación de servicios.	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: - El Coordinador Administrativo de la DGGG revisa los ToR de acuerdo a competencias. - La contratación de servicios de categorización, clasificación y esquila es ejecutada por SSE y/o los Gobiernos Regionales. Se cuenta con el apoyo de AGRORURAL para las acciones logísticas y de difusión - Se cuenta con apoyo de SSE para las acciones de monitoreo del servicio. Elaborar el informe de requerimiento para la ejecución del servicio asistencia técnica, capacitación y control de calidad en los procesos de categorización-clasificación y esquila. 3.1 Elaborar y presentar en el informe el sustento del/de los requerimiento/s para la atención de los acuerdos. Derivar al Directoría General, adjuntando los ToR, a través del SIGGED. 3.2 Remitir por correo electrónico al Coordinador Administrativo el proyecto de ToR del servicio requiendo según corresponda Nota: El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación. El coordinador administrativo de la DGGG revisa el informe de requerimiento.	DGGG	Especialista de la Cadena	-TdR para contratación de servicios. -TdR para contratación de servicios	
3					



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4.	Presentar requerimiento de/llos servicio/s El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI Ejecutar el proceso de contratación de/llos servicio/s según corresponda Gestionar la adquisición de/llos servicio/s con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	DGDG	DVDAFIR Director/a General Coordinador Administrativo	-Informe de requerimiento. -TdR -Expediente de requerimiento aprobado y validado.	
5.	Tomar conocimiento de orden de servicio notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable Con la orden de servicio notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/TdR Realizar seguimiento a la ejecución del servicio asistencia técnica, capacitación y control de calidad en los procesos de categorización-clasificación y esquila. 7.1 Realizar coordinaciones directas con el personal que brinda el servicio, mediante vía telefónica, correo electrónico u otros 7.2. A través de SSE, se realizan coordinaciones y seguimiento al servicio	OGA	Director/a General	-Expediente de requerimiento aprobado y validado -Orden de servicio notificada	-Orden de servicio de servicio/compra notificada
6	Tomar conocimiento de orden de servicio notificada y derivar a especialista de la cadena pecuaria responsable Con la orden de servicio notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/TdR Realizar seguimiento a la ejecución del servicio asistencia técnica, capacitación y control de calidad en los procesos de categorización-clasificación y esquila. 7.1 Realizar coordinaciones directas con el personal que brinda el servicio, mediante vía telefónica, correo electrónico u otros 7.2. A través de SSE, se realizan coordinaciones y seguimiento al servicio	DGDG	Director/a General Coordinador Administrativo	-Orden de servicio.	-Orden de servicio derivada.
7.	Realizar seguimiento a la ejecución del servicio asistencia técnica, capacitación y control de calidad en los procesos de categorización-clasificación y esquila. 7.1 Realizar coordinaciones directas con el personal que brinda el servicio, mediante vía telefónica, correo electrónico u otros 7.2. A través de SSE, se realizan coordinaciones y seguimiento al servicio	DGDG	Especialista de la Cadena	-Orden de servicio notificada. -Formato de Ficha de Acopio.	-Correos electrónicos de acciones de coordinación. -Información documentada de acciones de coordinación.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.3 Semanalmente solicitar al proveedor la zona donde se está prestando el servicio, y la Ficha de Acopio, debidamente llenada				-Registro en Ficha de Acopio
8	Consolidar información de la campaña. Consolidar en coordinación con SSE los volúmenes de acopio de clasificación y de venta de fibra, con el detalle de venta de las organizaciones clasificado o categorizado, precios de acopio y comercialización de fibra, y la utilidad obtenida por la comercialización.	DGDG	Especialista de la Cadena	-Informe de maestras y esquilador -Informe de SSE -Correos electrónicos de acciones de coordinación. -Información documentada de acciones de coordinación.	-Documento con volúmenes de acopio de clasificación y de venta de fibra.
9	Evaluar los resultados obtenidos en la campaña y elaborar informe técnico. 9.1. Realizar el análisis de los resultados obtenidos y elaborar un informe técnico con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora para su implementación en las siguientes intervenciones El informe debe presentar las actividades desarrolladas de todo el proceso, presentando los volúmenes de acopio de clasificación y de venta de fibra. 9.2 Elaborar proyecto de oficio mediante el cual la DGDG comunica al DVDAFIR los resultados de la evaluación y	DGDG	Especialista de la Cadena	-Documento con volúmenes de acopio de clasificación y de venta de fibra	-Informe Técnico. -Informe de Conformidad. -Proyecto de Oficio -Mecanismo de articulación comercial implementado.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	recomendaciones de mejora, adjuntar el Informe Técnico y denvar el informe a la Dirección General, a través del SIGED.				
9.3	Elaborar el Informe de Conformidad del servicio adjuntando requisitos e información documentada de su cumplimiento. Verificar que el servicio/bien fue prestado/entregado en los plazos requeridos y gestionar con el Coordinador Administrativo la emisión de la conformidad por el Directoría General con la ejecución del Proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones.				
10	Tomar conocimiento de Informe Técnico del especialista de la cadena con las recomendaciones de mejora. Comunicar las experiencias trabajadas a la Alta Dirección, las cuales pasan a formar parte de la gestión del conocimiento de la Dirección General	DGDG	Directoría General	-Informe Técnico -Proyecto de Oficio	-Oficio al DVDAFIR que comunica los resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora. -Informe Técnico
Controles del Procedimiento					
1	Realizar el seguimiento semanal al servicio asistencia técnica, capacitación y control de calidad en los procesos de categorización-clasificación y esquila.	DGDG	Especialista de la Cadena	-Formato de Ficha de Acopio	-Información documentada del acompañamiento realizado a la campaña
2	Verificar la información registrada, por el proveedor, en la Ficha de Acopio validando la información con SSE			-Registro de Ficha de Acopio.	-Registro de Ficha de Acopio validada.
Fin del procedimiento					

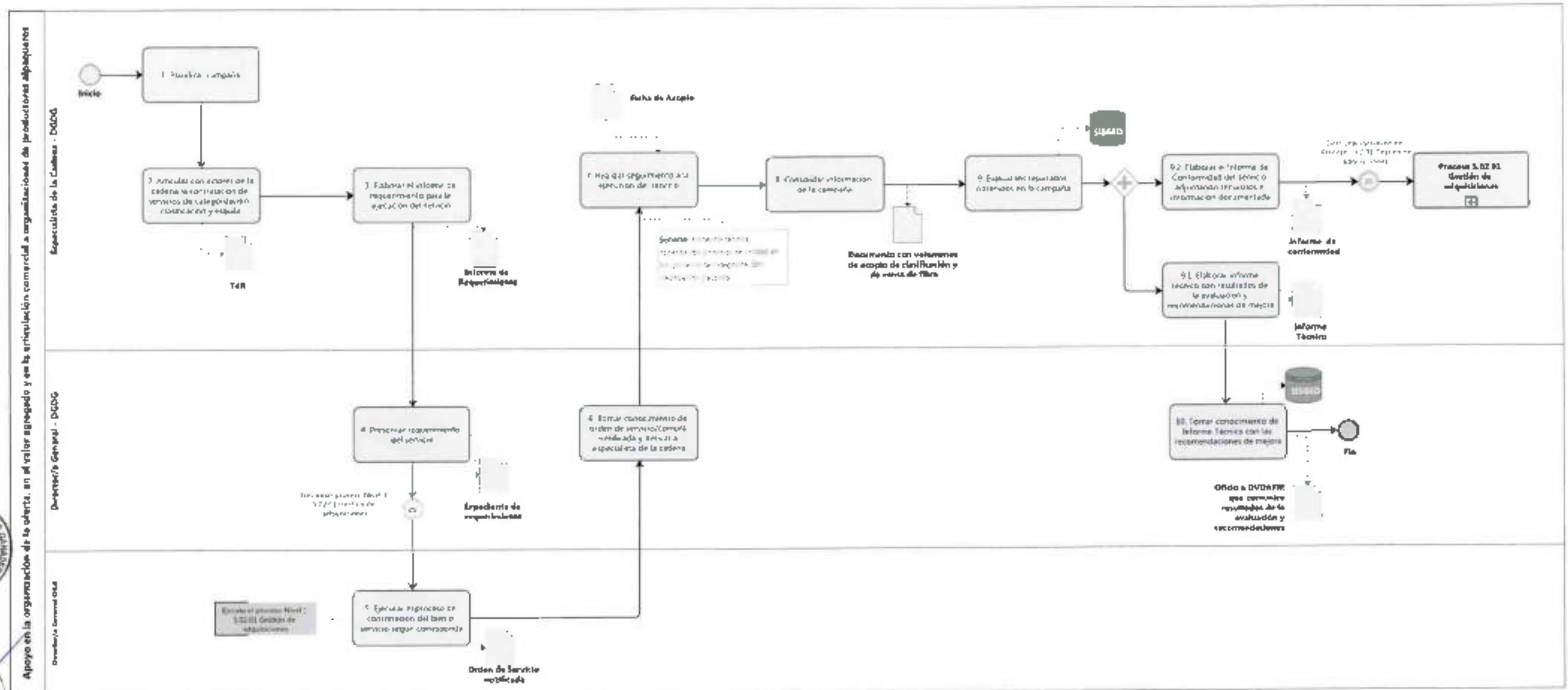
Documentos que se generan:



- Cronograma de esquila, acopio y comercialización de alpaca.
- Información documentada del acompañamiento realizado a la campaña.
- TdR para contratación de servicios
- Informe de requerimiento
- Expediente de requerimiento aprobado y validado
- Orden de servicio notificada.
- Correos electrónicos de acciones de coordinación
- Información documentada de acciones de coordinación
- Registro en Ficha de Acopio
- Documento con volúmenes de acopio de clasificación y de venta de fibra.
- Informe Técnico
- Oficio al DVDAFIR que comunica los resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.11 APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA, EN EL VALOR AGREGADO Y EN LA ARTICULACIÓN COMERCIAL A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES ALPAQUEROS



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
 Nombre	Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos agrícolas y en la articulación comercial a organizaciones de productores agrícolas	M 05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M 05 02 01 Gestión de mecanismos para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.12		
Versión	01		
Objetivo	Organizar la oferta productiva y la articulación comercial de productos agrícolas con valor agregado.		
Alcance	Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
Base Normativa	Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de las organizaciones en un determinado territorio hasta la articulación con compradores para la comercialización del producto agrícola con valor agregado y emisión de informe técnico • Decreto Legislativo Ley N°1062, que aprueba la Ley de inocuidad de los alimentos • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Ley N°30355, Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar • Ley 31315. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional • Decreto Supremo N° 004-2011-AC Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria • Decreto Supremo N° 034-2008-AC Reglamento de la Ley de inocuidad de los alimentos • Decreto Supremo N° 007-2019-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Agricultura Familiar 2019 – 2021 • Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 - 2030		

3.4.3.12 M.05.02.12 Apoyo en la organización de la oferta, en el valor agregado de productos agrícolas y en la articulación comercial a organizaciones de productores agrícolas



	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Símbolos y definiciones:	
CGRA	Comités de Gestión Regional Agraria
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DRA	Dirección Regional Agraria
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SISGED	Sistema de Gestión de Trámite documentario
Actividad Agrícola	Realizadas por ella productora agraria relacionadas con la siembra, manejo y cosecha de los cultivos agrícolas.
Calendario de Siembra y Cosecha	Cronograma donde se especifican las variedades de plantas que es más conveniente sembrar o cosechar cada mes, por razones estacionales, climáticas, económicas, técnicas, etc.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Actividad programada con presupuesto asignado - POI	OPLA -QGPP - DGESEP-MIDAGRI
- Información de información de fechas de siembra y cosecha de productos	- DRA - Organización de Productores



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Identificar las organizaciones en un determinado territorio y elaborar el Directorio de las Organizaciones de Productores 1.1 Realizar la identificación de las organizaciones de productores, a través de los CGRA y las DRA, tomando la información del nivel de organización de los productores agrícolas. 1.2 Elaborar el Directorio de las Organizaciones de Productores Agrícolas identificadas o seleccionadas, que debe contener como mínimo la siguiente información - Nombre de la organización - Localidad - Nombre completo del representante - Numero telefónico y celular del representante - Correo electrónico del Representante - Producto	DGDAA	- Especialista de la Cadena	- Actividad programada con presupuesto asignado	- Directorio de Organizaciones de Productores Agrícolas
2.	Elaborar el Calendario de siembra y cosecha del producto 2.1. Solicitar a la DGESEP y la DRA la información de fechas de siembra y cosecha de productos, vía correo electrónico y aplicativos de mensajería móvil 2.2. Contactar a las organizaciones de productores para consolidar y validar información de siembra y cosecha de productos cantidad y variedad, que permita la elaboración del calendario de siembra y cosecha.	DGDAA	- Especialista de la Cadena	- Directorio de las Organizaciones de Productores Agrícolas	- Correo electrónico solicitando información a organizaciones de productores - Calendario de Siembra y cosecha



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La información obtenida se registra y consolida en una hoja Excel, considerando como mínimo los siguientes campos - Nombre de la organización - Localidad - Producto - Variedad - Cantidad - Fecha de siembra - Fecha de cosecha				
3	Identificar Potenciales compradores Con la información de los productores y el calendario de siembra y cosecha, identificar potenciales compradores y consolidar la información en una hoja Excel, registrando la siguiente información: • Nombre del Comprador • Representante • Tipo de negocio (procesadora, mayonista, etc) • Producto • Variedad • Estándares de calidad del producto requeridos • Cantidad	DGDAA	Especialista de la Cadena	• Calendario de Siembra y cosecha	• Registro de compradores potenciales
4	Articular al productor con el comprador 4.1. Acordar reuniones de información entre productor y comprador, coordinando lugar, fecha y hora. Solicitar al productor la presentación de una muestra del producto. Conservar registro de las reuniones programadas en el Formato Reuniones Programadas	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Registro de compradores potenciales - Calendario de Siembra y cosecha	• Registro de Reuniones Programadas - Correos electrónicos de coordinación



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	4.2 En la reunión de información, el productor realiza la presentación de muestra de producto al comprador. 4.3 El comprador en base a la observación del producto, da su aceptación y establece con el productor los acuerdos de volumen, calidad, precio y fecha de entrega ¿Se concretó acuerdo entre productor y comprador? 4.1. Si: ir a la actividad 6 4.2. No: ir a la actividad 5				- Registros fotográficos de reunión - Registro de Reuniones Programadas con información sobre acuerdo
5	Solicitar información al comprador/productor sobre los motivos por los que no se llegó a un acuerdo Registrar la información en el campo observaciones del Formato Registro de Reuniones Programadas. Ir a la actividad 8.	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Registro de Reuniones Programadas con información sobre acuerdo	- Registro de Reuniones Programadas con información sobre no acuerdo
6	Dar seguimiento a la transacción comercial (compra-venta) Dar seguimiento a la entrega del producto por el productor, así como a la recepción por parte del comprador a través de correo electrónico, vía telefónica u otros como aplicativos de mensajería móvil, solicitando información documentada (correo, registro fotográfico, captura de pantalla, documento, entre otros) de la entrega del producto Como parte del seguimiento se debe recabar información de la entrega del producto por parte del productor conforme los acuerdos de volumen, cantidad, calidad, envase y/o embalaje; así como de la presentación de la Guía de Remisión	DGDAA	Especialista de la cadena	- Correos electrónicos de coordinación - Registros fotográficos de reunión	- Información documentada de entrega de producto - Mecanismo de articulación comercial implementado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	¿Hay continuidad en la entrega del producto? 5.1. Sí: Se da por implementado el mecanismo de articulación comercial Ir a la actividad 8 5.2. No: Ir a la actividad 7				
7.	Solicitar información al comprador/productor sobre la no continuidad de la entrega del producto Registrar en el Formato Productores/compradores observados, los motivos por los cuales no se continuó con la entrega del producto de acuerdo al volumen, cantidad, calidad o fecha de entrega	DGOAA	Especialista de la cadena	- Información documentada de entrega producto	- Registro de productores/compradores observados
8.	<u>Elaborar informe técnico</u> 5.1 Se elabora el informe técnico dirigido al Directoría General, en cumplimiento a las actividades programadas en el PQI, a cargo del especialista. El informe debe presentar las actividades desarrolladas de todo el proceso. En los casos que se concretó la venta se presenta el producto, volumen, calidad y precio, en los casos que no se dio continuidad a la entrega del producto se identifica las debilidades/cuellos de botella por parte del comprador o productor 5.2 Derivar el informe a la General, a través del SÍSICO	DGOAA	Especialista de la cadena	- Registro de Reuniones Programadas - Información documentada de entrega producto - Mecanismo de articulación comercial implementado - Registro de Reuniones Programadas con	- Informe Técnico



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
				información sobre no acuerdo - Registro de productores/compradores observados		
	Tomar conocimiento de Informe Técnico					
9	9.1. Comunicar las experiencias trabajadas a la Alta Dirección, las cuales pasan a formar parte de la gestión del conocimiento de la Dirección General, las experiencias exitosas se difunden en eventos a nivel nacional e internacional, según corresponda					
	9.2. Como parte del cumplimiento de las actividades del POI la Dirección General, en coordinación con secretaría de la DGDAA, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR	DGDG	Director General		- Informe Técnico	- Oficio que remite Informe Técnico a DVDAFIR
Controles del Procedimiento						
	- Verificar, durante la transacción, el cumplimiento de acuerdos entre productor y comprador	DGDAA	Especialista de la cadena	- Registro de Reuniones Programadas con información sobre acuerdo		- Información documentada de entrega de producto
Fin del procedimiento						

Documentos que se generan:

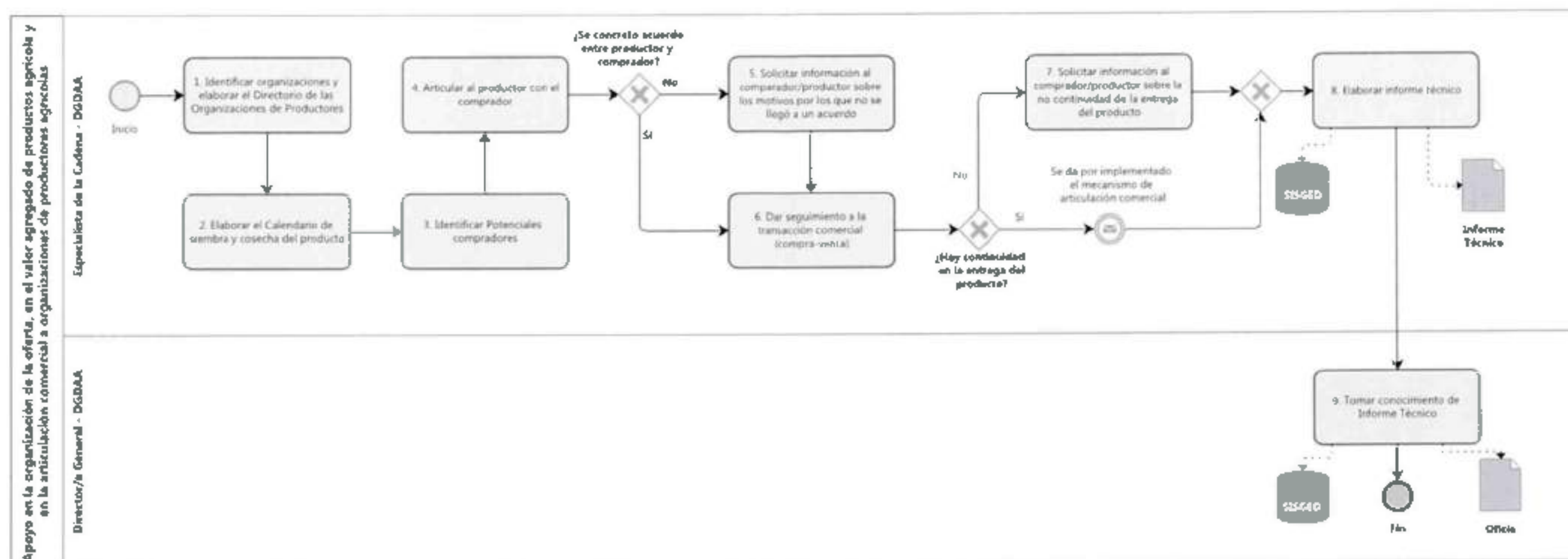
- Correo electrónico solicitando información a organización de productores
- Registro de compradores potenciales



- Registro de Reuniones Programadas
- Correos electrónicos de coordinación
- Registros fotográficos de reunión
- Registro de Reuniones Programadas con información sobre acuerdos/ no acuerdo
- Información documentada de entrega de producto
- Registro de productores/ compradores observados
- Informe Técnico
- Oficio que remite Informe Técnico a DVDAFIR

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.12 APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA, EN EL VALOR AGREGADO DE PRODUCTOS AGRÍCOLA Y EN LA ARTICULACIÓN COMERCIAL A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS





3.4.3.13 M.05.02.13 Establecimiento de días nacionales y difusión de la Promoción de Consumo de Productos Agropecuarios.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Establecimiento de días nacionales y difusión de la promoción de consumo de productos agropecuarios		M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M.05. Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.13		
Versión	01		
Objetivo	Promover el consumo de productos agropecuarios de procedencia nacional para dinamizar el mercado interno y promover la alimentación saludable.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología, la Dirección General de Desarrollo Ganadero, así como de las unidades de organización que participan en el procedimiento, el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		
Base Normativa	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de establecimiento de día nacional y/o la planificación de la actividad de difusión. Fin: El procedimiento culmina con la emisión de la Resolución Ministerial que establece día nacional en materia agrícola o ganadera y/o emisión del informe técnico que da cuenta de las actividades realizadas para la difusión.		
	• Ley N° 29676, Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios y Mercados Itinerantes • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 - 2030		



	- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario - Resolución Ministerial N°850-2008, que aprueba el Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios Reglamento de Ferias y Eventos. - Resolución Ministerial N° 0205-2023-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva para la Formulación trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos Versión 01
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero y Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OCOIM	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
SISGED	Sistema de Gestión de Trámite documentario
TdR	Términos de Referencia
Actividad de Difusión	Comprende acciones de promoción que incrementen el consumo y revaloran los productos agrícolas y pecuarios y/o revaloran la crianza ganadera o cultivo a través de la celebración de días nacionales e internacionales

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
Establecimiento de días nacionales en materia agrícola o ganadera	
- Solicitud de establecimiento de día nacional	Gobierno sub nacional
- Calendario de días nacionales	DGDAA-DGDG-DVDAAFIR
- Calendario de días internacionales	Organismos Internacionales
Acciones de difusión en el marco de los días nacionales e internacionales	
- Decreto Supremo, Resolución Ministerial que declara un día nacional para un producto agrícola o ganadero	Alta dirección



- Actividad programada en el POI
- Resolución Ministerial que establece día nacional en materia agrícola o ganadera notificada
- Ordenanza, que declara un día nacional para un producto agrícola o ganadero
- Calendario de días mundiales
Gobierno Regional
Organismos Internacionales

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Establecimiento de días nacionales en materia agrícola o ganadera					
1.	Recibir solicitud Se ejecuta el Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental	OACID	Asistente Técnico	-Solicitud de establecimiento de día nacional.	-Solicitud de establecimiento de día nacional registrado
2.	Tomar conocimiento de solicitud de establecimiento de día nacional, presentado por el Gobierno sub Nacional y designar a especialista de cadena y al especialista legal. Tomar conocimiento de solicitud y derivar a través del SIGED a especialistas responsables.	DGDG DGDA	Directoría General	-Solicitud de establecimiento de día nacional registrado	-Solicitud de establecimiento de día nacional registrado asignado a especialista de cadena y a especialista legal
3	Tomar contacto con el Gobierno sub nacional solicitante y requerir informe de sustento para el establecimiento de la fecha nacional. Evaluar solicitud, si no cuenta con información que sustenta el pedido, se elabora un proyecto de documento, mediante el cual se solicita información del producto El solicitante debe colocar datos del producto en la zona, así como, de la producción local y nacional, ubicación del cultivo o crianza (valles, comunidades, etc.), número de productores, número de familias dedicadas a la producción, volumen de producción, mercados de destino, entre otros; importancia del	DGDG DGDA	Especialista de la cadena	-Solicitud de establecimiento de día nacional registrado asignado a especialista.	-Proyecto de documento mediante el cual se solicita información de sustento para establecimiento de la fecha nacional.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	producto en la zona y la fecha propuesta para el día nacional solicitado.					
4.	Solicitar información, a Gobierno Sub Nacional, que sustenta solicitud. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.D1.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGOG DGDAA	Directoría General	-Proyecto de documento mediante el cual se solicita información para el establecimiento de la fecha nacional.	-Documento mediante el cual se solicita información de sustento para establecimiento de la fecha nacional.	
5.	Recepcionar información de la autoridad sub nacional que sustenta solicitud y derivar a especialista para su atención.	DGOG DGDAA	Directoría General	-Informe de sustento de Gobierno Sub Nacional.	-Informe de sustento de Gobierno Sub Nacional derivado.	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Evaluar informe de sustento y evaluar que la fecha propuesta no se cruce con otra ya establecida. Como parte del análisis, revisar que la fecha propuesta no se cruce con fechas de otros calendarios como días festivos nacionales, internacionales, entre otros. De identificar que la fecha propuesta tiene un cruce con otra fecha ya establecida, se le comunica al solicitante, vía correo electrónico, solicitando el cambio de la misma ¿Informe de sustento es conforme? Si: ir a la actividad 8 No: ir a la actividad 7	DGDG DGDAA	Especialista de la cadena	-Informe de sustento de Gobierno Sub Nacional derivado - Calendario de días nacionales. -Calendario de días internacionales	-Informe de sustento evaluado conforme -Informe de sustento evaluado observado
7.	Solicitar vía correo electrónico al envío de la información adicional/complementaria.	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	-Informe de sustento evaluado observado.	-Correo electrónico solicitando información adicional complementaria.
8.	Elaborar Informe Técnico Legal de sustento para el establecimiento de un nuevo día nacional en materia agrícola o ganadera. 8.1 El Especialista de la Cadena elabora el Informe Técnico 8.2 El Especialista Legal elabora la exposición de motivos y el Proyecto de Resolución Ministerial Derivar los documentos a través del SIGED, al Director/a General	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena Especialista Legal	-Informe de sustento evaluado conforme -Información adicional complementaria remitida por Gobierno Sub Nacional.	-Informe Técnico Legal de sustento - Proyecto de Resolución Ministerial



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Solicitar aprobación de establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero 9.1. Dar conformidad y visto bueno al Informe técnico-legal que sustenta el establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero y emitir oficio al DVDAFIR solicitando aprobación mediante Resolución Ministerial y adjuntando un proyecto de Oficio para la OGAJ. 9.2. De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención. Ir a la actividad 8.	OGDG DGDAA	Directoría General	- Informe Técnico Legal de sustento - Proyecto de Resolución Ministerial	- Oficio solicitando al DVDAFIR aprobación de nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero. - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico Legal de sustento - Proyecto de Oficio solicitando aprobación y trámite a la OGAJ
10	Dar conformidad y derivar expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero a la OGAJ. 10.1 En señal de conformidad disponer el traslado del oficio de solicitud con documentos anexos a la OGAJ para continuar el trámite correspondiente 10.2 De requerir precisiones coordina con Dirección General para su atención	DVDAFIR	Vice Ministro/a	- Oficio solicitando al DVDAFIR aprobación de nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico Legal de sustento - Proyecto de Oficio solicitando	- Oficio solicitando al DVDAFIR aprobación de nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero - Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico Legal de sustento



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11.	Emitir Opinión Legal Para la emisión de la opinión legal se gestiona la ejecución del proceso de Nivel 1 S.05.02. Emisión de Opinión Legal. Nota: El expediente está conformado por: - Oficio a través del cual se solicita aprobación y trámite de nuevo día nacional agrícola • Proyecto de Resolución Ministerial con visto - Informe Técnico Legal que sustenta aprobación de nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero	OGAJ	Directora General	aprobación y trámite a la OGAJ -Oficio solicitando aprobación y trámite a la OGAJ. -Expediente.	Informe con Opinión Legal al expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero. - Proyecto de Resolución Ministerial
12	Gestionar la aprobación de la Resolución Ministerial referido al establecimiento del día nacional de producto agrícola o ganadero.	SG	Secretaría General.	- Informe con Opinión Legal al expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero - Expediente	- Proyecto de Resolución Ministerial con vistos - Informe con Opinión Legal al expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero. -Expediente.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Emisión Resolución Ministerial que establezca día nacional en materia agrícola o ganadera. Recibir y revisar proyecto de acto resolutorio, en señal de conformidad suscribir Resolución que oficializa feria o evento agropecuario y disponer su publicación y notificación al solicitante Para su notificación se gestiona el Procedimiento S.08.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI Fin de procedimiento	DM	Ministro/a	- Proyecto de Resolución Ministerial vistos - Informe con Opinión Legal al expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero. - Expediente.	- Resolución Ministerial que establezca día nacional de producto agrícola o ganadero Notificado - Nuevo día nacional de producto agrícola o ganadero establecido
Acciones de difusión en el marco de los días nacionales e internacionales					
14	Evaluar las actividades de difusión a realizar en el marco del PQI y del Calendario de Ferias y Eventos aprobado. Planear las ferias/eventos con actividades de difusión a intervenir y coordinar con el responsable del PQI de la DGDG sobre presupuesto disponible y programación Nota Tener en consideración como plazo para iniciar la programación de las actividades un promedio de sesenta (60) días calendario, previos a la ejecución de la actividad de difusión. Realizar acciones de coordinación con otras entidades del sector.	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	- PQI. - Calendario Nacional de Ferias y eventos.	- Correo electrónico que con acciones de coordinación y acuerdos.
15		DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	- Correo electrónico que con acciones	- Información documentada de



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
16	15.1 Coordinar con actores públicos y privados vinculados a la cadena, entre las acciones de coordinación se pueden llevar a cabo reuniones en modalidad virtual o presencial.			de coordinación y acuerdos.	reuniones de coordinación. -TdR / Especificaciones Técnicas.
	15.2 Definir las acciones conjuntas y definir los compromisos a cargo de la DGDG.				
	15.3 Iniciar acciones para generar TdR / Especificaciones Técnicas que atiendan los acuerdos.				
	Elaborar el/los informes de requerimiento para la atención de los acuerdos.				
	16.1. Elaborar y presentar en el informe el sustento del de los requerimientos para la atención de los acuerdos. Derivar al Directoría General, adjuntando los TdR/Especificaciones Técnicas, a través del SIGED				
	16.2. Remitir por correo electrónico al Coordinador/a Administrativo/a el proyecto de TdR/Especificaciones Técnicas del servicio o bien requerido según corresponda	DGDG DGDA	Especialista de la cadena Coordinador/a Administrativo/a	-Información documentada de reuniones de coordinación. -TdR / Especificaciones Técnicas	-Informe de requerimiento derivado por SIGED -Correo electrónico adjuntando TdR/Especificaciones técnicas
	16.3. El personal administrativo elabora el expediente de contratación para la aprobación del Directoría General de la DGDG; consta de Memorando a la OGA, Informe de Requerimiento, TdR/Especificación Técnica Nota SIGA				
	Nota: El especialista de la cadena realiza seguimiento al expediente del requerimiento hasta su aprobación.				

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	Presentar requerimiento del/de los bienes y/o servicios				
	17.1. El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI	DVDAFIR	Vice Ministro/a		
	17.2. De presentar observaciones deriva a la Dirección General de la DGDG para la subsanación correspondiente. Nota Forma parte del expediente los siguientes documentos - Informe de Requerimiento - IdR/Especificación Técnica - Nota SIGA - Memorando que presenta requerimiento.	DGDG DGDAA	Director/a General Coordinador/a Administrativo/a	-Expediente de requerimiento aprobado y validado	-Expediente de requerimiento aprobado y validado
18.	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda. Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	OGA	Director/a General	-Expediente de requerimiento aprobado y validado.	-Orden de servicio/compra notificada
19	Recibir la orden de servicio/compra notificada y derivar a especialista de la cadena responsable para su seguimiento. Re enviar la orden de servicio y/o compra al Especialista de la Cadena Pecuaria y al asistente administrativo para el seguimiento correspondiente, y verificación del cumplimiento	DGDG DGDAA	Director/a General Coordinador/a Administrativo/a Especialista de la Cadena	-Orden de servicio / compra notificada.	-Orden de servicio / compra notificada derivada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	del TdR/Especificaciones Técnicas, teniendo en cuenta la fecha de notificación al proveedor					
20.	Realizar el seguimiento a la ejecución de la actividad de difusión.					
	20.1. Mantener coordinaciones con los demás representantes del sector que participan en la organización la actividad de difusión. De ser necesario, coordinar con el proveedor del bien o servicio para asegurar el cumplimiento de los acuerdos.					-Información documentada de las acciones de seguimiento (correos electrónicos, actas, fotos, videos, entre otros).
	20.2 A través de la Dirección General gestionará con OCOIM las acciones de difusión, según corresponda					-Informe de conformidad de bien/servicio.
	20.3 De requerir el traslado al lugar de la actividad de difusión, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 \$03.05 Otorgamiento y rendición de cuantas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios	DGDG DGDAA	Especialista de la cadena		-Orden de servicio / compra notificada derivada.	-Hoja de conformidad de bien/servicio. -Planilla de Viáticos
	20.4 Al término de la actividad de difusión elaborar y emitir el Informe de Conformidad, revisar que el Expediente del Servicio cumpla con la información requerida en los TdR/Especificaciones Técnicas y que adjunte información documentada de su cumplimiento y otros requeridos como orden de compra/servicio, exoneración (en caso aplique), recibo por honorarios, RNP. Asimismo, verificar que el servicio/bien fue prestado/entregado en los plazos requeridos y gestionar con el Coordinador/a Administrativo/a la emisión de la conformidad por el Director/a General con					-Solicitud de comisión de servicios -Información de producto y actividad para OCOIM -Proyecto de documento que solicita acciones de difusión de actividad



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	la ejecución del Proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones. Nota: Al término del concurso, el proveedor envía un informe de cumplimiento del servicio con la documentación indicada en el TDR, y la mesa parte virtual.				
21	Gestionar las acciones de difusión de la actividad a cargo de la OCOIM.	DGDAA	Director/a General	- Información de producto y actividad para OCOIM. - Proyecto de documento que solicita acciones de difusión de actividad	- Documento que solicita acciones de difusión de actividad. - Información de producto y actividad para OCOIM
22	Ejecutar acciones de difusión de la actividad. La atención del requerimiento se ejecuta con el Proceso E.04. Gestión de la comunicación estratégica e imagen institucional.	OCOIM	Director/a	- Documento que solicita acciones de difusión de actividad - Información de producto y actividad para OCOIM.	- Acciones de difusión
23	Elaborar informe técnico de la actividad de difusión, e informe de conformidad de servicio. 23.1 Se elabora el informe técnico, que da cuenta de las actividades realizadas para la actividad de difusión, dirigido al Director/a General, y en cumplimiento a las actividades programadas en el POI, a cargo del especialista.	DGDG DGDAA	Especialista de la cadena	- Información documentada de las acciones de seguimiento (correos electrónicos, actas, fotos, videos, entre otros).	- Informe Técnico de la actividad de difusión. - Informe de comisión de servicios, de corresponder



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	El informe debe presentar las actividades desarrolladas de todo el proceso, identificando fortalezas y aspectos a mejorar 23.2. Si se realizó traslado al lugar de la actividad de difusión, elaborar el informe de comisión de servicios y presentar rendición de cuentas de viáticos. ejecutando el proceso de Nivel 1 5.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios Derivar el informe al Director/a General, a través del SIGSED			-Planilla de viáticos. -Solicitud de comisión de servicios aprobada	-Actividad de difusión ejecutada. -Rendición de cuentas.	
24	Tomar conocimiento de Informe Técnico de la actividad de difusión. Como parte del cumplimiento de las actividades del POI, la Dirección General, en coordinación con secretaría de la DGDG, remite el informe técnico, mediante oficio, al DVDAFIR para conocimiento y fines	DGDG DGDAA	Director/a General	-Informe Técnico	-Oficio que pone en conocimiento al DVDAFIR la actividad realizada -Informe Técnico.	
Controles del Procedimiento.						
	1. Verificar que fecha propuesta para establecimiento de día nacional no se cruce con otra ya establecida.	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	-Informe de sustento de Gobierno Sub Nacional derivado	-Informe Técnico Legal de sustento	
	2. Plazo para iniciar la programación de las actividades. en promedio sesenta días calendario, previos a la ejecución de la actividad de difusión	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	-POI . -Calendario Nacional de Ferias y eventos.	-Correo electrónico que con acciones de coordinación y acuerdos	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3.	Emisión oportuna del Informe de Requerimiento y TdR para ejecución de actividad de difusión	DGDG DGDAA	Especialista de la Cadena	- Correo electrónico con acciones de coordinación y acuerdos.	- Informe de Requerimiento y TdR.
4.	Validación oportuna del Expediente de requerimiento para ejecución de actividad de difusión	DGDG DGDAA	Directoria General	- Informe de Requerimiento y TdR	- Expediente de requerimiento aprobado y validado en forma oportuna - Cumplimiento de actividades programadas para actividad de difusión.
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

Establecimiento de días nacionales en materia agrícola o ganadera

- Documento mediante el cual se solicita información de sustento para establecimiento de la fecha nacional
- Informe de sustento de Gobierno Sub Nacional
- Correo electrónico solicitando información adicional
- Informe Técnico Legal de sustento.
- Proyecto de Resolución Ministerial.
- Oficio solicitando al DVDAFIR aprobación de nuevo día nacional.
- Oficio solicitando aprobación y trámite a la OGAJ.
- Proyecto de Resolución Ministerial con visto
- Informe con Opinión Legal al expediente que sustenta establecimiento de un nuevo día nacional.
- Proyecto de Resolución Ministerial con vistos.
- Expediente
- Resolución Ministerial que establece día nacional agrícola notificada

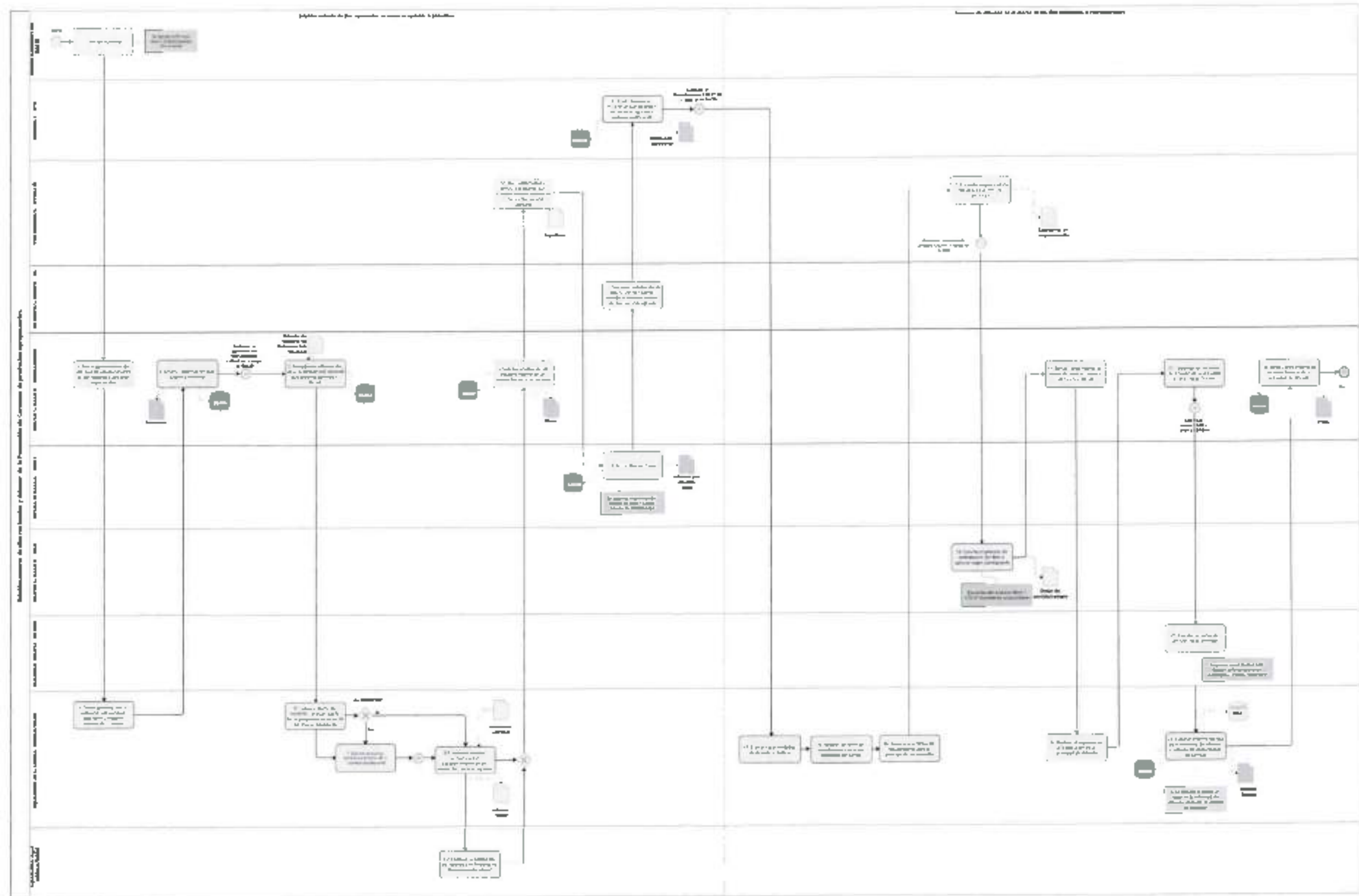
Acciones de difusión en el marco de los días nacionales e internacionales



- Correo electrónico con acciones de coordinación y acuerdos
- Información documentada de reuniones de coordinación
- TdR / Especificaciones Técnicas.
- Informe de requerimiento-SIGED
- Expediente de requerimiento aprobado y validado.
- Orden de servicio/compra notificada
- Información documentada de las acciones de seguimiento (correos electrónicos, actas, fotos, videos, entre otros)
- Planilla de viáticos
- Solicitud de comisión de servicios aprobada
- Informe Técnico de la actividad de difusión.
- Informe de conformidad de bien/servicio
- Informe de comisión de servicios, de corresponder.
- Hoja de conformidad de bien/servicio.
- Actividad de difusión ejecutada
- Oficio que pone en conocimiento al DVD/AFIR actividad realizada.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.13 ESTABLECIMIENTO DE DÍAS NACIONALES Y DIFUSIÓN DE LA PROMOCIÓN DE CONSUMO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS





3.4.3.14 M.05.02.14 Promoción del Marco Orientador de Cultivos para la Campaña Agrícola

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Promoción del Marco Orientador de Cultivos para la Campaña Agrícola	M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.02 Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código:	M.05.02.14		
Versión:	01		
Objetivo:	Promocionar el Marco Orientador de Cultivos, a través del fortalecimiento de las capacidades de los cuadros técnicos de las Direcciones Regionales Agrarias, Gerencias Regionales Agrarias, Agencias Agrarias y eventualmente de Gobiernos locales para orientar a los productores agrarios de sus respectivos territorios. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
Alcance:	Inicio: El procedimiento se inicia con la elaboración del programa del evento de promoción del Marco Orientador de Cultivos y el documento de convocatoria dirigido a las regiones Fin: El procedimiento culmina con el Informe del desarrollo del evento de fortalecimiento de capacidades.		
Base Normativa:	• Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030 • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		

Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DRA	Dirección Regional Agraria
GOLO	Gobierno Local
GORE	Gobierno Regional
GRA	Gerencia Regional Agraria
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MOC	Marco Orientador de Cultivos
Capacitación	Fortalecimiento de capacidades y actualización de información a los profesionales y técnicos de las DRA, GRA, Agencias Agrarias, GR y GL

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Cronograma de Actividades para el MOC-Acta de Reunión	Equipo Técnico del MIDAGRI para el MOC
Resolución Ministerial que aprueba el MOC	MIDAGRI

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Elaborar el programa del evento de promoción del MOC y el proyecto de documento de convocatoria dirigido a las regiones y derivar a través del SIGED a la Dirección General	DGDAA	Especialista	- Cronograma de Actividades del Equipo Técnico del MIDAGRI para el MOC - Resolución Ministerial que aprueba el MOC	- Proyecto de documento de convocatoria a eventos - Programa del Evento de promoción del MOC propuesto



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
2.	Tomar conocimiento del Programa del evento propuesto y en señal de conformidad remitir el documento de convocatoria a las regiones. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Directoría General	- Proyecto de documento de convocatoria a eventos - Programa del Evento de promoción del MOC propuesto	- Documento de convocatoria a eventos - Programa del Evento de promoción del MOC
3.	Organizar los eventos de fortalecimiento de las capacidades Para la organización del evento se debe tener en cuenta lo siguiente - El taller está dirigido a los profesionales de los cuadros técnicos de las DRAV'GRA, Agencias Agrarias y eventualmente del GOLO. - El contenido de las sesiones se desarrolla considerando los objetivos, importancia y estrategias del MOC. - Realizar coordinaciones con las DRAV'GRA, Agencias Agrarias, GOLO y GORE para la ejecución del evento (Apoyo en la convocatoria, equipos de proyección multimedia, ambientes, entre otros). ¿Ejecución de evento se realiza con modalidad presencial? 3.1. Si: Gestionar planilla de viáticos y aprobación de solicitud de comisión de servicios ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. 3.2. No: Ir a la actividad 4	OGDAA	Especialista	- Documento de convocatoria a eventos - Programa del Evento de promoción del MOC	- Material para el desarrollo del evento - Resultados de la coordinación (Definición de salas físicas o virtuales, convocatorias entre otros) - Planilla de viáticos - Comisión de servicios autorizada

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Salida
			Entrada	
4.	Desarrollar evento de fortalecimiento de capacidades El evento de fortalecimiento de capacidades se centra en dar a conocer a los profesionales y técnicos de las DRA/GRA, Agencias Agrarias y eventualmente GOLO, las estrategias a tener en cuenta para lograr una buena campaña agrícola. Entre ellos se tienen elementos técnicos, de mercado, asociativos entre otros. Como parte del fortalecimiento de capacidades se cuenta con material en formato digital donde se presenta las diversas estrategias acordes a la coyuntura Compartir material digital preparado con las regiones involucradas y conservar el material y sesiones de capacitación utilizadas en las sesiones presenciales o virtuales. ¿Capacitación se realizó en modalidad presencial? Si: ir a la actividad 5 No: Fin del procedimiento	OGDAA	Especialista	- Material para el desarrollo del evento - Resultados de la coordinación (Definición de salas físicas o virtuales, convocatorias entre otros)
	- Profesionales de los cuadros técnicos de las DRA/GRA, Agencias Agrarias y GOLO capacitados - Registro de Asistencia			
5	Elaborar el Informe del desarrollo del evento de fortalecimiento de capacidades 5.1. Elaborar y remitir a Dirección General, informe del desarrollo del evento, el cual debe contener el número de participantes y principales temas desarrollados 5.2. Presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios	DGDAA	Especialista	- Profesionales de los cuadros técnicos de las DRA/GRA, Agencias Agrarias y GL capacitados - Registro de Asistencia
	- Informe del desarrollo del evento de fortalecimiento de capacidades, - Rendición viáticos por comisión de servicios			



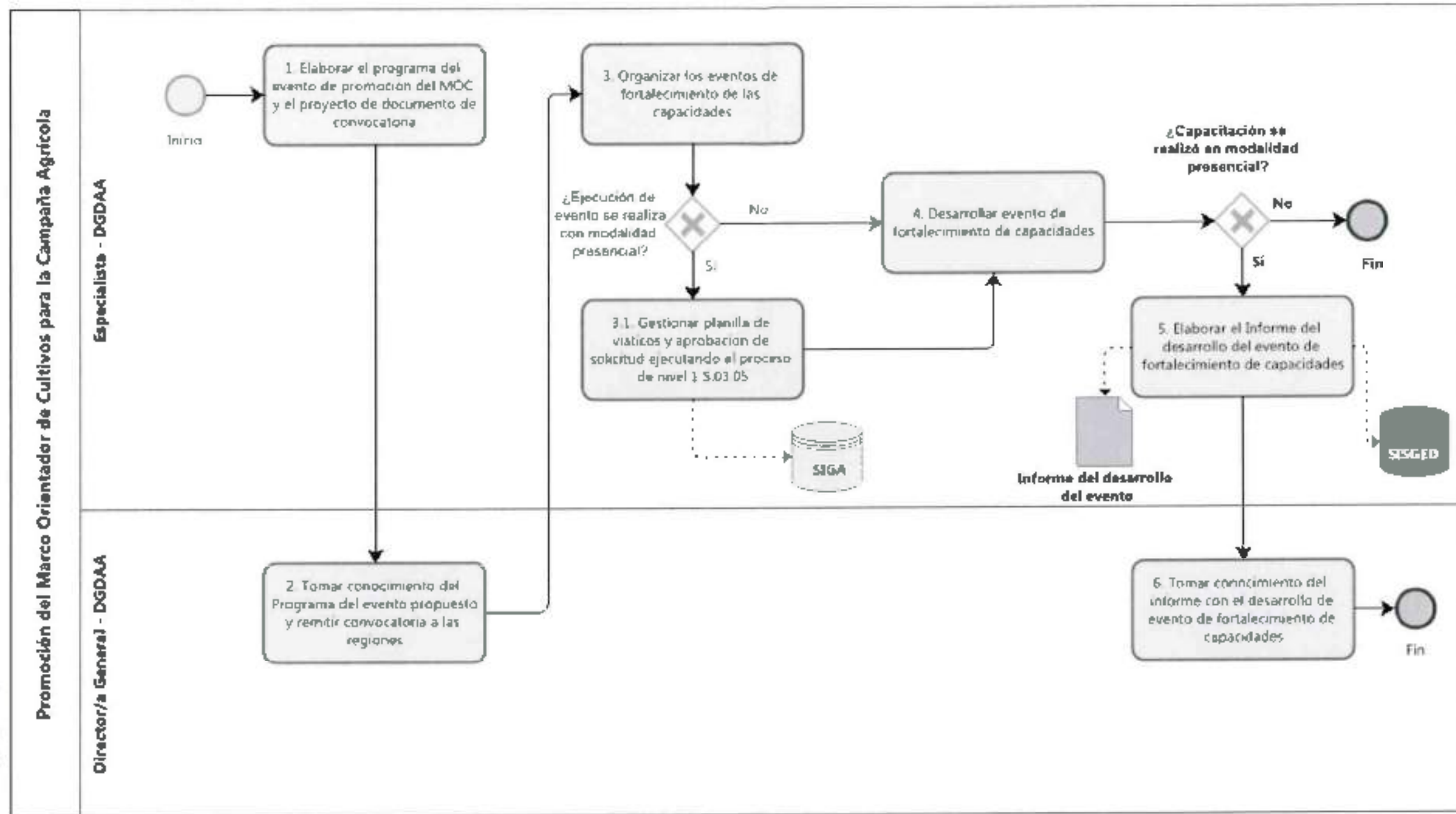
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
				Planilla de viáticos Solicitud de comisión de servicios aprobada	
6	Tomar conocimiento del informe con el desarrollo de evento de fortalecimiento de capacidades Reportar a la OGPP como parte del avance de las diversas acciones del POI de la DGDAA. Gestionar la ejecución del proceso de nivel 1 E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico sectorial e institucional.	DGDAA	Directoria General	Informe del desarrollo de evento fortalecimiento de capacidades	Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDAA
Controles durante el procedimiento:					
Cumplimiento del Cronograma de Actividades del Equipo Técnico del MIDAGRI para el MOC		DGDAA	Especialista	Cronograma de Actividades	Cronograma de Actividades ejecutado
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:

- Documento de convocatoria a eventos
- Programa del Evento de promoción del MOC
- Material para el desarrollo del evento
- Resultados de la coordinación (Definición de salas físicas o virtuales, convocatorias entre otros)
- Planilla de viáticos
- Comisión de servicios autorizada
- Registro de Asistencia
- Informe del desarrollo del evento de fortalecimiento de capacidades.
- Rendición de viáticos por comisión de servicios

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.14 PROMOCIÓN DEL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA





3.4.3.15 M.05.02.15 Emisión del certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Emisión del certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación.	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05 Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios.
Código	M 05 02 15		
Versión	01		
Objetivo	Identificar de manera individual las llamas y alpacas que cumplen requisitos para exportación a solicitud del administrado		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por el administrado Fin: El procedimiento culmina con la notificación del Oficio de respuesta al administrado, otorgando el certificado o el Informe Técnico de No Conformidad		
Base Normativa	• Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 28041 Ley que promueve la crianza, producción comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama • Decreto Supremo N° 024-2004-AG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28041. Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		



Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero
Signas y definiciones:	
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
Administrado	Aquella persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Fuente
Descripción del Requisito	
- Solicitud de procedimiento administrativo dirigida al Directoría General de la DGDG, de acuerdo a formulario https://www.midaori.gob.pe/portal/presentacion-lucea/procedimiento-no-4 - Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado	Administrado (Productores, Agentes Económicos, Entidades Privadas nacionales e internacionales)



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir solicitud del administrador, revisar los requisitos de documentación de acuerdo con el TUPA y registrar en el SIGGED. Recibir y derivar/trasladar la solicitud ingresada a la DGDG, por el canal habilitado, de acuerdo al procedimiento Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI del Proceso Nivel 1 S.06.D1 Gestión Documental.	QACID	Técnico/a Administrativo	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario registrado en SIGGED -Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado registrado en SIGGED	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario registrado en SIGGED -Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado registrado en SIGGED
2	Recepcionar solicitud y asignar expediente a especialista. Tomar conocimiento del expediente y asignar a especialista de la cadena, y derivar el documento según corresponda.	DGDG	Director/a General	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario registrado en SIGGED -Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado registrado en SIGGED.	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario registrado en SIGGED derivado. -Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado registrado en SIGGED y derivado.
3	Revisar expediente y verificar certificado. Revisar solicitud y resultados del análisis de fibra de los animales a exportar.	DGDG	Especialista de la Cadena	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario registrado en SIGGED derivado	-Solicitud evaluada



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	¿Es conforme? 3.1 Si: Elaborar informe técnico de conformidad, ir a la actividad 6 3.2. No: Elaborar informe de no conformidad ir a la actividad 4 Nota: Los certificados de finura de fibra de los animales a exportar deben ser emitidos por entidades debidamente acreditadas			-Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado registrado en SIGED y devuelto	
4.	Elaborar informe técnico de no conformidad. 4.1 De no cumplir los requisitos, se elabora un informe técnico de no conformidad y un proyecto de oficio dirigido al solicitante. 4.2. Los documentos se registran en el SIGED y se devuelven a la Dirección General.	DGG	Especialistas de la cadena	-Solicitud evaluada	-Informe Técnico de No Conformidad -Proyecto de Oficio dirigido a solicitante
5	Emitir Oficio que pone en conocimiento del administrado el Informe Técnico de No Conformidad y disponer su notificación. Se gestiona la ejecución del procedimiento S.08.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI. Continuar en actividad 8	DGG	Directora General	-Informe Técnico de No Conformidad -Proyecto de Oficio dirigido a solicitante	-Oficio de respuesta que pone en conocimiento del administrado el Informe Técnico de No Conformidad. -Informe Técnico de No Conformidad



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Elaborar informe técnico de conformidad. De cumplir, el expediente los requisitos, se elabora. - El informe técnico de conformidad dirigido al Director/a General de la DGDDG. - Un proyecto de oficio dirigido al solicitante: y, - El proyecto de certificado	DGDDG	Especialistas de la cadena	Solicitud evaluada. -Informe Técnico de Conformidad/No Conformidad -Proyecto de Oficio dirigido a solicitante. -Proyecto de Certificado	
7.	Emitir certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación. Revisar informe técnico y en señal de conformidad emitir oficio de respuesta al administrado, adjunto el certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación de corresponder Disponer, en coordinación con secretaría de la DGDDG, la notificación del certificado al administrado. Nota: El certificado es notificado por la DGDDG, mediante correo electrónico, que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido expresamente autorizado por el administrado	DGDDG	Director/a General	-Informe Técnico de Conformidad. -Proyecto de Oficio dirigido a solicitante -Proyecto de Certificado. -Oficio de respuesta -Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación.	
8	Notificar emisión de Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación o Informe Técnico de No Conformidad.	OACID	Asistente Administrativo	-Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación. -Oficio de respuesta notificado. -Certificado de identificación individual	

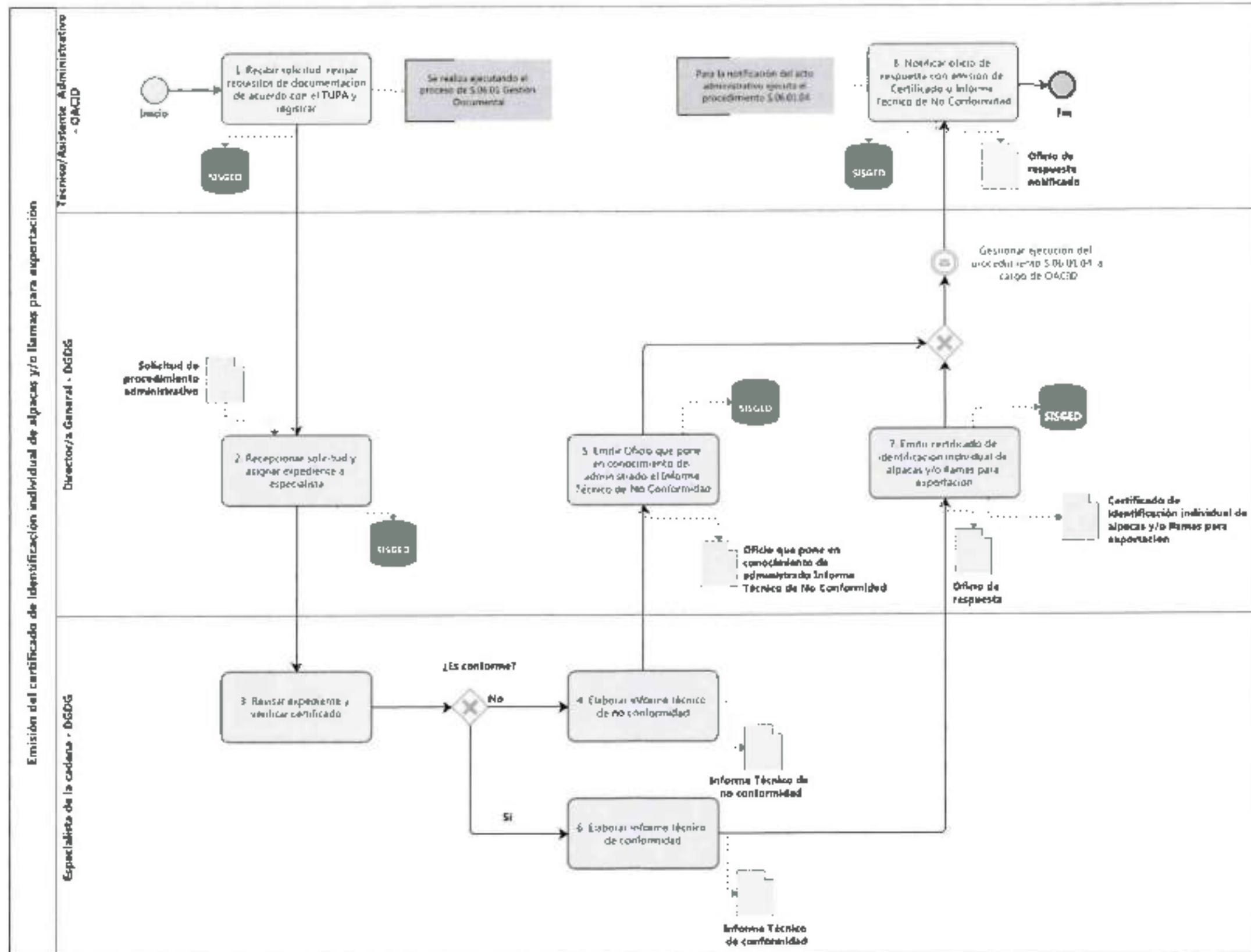
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Se procede a la notificación de acuerdo al procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.			-Oficio de respuesta.	de alpacas y/o llamas para exportación notificado.	
Controles del Procedimiento.						
1.	Plazo para resolver (en días hábiles) Diez (10) días	DGDG	Directora General Especialista de la cadena	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDG, de acuerdo a formulario -Certificado de finura de fibra de los animales a exportar emitido por laboratorio especializado.	-Oficio de respuesta notificado	
2.	Notificación oportuna	DGDG	Especialista de la cadena	-Oficio de respuesta notificado	-Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación notificado.	
Fin del procedimiento						

Documentos que se generan:

- Informe Técnico de Conformidad/No Conformidad.
- Oficio de respuesta que pone en conocimiento del administrado el Informe Técnico de No Conformidad
- Oficio de respuesta.
- Certificado de identificación individual de alpacas y/o llamas para exportación
- Registro de notificación de Oficio de respuesta.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.15 EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE ALPACAS Y/O LLAMAS PARA EXPORTACIÓN





3.4.3.16 M.05.02.16 Elaboración de la Propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Elaboración de la propuesta o modificación de Normas Técnicas Peruanas.	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05. Promoción para el acceso al mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código:	M.05.02.16		
Versión:	01		
Objetivo:	Contar con un Proyecto de Norma Técnica Peruana que establezca reglas directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, permitiendo obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado y así asegurar la atención a las necesidades y características especiales de consumidores y productores nacionales, facilitando en ambos casos su comercio. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y la Dirección General de Desarrollo Ganadero, sea como Secretaría o miembro de un Comité Técnico de Normalización		
Alcance:	Inicio: El procedimiento se inicia con las reuniones para el cumplimiento del Programa de Trabajo aprobado por el Comité Técnico de Normalización para la elaboración de una Norma Técnica incluidas las que estén el Programa de Actualización o por iniciativa de la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad, el Comité Permanente de Normalización, entidades públicas o privadas con interés en un tema o cualquier parte interesada Fin: El procedimiento culmina con la remisión del Informe, el Acta de Aprobación y el Proyecto de Norma Técnica Peruana hacia la Dirección de Normalización del INACAL.		
Base Normativa:	• Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		



	- Resolución Directoral N° 045-2016-INACAL/DN, que aprueba Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas GP 001 2016 Principios y reglas para la estructura y redacción de las Normas Técnicas Peruanas. 2a Edición y GP 002 2016 Guía para la presentación de los textos de Esquemas, Proyectos y Normas Técnicas Peruanas. 2a Edición. - Resolución Directoral N° 037-2017-INACAL/DN, que aprueba los documentos 'Reglamento de Elaboración y Aprobación de Normas Técnicas Peruanas', Guías y Textos afines a las actividades de Normalización' y 'Reglamento de Comités Técnicos de Normalización. Subcomités Técnicos de Normalización y Grupos de Trabajo'.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
CPN	Comité Permanente de Normalización
CTN	: Comité Técnico de Normalización
OGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDC	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DN	Dirección de Normalización del INACAL
INACAL	: Instituto Nacional de Calidad
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
NTP	: Norma Técnica Peruana
PNTP	: Proyecto de Norma Técnica Peruana
Comité Permanente de Normalización	Es un cuerpo colegiado de cuatro miembros, encargado de custodiar la imparcialidad y velar por el cumplimiento de los principios y políticas de Normalización. Tiene como atribuciones, entre otras, aprobar nuevos campos de actividad de un CTN, de programas de Normalización de NTP afines a las actividades de normalización propuestos por los CTN, dejar sin efecto NTP, y crear y/o disolver los CTN.
Comité Técnico de Normalización	Cuerpo colegiado creado por la DN a través del CPN, el cual se encuentra conformado por representantes de los sectores involucrados en una actividad definida. Bajo la supervisión de la DN, elabora programas de trabajo. Proyectos de Normas Técnicas Peruanas afines a las actividades de normalización relacionados con su campo de actividad, encargándose además de la revisión de las NTP que cumplan 5 años o más.
Dirección de Normalización del INACAL	Autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Normalización. Está encargada de conducir el desarrollo de las NTP, pudiendo además dejar sin efecto la versión anterior de las NTP ratificadas. Goza de autonomía técnica y funcional.



Símbolos y definiciones:

Norma Técnica Peruana	Es el documento de carácter voluntario, que establece, para un uso común y repetido, reglas directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, con el propósito de obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado. Es aprobada por la DN a través del CPN. Las Normas Técnicas pueden ser referenciadas en Reglamentos Técnicos que suministran requisitos técnicos, bien sea mediante referencia o incorporación de parte del contenido de una norma técnica, haciéndola de cumplimiento obligatorio.	
Programa de Actualización	Es el conjunto de Normas Técnicas Peruanas que cumplieron 5 años o más de vigencia en un periodo anual, previstas a ser revisadas. Este programa es aprobado por la DN.	
Programa de Trabajo	Es el conjunto de Proyectos de Normas Técnicas Peruanas que tiene previsto elaborar un CTN en el campo de actividad de su competencia. Es presentado como mínimo Inusualmente a la DN y es aprobado por el CPN.	
Proyecto de Norma Técnica Peruana	Es el Esquema discutido y aprobado por un CTN, el cual se presenta a la DN para iniciar su trámite de aprobación como Norma Técnica Peruana.	
Secretaría del Comité Técnico de Normalización	Organismo, institución, gremio, asociación, de carácter representativo de alguno(s) de los sectores involucrados (producción, consumo técnico) que es nombrado por la CPN, sobre la base de un perfil definido por este, para asumir la responsabilidad de ejecutar las actividades de conducción del CTN de su competencia.	

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito		Fuente
- Programa de Trabajo con las NTP que se puedan trabajar.		Comité Técnico de Normalización
- Revisión del Programa de Actualización para identificar las NTP para su actualización o anulación, así como, de otras iniciativas para la elaboración de una NTP.		
- Aprobación del Programa de Trabajo remitido por el CTN.		
Remisión del Programa de Actualización hacia el CTN u otras iniciativas para la elaboración de una NTP.		INACAL
- Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.		



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Convocar a sesión del CTN Realizar la convocatoria a los miembros del Comité, a través de correo electrónico, indicando fecha, hora, agenda y modalidad (presencial o virtual) Estas consideraciones se deben tener en cuenta para todas las convocatorias ¿La convocatoria es para desarrollo de una NTP? Si, ir a la actividad 3 No ir a la actividad 2 Nota: - La convocatoria también es cursada al representante de INACAL encargado de apoyo al CTN. - Las convocatorias se realizan en atención al Programa de Trabajo aprobado por el CTN y teniendo en cuenta las características específicas de cada cadena o a solicitud de INACAL para la revisión de un documento técnico.	DGDAA DGOG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- Plan de Trabajo con las NTP que se pueden trabajar - Revisión del Programa de Actualización para identificar las NTP para su actualización o anulación, así como, de otras iniciativas para la elaboración de una NTP.	- Correo electrónico de convocatoria.
2.	Dejar constancia en Acta de Comité la revisión del/de los documento/s técnico/s alcanzado/s por INACAL que no ameritan elaboración, atendido/s por el CTN. Completada la revisión del documento técnico por el CTN, dejar constancia en Acta de Comité y enviar vía correo electrónico el	DGDAA DGOG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- Programa de Actualización para identificar las NTP para su actualización o anulación, así como, de otras iniciativas para	- Correo electrónico adjuntando documento Técnico revisado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	documento original y el documento técnico revisado al Responsable de apoyo de INACAL asignado al CTN				la elaboración de una NTP.	
3.	Desarrollar Agenda con la participación abierta de los integrantes del Comité para llegar a un consenso. Coordinar y tomar nota de las opiniones y participación de los integrantes, las cuales se dejan constancia en Acta de Reunión y en la propuesta de norma técnica El avance en la propuesta de la norma técnica se remite a los integrantes del CTN para su conocimiento. Este documento sirve como referencia para la siguiente convocatoria El desarrollo de la agenda se realiza en forma continua hasta la culminación de la propuesta. Nota - Los cambios en el documento se realizan con control de cambios, otro color de letra y fecha - Los acuerdos incluyendo los de por correspondencia, se adoptarán por mayoría simple de votos recibidos, teniendo la participación de por lo menos un miembro por sector	DGDAA DGDG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena		- Correo electrónico de convocatoria - Acta de Reunión - Propuesta de norma técnica (avance)	
4.	Participación en la revisión Final de la propuesta de Norma Técnica. El CTN en forma consensuada aprueba la PNTP dejando constancia en Acta	DGDAA DGDG	Especialista designado en calidad de Secretario del		- Propuesta de norma técnica (avance) - Propuesta de norma técnica (avance) - Acta de Reunión.	

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
			CTN de acuerdo a la cadena		
5.	Completar el formato de Informe y solicitar la firma y visto de los integrantes del CTN. Elaborar el proyecto de oficio que remite la DGDAA / DGDG a INACAL, que adjunta formato de Informe visado y firmado, así como el Proyecto de Norma Técnica	DGDAA DGDG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- Formato de Informe de PNT hacia INACAL - Propuesta de norma técnica (avance)	- PNT elaborada. - Formato de Informe de PNT hacia INACAL (completo, visado y firmado) - Proyecto de Oficio
6.	Enviar a INACAL propuesta de Norma Técnica El formato de Informe de PNT visado y firmado, así como el de Norma Técnica se remiten a INACAL a través de un Oficio Nota Se debe dejar constancia de todos los acuerdos en las actas respectivas. El PNT aprobado por el CTN deberá ser enviado a la Comisión, en su respectiva carpeta y en medio electrónico, por la Secretaría del CTN, en estrecha coordinación con el Secretario y/o Presidente ¿PNT presenta observaciones? 6.1 Si: El Responsable de apoyo solicita incluir en agenda de próxima reunión de CTN la revisión de la PNT con observaciones, ir a la actividad 7.	DGDAA DGDG	Directoria General	- PNT elaborada. - Formato de Informe de PNT hacia INACAL (completo, visado y firmado). - Proyecto de Oficio	- PNT elaborada - Formato de Informe de PNT hacia INACAL (completo visado y firmado). - Oficio.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	6.2. Mo: Ir a la actividad 11					
7.	Convocar a sesión del CTN A través de correo electrónico se realiza la convocatoria a los miembros del Comité, indicando fecha, hora, agenda y modalidad (presencial o virtual) Estas consideraciones se deben tener en cuenta para todas las convocatorias	DGDAA DGDOG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- Solicitud para incluir en agenda de próxima reunión de CTN la revisión de la PNTTP. - PNTTP observada.	- Correo electrónico de convocatoria.	
8.	Levantar acta de reunión con revisión de PNTTP con observaciones. Completado el levantamiento de las observaciones de la PNTTP por parte del CTN, levantar acta de reunión.	DGDAA DGDOG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- PNTTP con levantamiento de observaciones. - PNTTP observada	- PNTTP con levantamiento de observaciones - Acta de Reunión.	
9.	Completar el formato de Informe Técnico de PNTTP con observaciones y solicitar la firma y visto de los integrantes del CTN. Elaborar el proyecto de oficio que remite la DGDAA / DGDOG a INACAL, que adjunta formato de Informe Técnico debidamente visado y firmado, así como la propuesta de Norma Técnica.	DGDAA DGDOG	Especialista designado en calidad de Secretario del CTN de acuerdo a la cadena	- PNTTP con levantamiento de observaciones. - Acta de Reunión.	- PNTTP con levantamiento de observaciones. - Formato de Informe de PNTTP hacia INACAL (completo, visado, firmado y que levanta observaciones).	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Entrada		
			Responsable	Salida	
10.	Enviar a INACAL propuesta de Norma Técnica con levantamiento de observaciones. Remitir a INACAL a través de un Oficio, el formato de Informe Técnico debidamente visado y firmado que atiende observaciones, así como la PNTP	DGDAA DGDG	Director/a General <		

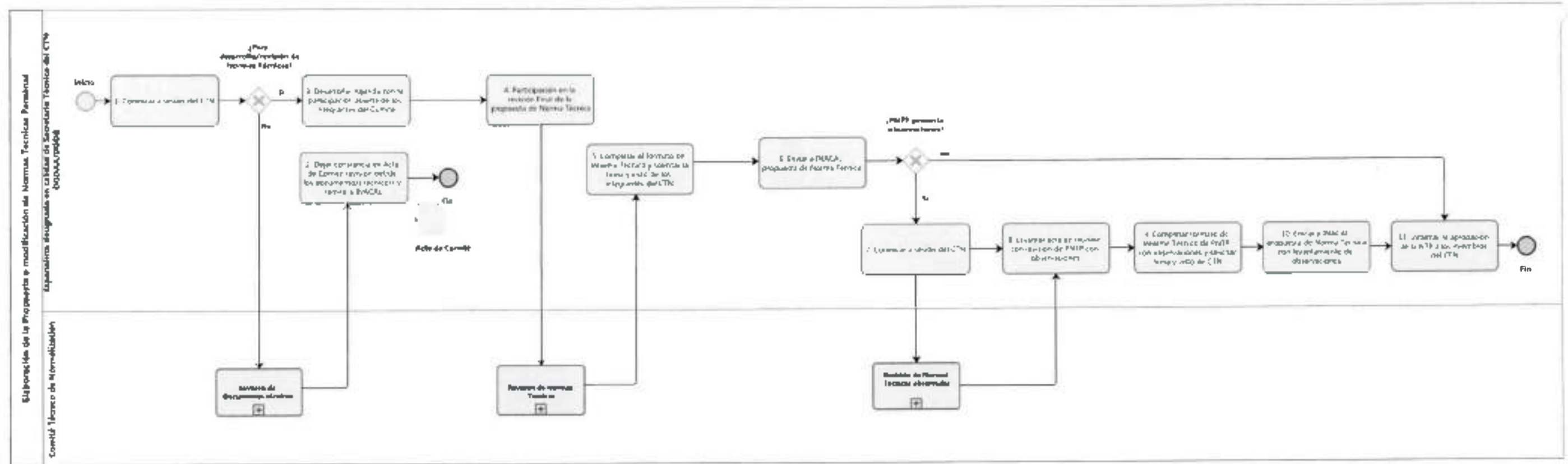


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5.	Coordinación continua con el Responsable de Apoyo de INACAL asignado al CTN				
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:
- Correo electrónico de convocatoria - Correo electrónico adjuntando documento Técnico revisado. - Acta de Reunión. - PNTP elaborada. - Formato de Informe Técnico INACAL (completo, visado y firmado). - Oficio - PNTP con levantamiento de observaciones - Formato de Informe Técnico INACAL (completo, visado, firmado y que levanta observaciones) - Correo electrónico de difusión adjuntando NTP aprobada

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.16 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE NORMA TÉCNICA PERUANA





3.4.3.17 M.05.02.17 Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.02 Promoción para el Acceso al Mercado y comercialización de productos agropecuarios
Código	M.05.02.17		
Versión	01		
Objetivo	Favorecer la producción nacional de caña de azúcar y sus derivados desde el primer eslabón de la cadena productiva.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de los agentes beneficiarios de la cuota de azúcar que por cada período fiscal otorga el Gobierno Americano al Perú		
	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la Solicitud-P2 presentada por el agente beneficiario de la cuota de azúcar para exportación. Fin: El procedimiento culmina con la expedición del certificado de elegibilidad otorgado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de Norte América con sede en Perú y el referendo por parte de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y su consecuente entrega al solicitante. • Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Legislativa N° 26407, que aprueba el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y los Acuerdos Comerciales Multilaterales contenidos en el Acta Final de la Ronda Uruguay.		
Base Normativa			

	- Decreto Legislativo N° 668. Dictan medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Siglas y definiciones:	
CQE	Certificado de Elegibilidad de la Cuota
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGSEP	Dirección General de Estadística, Seguimiento y evaluación de Políticas
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACIO	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
Azúcar de caña en bruto	Entiéndase al azúcar de caña comprendido en la subpartida 1701 11 10 descrita en la Nota Adicional 5 del Capítulo 17 del Sistema Arancelario Armonizado de los Estados Unidos. El Gobierno de los Estados Unidos por cada período fiscal otorga un volumen en Toneladas Valor Crudo (TVC) equivalente a 98° de polarización, en tanto que Perú produce a 98.5° de polarización, es obligatorio la conversión a 98, empleando el factor de conversión 1.04909.
Certificado de Elegibilidad de la Cuota	Es un documento preimpreso elaborado por el Gobierno de Estados Unidos de América y otorgado por el representante de la Secretaría de Agricultura de dicho país en el Perú Dicho certificado, debidamente llenado y retornado por el MIDAGRI, en su calidad de autoridad certificadora del Perú, autoriza la cuota de entrada de azúcar caña en bruto producida en el Perú a los Estados Unidos en condiciones preferenciales.
Período de Cuota	Período de doce (12) meses comprendidos entre el 01 de octubre de un año hasta el 30 de setiembre del siguiente año, salvo modificación notificada al MIDAGRI por el representante de los Estados Unidos.
Solicitante	Persona natural o jurídica que produce y declara la producción de azúcar en el Perú anualmente, que haya cumplido con el uso de la cuota asignada en su totalidad y en los plazos establecidos

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Anuncio sobre la asignación de Cuota de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú	
Fuente	



- Certificado de Elegibilidad de la Cuota que autoriza la entrada de azúcar de caña en bruto producida en el Perú a los Estados Unidos de América	Representante de la Secretaría de Agricultura de Estados Unidos de América en el Perú, con el refrendo del representante del Gobierno Peruano
- Comunicación de la DGDA a las empresas productoras de azúcar dando a conocer el anuncio de la cuota por parte de la embajada	DGDA
- Respuesta oficial de la decisión de participar en la cuota por parte de las empresas solicitantes La cantidad de azúcar por Certificado de Elegibilidad de Cuota no podrá exceder de 8,000 Toneladas Métricas TM. Un solicitante puede requerir más de un Certificado de Elegibilidad dependiendo de la cuota asignada, de acuerdo a la distribución que se le haya asignado previamente	Solicitante
- Solicitud de procedimiento administrativo dirigida al Director/a General de la DGDA, de acuerdo a los requisitos solicitados en el formulario que se presenta en el siguiente vínculo: https://www.micagri.gob.pe/portal/download/tupac/2020/formulario_p-2.pdf.	
- La solicitud debe estar firmada por el Solicitante o su representante legal con poder vigente y suficiente. En ella debe indicar los datos de la persona natural o jurídica; así como, los datos del representante legal de la persona natural o jurídica, requeridos en el formulario - En el campo "DETALLE DE LO SOLICITADO" se debe señalar la siguiente información, por cada certificado de elegibilidad de Cuota que se solicite: 1.- La cantidad de Toneladas métricas a exportar 2.- Nombre del remitente o exportador 3.- Nombre de la Nave 4.- El Puerto de embarque 5.- Nombre del consignatario 6.- Dirección del consignatario 7.- Fecha prevista de partida 8.- Fecha prevista de llegada a EE.UU 9.- Puerto previsto de llegada a EE.UU	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recibir, registrar y derivar anuncio sobre la asignación de Cuota de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú por parte de la Embajada de Estados Unidos en Perú Se ejecuta el Proceso Nivel 1 3.06.01 Gestión Documental	OACID	Técnico Administrativo	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal registrado
2	Tomar conocimiento de anuncio sobre la asignación de Cuota de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú, por parte de la Embajada de Estados Unidos en Perú y derivar para atención	OVDAFIR	Vice Ministra/a	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal registrado	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal derivado
3	Recibir anuncio sobre la asignación de Cuota de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú, por parte de la Embajada de Estados Unidos en Perú, asignar a especialistas y disponer su publicación en el portal Institucional Derivar expediente a especialista responsable y disponer la publicación en el portal institucional http://www.midagri.gob.pe/ del volumen de Cuota asignada y anunciada formalmente por el Departamento de Agricultura de la embajada del Gobierno de Estados Unidos en el Perú.	DGDAA	Directoria General	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal derivado	-Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal asignado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Solicitar a DGESEP cuadros de producción de azúcar correspondiente a las empresas azucareras del año anterior, y realizar las coordinaciones para la publicación del volumen de Cuota asignada y anunciada formalmente por el Departamento de Agricultura de la embajada del Gobierno de Estados Unidos en el Perú en el portal institucional La solicitud de información de producción de azúcar correspondiente a las empresas azucareras del año anterior, se realiza mediante correo electrónico dirigido al Directoría General de la DGESEP con copia al Directoría General de la DGDA, solicitando la siguiente información - Cuadro de producción por empresas señalando área cosechada - Producción de azúcar en toneladas - Porcentaje de participación - Volúmenes de importación	DGDA	Especialista	-Documento que comunica a la DGDA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal asignado -Volumen de cuota asignada para el periodo fiscal publicado en el portal institucional.	Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas industriales azucareras. -Volumen de cuota asignada para el periodo fiscal publicado en el portal institucional.
5.	Recibir, tomar conocimiento de solicitud y derivar a especialista responsable.	DGESEP	Directoría General	-Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas industriales azucareras. -Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas industriales azucareras.	-Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas agro industriales azucareras derivado. -Documento con información de las empresas agro industriales azucareras
6.	Atender solicitud y remitir a especialista de la DGDA la información de producción de las empresas agroindustriales azucareras, conforme lo requerido por la DGDA	DGESEP	Especialista	-Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas agro industriales azucareras. -Documento que solicita a la DGESEP información de las empresas agro industriales azucareras.	-Documento con información de las empresas agro industriales azucareras -Documento con información de las empresas agro industriales azucareras



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7.	La atención se realiza mediante correo electrónico dirigido al especialista de la DGDAA con copia al Director/a General de la DGESEP y al Director/a General de la DGDAA. Elaborar proyecto de Oficio Múltiple mediante el cual se comunica a las empresas agroindustriales azucareras, a fin de que formalmente manifiesten voluntad de participar de la cuota En el oficio se debe indicar el plazo para la presentación de solicitudes.	DGDAA	Especialista	industriales azucareras derivado. -Documento con información de producción de las empresas agroindustriales azucareras -Documento que comunica a la DGDAA el volumen de cuota asignada para el periodo fiscal derivado	-Proyecto de Oficio Múltiple mediante el cual se comunica a las empresas agroindustriales, a fin de que manifiesten voluntad de participar
8.	Emitir Oficio Múltiple que comunica a las empresas agroindustriales azucareras el volumen de Cuota asignada y anunciada formalmente por el Departamento de Agricultura de la embajada del Gobierno de Estados Unidos en el Perú 8.1. Revisar el proyecto de Oficio, y en señal de conformidad firmar y remitir documento en coordinación con secretaria de la DGDAA. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 8.2 De requerir ajustes retorna a especialista para su atención.	DGDAA	Director/a General	-Proyecto de Oficio Múltiple mediante el cual se comunica a las empresas agroindustriales, a fin de que manifiesten voluntad de participar	-Oficio Múltiple mediante el cual se comunica a las empresas agroindustriales, a fin de que manifiesten voluntad de participar



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
Nº	Actividades		Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9.	Recibir respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota y registrar en el SIGED		OACID	Técnico Administrativo	-Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota registrada en el SIGED	-Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota registrada en el SIGED
10.	Recepcionar respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota y derivar a especialista responsable		DGDA	Director/a General	-Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota registrada en el SIGED	-Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota registrada en el SIGED derivada
11.	Asignar proporcionalmente cuotas a las empresas azucareras para el periodo fiscal					
	Vencido el plazo que tienen las empresas para manifestar su voluntad de participar, con las respuestas de las empresas azucareras y la información de producción registrada oficialmente por el MIDAGRI, a través de la DGESEP se procede a asignar proporcionalmente cuotas a las empresas azucareras, teniendo en consideración.			Especialista	Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota registrada en el SIGED derivada	-Cuota distribuida y asignada
	a) El volumen de la Cuota se distribuye y asigna, considerando la participación de la producción de azúcar de cada solicitante en la producción acumulada de todos los solicitantes					
	b) La producción acumulada será la correspondiente al periodo de doce (12) meses anteriores a los dos meses precedentes al mes en que vence el plazo de presentación de solicitudes.				-Información de DGESEP	

242



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 13.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención Recibir solicitud mediante formato P2 del administrado y registrar en el SIGED Recibir y derivar/trasladar la solicitud ingresada a la DGDAA, por el canal habilitado, de acuerdo al procedimiento Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI del Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental	OACID	Técnico/a Administrativo	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado en SIGED	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado en SIGED
14	Recapcionar solicitud y asignar a especialista Tomar conocimiento del expediente y asignar a especialista y derivar/trasladar el documento según corresponda	DGDAA	Director/a General	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado en SIGED	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado y derivado en SIGED
15	Revisar solicitudes y cumplimiento de los requisitos contemplados en el Formato P-2 ¿Es conforme? 16.1 Si: ir a la actividad 18 16.2. No: ir a la actividad 17	DGDAA	Especialista	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado y derivado en SIGED -Cuenta distribuida y asignada	-Proyecto de Oficio dirigido a la embajada solicitando expedición del CQE. -Solicitud evaluada observada
16.					

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17.	Elaborar y emitir documento comunicando al solicitante las observaciones detectadas en la solicitud, que deben ser subsanadas en el plazo de dos días El documento es proyectado por el Especialista y revisado y emitido por el Director/a General de la DGDAA, quien dispone su notificación en coordinación con secretaría de la DGDAA. Se procede a la notificación de acuerdo al procedimiento 8.08.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI. ¿Subsana observaciones en plazo? Si: ir a la actividad 18 No: Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulano y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlo. Fin del procedimiento	DGDAA	Especialista Director/a General	-Solicitud observada evaluada -Documento notificando a solicitante observaciones	-Proyecto de Oficio dirigido a la embajada solicitando expedición del CQE
18.	Proyectar documento dirigido a la embajada solicitando expedición del CQE solicitado por la empresa recurrente	DGDAA	Especialista	-Solicitud de acuerdo a formato P2 registrado y derivado en SIGED -Documento que subsana observaciones remitida por solicitante en plazo	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
19.	Solicitar al representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú el Certificado de Elegibilidad de la Cuota Revisar proyecto de Oficio y en señal de conformidad emitir oficio en coordinación con secretaría de la DGDAA Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI Recibir Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú y derivar a DGDAA	DGDAA	Directora General	-Proyecto de Oficio dirigido a la embajada solicitando expedición del COE	-Oficio mediante el cual el MIDAGRI solicita a la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú, los Certificados de Elegibilidad de la Cuota
20.	Recibir y derivar/trasladar documentos a la DGDAA de acuerdo al procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI" del Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental. Recepcionar y referendar los Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú	OACID	Técnico Administrativo	-Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú	-Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú registrado
21.	Nota: La Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú emite certificados con volúmenes límites, con base a la distribución de cuota realizada por la DGDAA	DGDAA	Directora General	-Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú registrado	-Certificados de Elegibilidad de la Cuota referendados por el Director/a General
22.	Elaborar proyecto de Oficio Múltiple comunicando al solicitante la asignación de la Cuota remitida por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú.	DGDG	Especialista	-Certificados de Elegibilidad de la Cuota referendados por el Director/a General	-Proyecto de Oficio múltiple comunicando al solicitante la asignación de la Cuota



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El proyecto de documento incluye el cuadro detallado de distribución de la cuota correspondiente al periodo fiscal por cada empresa beneficiaria de la cuota de azúcar Nota: El plazo máximo para la emisión y refrendo del Certificado de Elegibilidad de la Cuota es de (07) siete días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud al MIDAGRI (*) El plazo consignado no incluye el tiempo que asume la participación de terceros no comprendidos en el ámbito del MIDAGRI. Emitir Oficio Múltiple mediante el cual se comunica al solicitante la asignación de la(s) Cuota(s) remitida por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú y disponer notificación				-Certificados de Elegibilidad de la Cuota refrendados por el Director/a General
23.	23.1 Revisar documento propuesto y en señal de conformidad emitir Oficio que comunica a las empresas agroindustriales azucareras el volumen de Cuota asignada, adjuntando estos Certificados de Elegibilidad de la Cuota refrendados, disponer notificación en coordinación con secretaría de la DGDA Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 23.2 De presentar observaciones retorna a especialista para su atención.	OGDAA	Directoria General	-Proyecto de Oficio múltiple comunicando al solicitante la asignación de la Cuota -Certificados de Elegibilidad de la Cuota refrendados por el Director/a General	-Oficio mediante el cual se comunica al solicitante la asignación de la Cuota -Certificados de Elegibilidad de la Cuota refrendados por el Director/a General
24.	Notificar emisión de Certificado/s de elegibilidad debidamente refrendado	OACID	Asistente Administrativo	-Oficio mediante el cual se comunica al solicitante la asignación de la Cuota	-Oficio de respuesta notificado al solicitante



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se procede a la notificación de acuerdo al procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.			- solicitante la asignación de la Cuota de elegibilidad debidamente refrendado -Certificado de elegibilidad debidamente refrendado	-Certificado de elegibilidad debidamente refrendado notificado
Controles del Procedimiento					
1.	Plazo máximo para la emisión y refrendo del Certificado de Elegibilidad de la Cuota (días hábiles) siete (07) días contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud al MIDAGRI (*) El plazo consignado no incluye el tiempo que asume la participación de terceros no comprendidos en el ámbito del MIDAGRI.	DGDDG	Director/a General Especialista	-Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDDA, de acuerdo a Formulario P-2	-Oficio de respuesta notificado al solicitante -Certificado de elegibilidad debidamente refrendado -Documento notificado a solicitante a observaciones -Oficio de respuesta notificado al solicitante -Certificado de elegibilidad debidamente refrendado
2.	Plazo para el levantamiento de observaciones: dos (02) días hábiles	DGDDG	Director/a General Especialista	-Documento subscrito que observaciones remitida por solicitante en plazo	
Fin del procedimiento					

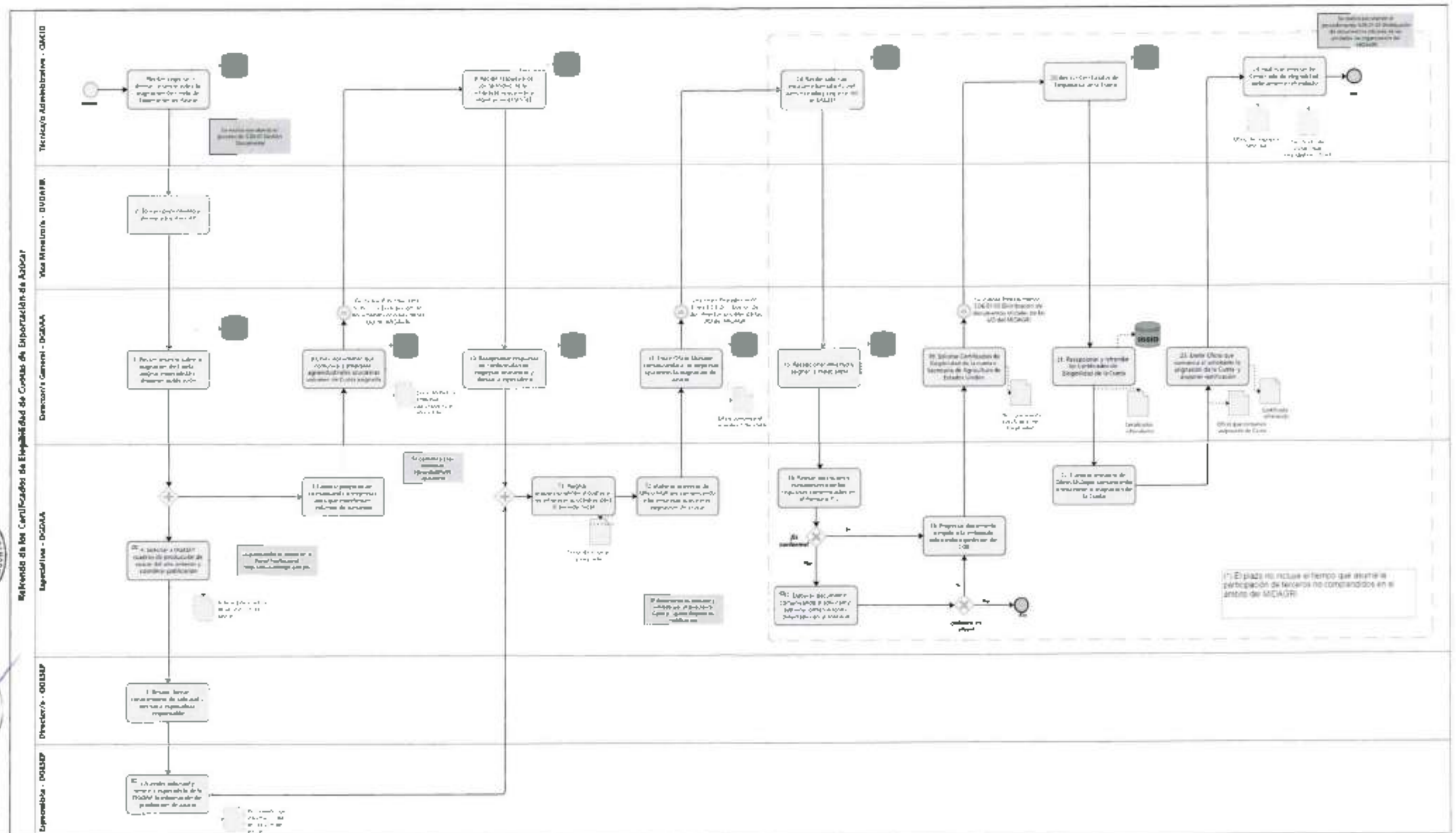


Documentos que se generarán:

- Volumen de cuota asignada para el periodo fiscal publicado en el portal institucional.
- Documento que solicita a la DGESEP información de producción de las empresas agroindustriales azucareras
- Documento con información de las empresas agroindustriales azucareras
- Oficio mediante el cual se comunica a las empresas agroindustriales, a fin de que manifiesten voluntad de participar
- Respuesta de las empresas azucareras manifestando su voluntad de participar de la cuota
- Información documentada de cuota distribuida y asignada
- Oficio Múltiple comunicando a las empresas azucareras la asignación de azúcar
- Solicitud de acuerdo a formato P2
- Documento notificando a solicitante para levantamiento de observaciones
- Oficio mediante el cual el MIDAGRI solicita a la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú, los Certificados de Elegibilidad de la Cuota
- Certificados de Elegibilidad de la Cuota remitidos por el representante de la Secretaría de Agricultura de los Estados Unidos en el Perú
- Certificados de Elegibilidad de la Cuota debidamente referendados por el Director/a General
- Oficio de respuesta mediante el cual se comunica al solicitante la asignación de la cuota notificado
- Certificados de elegibilidad debidamente referendado

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.02.17 REFRENDO DE LOS CERTIFICADOS DE ELEGIBILIDAD DE CUOTAS DE EXPORTACIÓN DE AZÚCAR QUE OTORGA EL GOBIERNO AMERICANO AL PERÚ





3.4.4 M5.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
	Código:	M 05 03
Tipo de Proceso:	Misional	Versión: 01
Nombre:	Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria	
Dueño del Proceso:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego	
Objetivo:	Promover el desarrollo sostenible y rentable del sector agrario y de nego a través del fortalecimiento de capacidades técnicas, la generación de proyectos de inversión pública viables y sostenibles, la articulación con diferentes actores del sector público y privado para impulsar el desarrollo de cadenas de valor con valor agregado en el sector agropecuario y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para acceder a los beneficios y programas de apoyo del sector agrario y de nego.	
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero como responsables de identificar y estructurar las cadenas de valor potenciales, con enfoque territorial, vinculadas a la actividad agrícola y ganadera, así como del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, y las unidades de organización vinculadas al proceso.	
Requisitos normativos:	- Ley N° 28041 Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama - Ley N° 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica - Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria. - Ley 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados. - Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático - Ley N° 30983, Ley que modifica la Ley N° 29196. - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley N° 31312, Ley que incorpora y modifica artículos de la Ley N° 30661, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del cannabis y sus derivados - Ley N° 31358 ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente - Decreto Legislativo N°1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) – AGROIDEAS - Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias - Decreto Supremo N° 044-2006, aprueba el Reglamento Técnico para Productos Orgánicos	



- Decreto Supremo N° 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29196.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29736 Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria.
- Decreto Supremo N° 005-2019-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados.
- Decreto Supremo N° 013-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29196, y aprueba el Reglamento de Certificación y Fiscalización de la Producción Orgánica
- Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica-PLANAE 2021-2030
- Decreto Supremo N° 011-2021-PRODUCE, que establece medidas para el fortalecimiento de la Comisión Nacional de la Alpaca - CONALPACA y su adecuación a la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 008-2022-MIDAGRI, aprueba la Creación del Sello Nacional de la Producción Ganadera 2017-2027
- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027
- Resolución Ministerial N° 0433-2019-MINAGRI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Producción Agrícola de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el otorgamiento de la Licencia de Producción que incluye el cultivo"
- Resolución Ministerial N° 023-2020 MINAGRI, Aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023
- Resolución Ministerial N° 0207-2020-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2020-MINAGRI-DM Directiva General para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación intergubernamental e interinstitucional en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0080-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- Resolución Ministerial N° 0155-2021-MIDAGRI, publicada con fecha 01 junio de 2021, que dispone la difusión de la Ficha Técnica Específica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión "Apoyo al Desarrollo Productivo Agropecuario y Apoyo al Desarrollo productivo Forestal Sostenible"
- Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI, que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego, apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible", aprobado con el Informe N° 293-2022-MIDAGRI-SG/OGPP-OPMI de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos
- Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión



	- Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 045-2016-INACAL/DN, que aprueba Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas GP 001-2016 Principios y reglas para la estructura y redacción de las Normas Técnicas Peruanas. 2a Edición y GP 002-2016 Guía para la presentación de los textos de Esquemas, Proyectos y Normas Técnicas Peruanas. 2a Edición - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001-2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso. 1ª Edición. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones de ser el caso.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos	Salida o Producto	Destinatario del producto
- Organismos públicos adscritos - Programas - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático - Alta Dirección - MIDAGRI - OPLA-OGPP	- Cronograma de actividades para implementación de mecanismo/s de intervención - Solicitud para el mejoramiento ganadero - Compromisos internacionales para la reducción de los gases de efecto invernadero (GEI) - Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica - Plan Operativo Institucional	M 05 03 01 Fomento de la producción agrícola y ganadera orgánica, competitiva y sostenible	- Mecanismos/estrategia de intervención para ganadería sostenible implementada - Profesionales capacitados en producción orgánica - Profesionales capacitados y acreditados para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica. - Planes de negocio o proyectos formulados	- Programa - Organismo Público adscrito - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Productores Agropecuarios



AGROIDEAS MIDAGRI	Expediente que sustenta la reconversión productiva	M 05 03 02 Promoción de proyectos para la reconversión y diversificación productiva agraria para los productores agrarios	Reconversión Agropecuaria aprobada con Resolución Ministerial.	AGROIDEAS MIDAGRI
MEF	- Necesidad de acceso a asistencia técnica de productores/as agropecuarios/as - Criterios para la priorización y selección de ideas de proyecto que culminarán en perfiles de inversión pública	- Plan Estratégico Sectorial Multianual - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional	- Estudio aprobado de pre inversión o Ficha Técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable - Informe de consistencia y Documento equivalente de la Unidad Ejecutora de Inversiones validado - Opinión Técnica Favorable al expediente técnico o documento equivalente para un proyecto de inversión en materia ganadera. - Matriz del marco lógico - Asistencia Técnica en la formulación, evaluación de proyectos en la Fase de Pre Inversión - Proyecto declarado viable en el inventario - Opinión Técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola. - Opinión Técnica a la solicitud al RERA y lista de bienes, servicios y contratos de construcción respectivamente - Solicitud de acceso al RERA del IGV aprobada con Resolución Ministerial - Opinión Técnica respecto al proyecto y a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción solicitada por SUNAT - Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y	- Gobiernos Locales - Gobiernos Regionales - Programas y Proyectos Especiales de MIDAGRI - Congreso - Organizaciones de productores - Productor agrario - DSI - PROINVERSIÓN - MEF - SUNAT - OGAF - OGPP - DGIHR - MIDAGRI - Entidades de otros sectores - Entidades Públicas y Privadas
OPLA -OGPP	- Plan Estratégico Sectorial Multianual - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional	- Cadenas productivas prioritizadas - Necesidades prioritizadas de las cadenas productivas - Plan Nacional de Desarrollo Ganadero - Registro como unidad formuladora ante el MEF - Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión - Necesidad o cuello de botella identificada	Opinión Técnica con expediente o documento equivalente en materia ganadera de competencia de la OGDG	
DGDG DVDAFIR		M 05 03 03 Promoción de inversiones y actividades para el desarrollo productivo y comercial agropecuario		
DGIHR Congreso Proyectos Especiales	Oficina de solicitud de Opinión Técnica con expediente o documento equivalente en materia ganadera de competencia de la OGDG			
Proyectos Especiales				



Programas	Solicitud de opinión técnica en el marco de sus competencias		Gobiernos verificados	Subnacionales
- Gobierno Local - Gobierno Regional	- Solicitud de asistencia técnica para la formulación de proyectos de inversión - Designación de equipo Técnico multidisciplinario con un especialista en ciencias agrarias - Solicitud de modificación de programa de financiamiento - Solicitud de evaluación a nuevo programa de financiamiento - Solicitud de Opinión Técnica con expediente o documento equivalente en materia ganadera de competencia de la DGG - Solicitud de financiamiento para el acopio, valor agregado y/o comercialización de fibra o lana - Documentos en el marco del convenio - Solicitud de opinión técnica en el marco de sus competencias		Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul verificados	
Entidades de otros sectores				
Entidades públicas y privadas	Solicitud de opinión técnica en el marco de sus competencias			
DGESEP DVPSDA	Demanda del Mercado			
DGPA - DVPSDA	Cadenas priorizadas y enfoque territorial - Marco Orientador de Cultivos			



• DGDA - DVDAFIR • Organizaciones de productores • DSI PROINVERSIÓN • MEF • SUNAT • OCAI - OGPP • OPLA - OGPP • DGDG DVDAFIR • Entidades Internacionales	• Necesidades priorizadas de las cadenas productivas • Solicitudes de financiamiento para el acopio valor agregado y/o comercialización de fibra o lana. • Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada • Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción • Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Solicitud de verificación posterior • Solicitud de seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional • Convenio de Cooperación inter institucional • Plan Operativo institucional • Plan Nacional de Desarrollo Ganadero • Estudios técnicos			• Matriz con acciones planificadas en materia ganadera • Intervenciones para el desarrollo de la cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos implementadas	• Programas del MIDAGRI • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI

M 05 03 04 Promoción de la demanda de productos agropecuarios con valor agregado



Gobiernos Regionales	Organizaciones de Productores			- Plan de Trabajo de Intervención en materia agrícola - Servicios en materia agrícola implementados con ONG y sector privado - Servicios en materia agrícola implementados con Programas y Organismos Públicos adscritos	- Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Entidades de otros sectores - Entidades privadas, nacionales e internacionales
Administrado	Solicitud de soporte técnico presentada a la DGDAA			Asistencia Técnica para otorgamiento de autorización del Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo	
- DIGEMID - MINSA	Oficio mediante el cual solicita evaluación y opinión técnica, adjuntando Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo para uso medicinal presentado por el administrado	M.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo		- Opinión favorable al Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo - Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo aprobado con Resolución Directoral - Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo verificado	- Administrado - DIGEMID - MINSA
- DGDAA - DVDAFIR	Resolución Directoral que aprueba Plan de Producción Agrícola				
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles			Recursos		
- Cumplimiento de Capacitación y Asistencia Técnica programada - Profesionales capacitados, evaluados y acreditados - Registro en el en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF - Estudio firmado de pre inversión o Ficha Técnica General - Emisión de Oficio de respuesta - Control de plazo para evaluación técnica y atención de solicitud	- Humanos: Servidores civiles - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI y de los GORE - Sistemas informáticos: SIGED, SIGA - Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros - Servicio de internet y energía eléctrica - Útiles de escritorio y materiales de oficina - Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos). - Servicio de terceros				



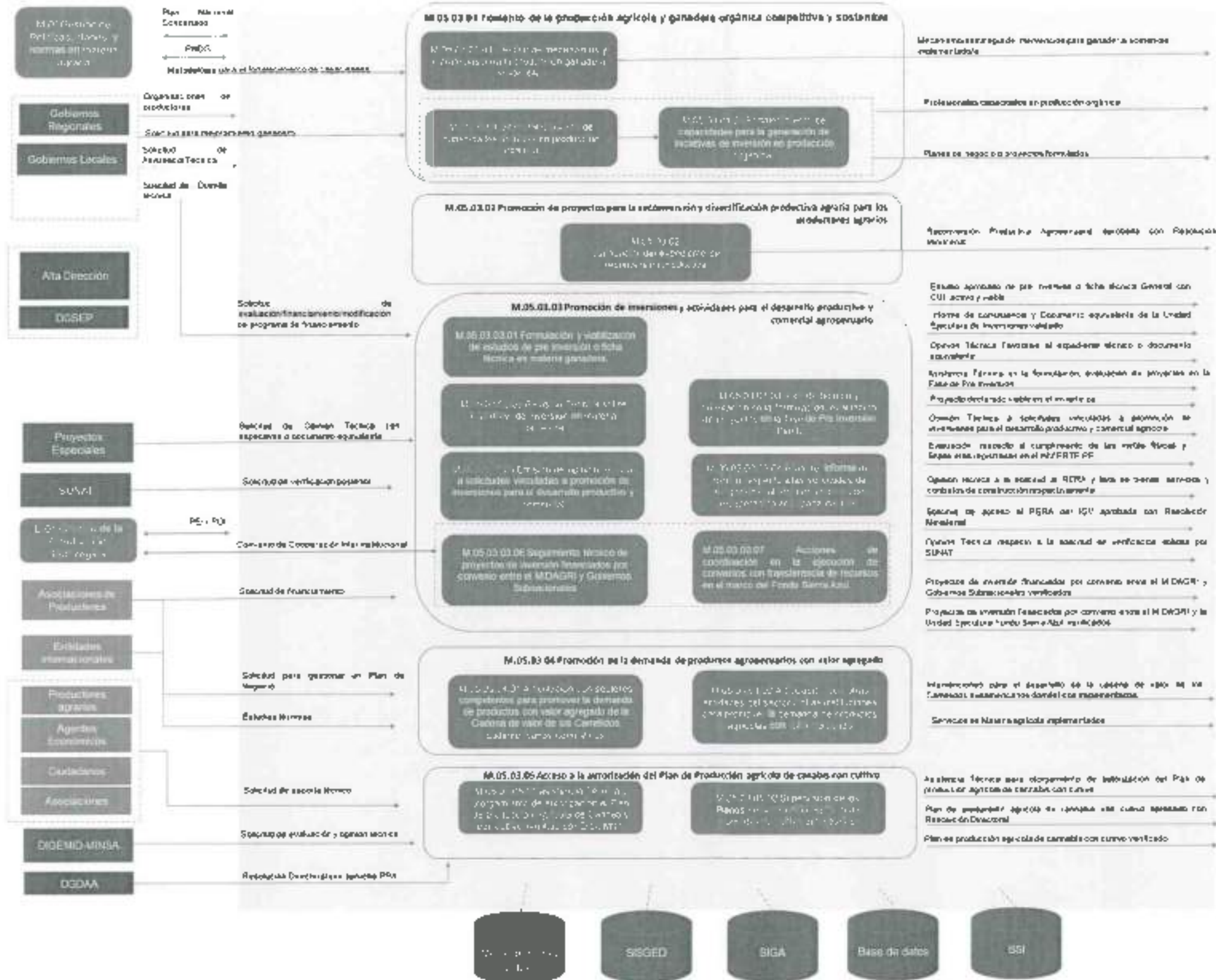
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Formatos/Registros	Indicadores
• Emisión de informes de seguimiento trimestral y semestral a proyectos de inversión • Vigencia del convenio y la validación de la información recibida por las partes del Convenio • Información oportuna a la OGGP de la conclusión de los compromisos del convenio • Revisión del avance y cumplimiento de la guía y metodología en cada capítulo y el propósito en la elaboración del proyecto • Verificar registro de organización de productores en SUNARP • Verificar domicilio fiscal, actas de reuniones, contrato de venta, emisión de documentos contables por compra y venta • Cumplimiento de plazos	...
• Constancia de formación • Fichas de asistencia técnica brindada a los profesionales y técnicos. • Parcelas demostrativas establecidas como parte del proceso de aprendizaje. • Planes de negocio o proyectos formulados. • Documento que comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible. • Documento de respuesta • Propuesta de nuevo programa de financiamiento	



• Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV • Registro de Notificación • Plan de Trabajo • Información documentada de acciones de coordinación y acuerdos • Informe con opinión técnica • Información documentada de evidencias de cumplimiento • Acta de Supervisión • Informe de Supervisión • Resolución Directoral que aprueba Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Estratégico	• Cambios de estrategias y/o acciónar a nivel de la Alta Dirección en la priorización de las cadenas productivas. • Restricciones presupuestarias. • Cambios en las autoridades
Operativos	• Personal con exceso de carga laboral • La DRA/GRA no garantiza la participación de los profesionales. • Demora en los procesos logísticos
Tecnológico	• Escasos equipos informáticos

DESPLIEGUE DE PROCESOS

M.06.03 DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR EN LA ACTIVIDAD AGRARIA





3.4.4.1 M.05.03.01 Fomento de la producción agrícola y ganadera orgánica competitiva y sostenible

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
	M.05.03.01	Versión: 01
Tipo de Proceso:	Misional	
Nombre:	Fomento de la producción agrícola y ganadera orgánica competitiva y sostenible	
Dueño del Proceso:	Directoría de la Dirección General de Desarrollo Ganadero Directoría de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología	
Objetivo:	Fomentar la producción agrícola y ganadera orgánica competitiva y sostenible mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas de profesionales y organizaciones del sector, la promoción de actividades sostenibles y la asociatividad empresarial y financiamiento a pequeños productores agropecuarios	
Alcance:	El presente proceso es de aplicación observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero como responsables de difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas agrícolas y de producción orgánica, la trazabilidad de los procesos y sus productos, en función a los requerimientos identificados en el mercado, y las unidades de organización que participan en la ejecución del procedimiento	
Requisitos normativos:	• Ley N° 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica - Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático • Ley N° 30983, Ley que modifica la Ley N° 29186 - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 044-2006, aprueba el Reglamento Técnico para Productos Orgánicos. - Decreto Supremo N° 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29196 • Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático - Decreto Supremo N° 002-2020-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29196, y aprueba el Reglamento de Certificación y Fiscalización de la Producción Orgánica • Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica-PLANAE 2021-2030. • Decreto Supremo N° 006-2022-MIDAGRI, aprueba la Creación del Sello Nacional de la Producción Orgánica - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027	



- Resolución Ministerial N° 0080-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
• OPLA-OGPP • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Organismos de Cooperación - Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático	• Plan operativo Institucional • Solicitud para el mejoramiento ganadero. • Compromisos internacionales para la reducción de los gases de efecto invernadero (GEI).	M 05.03.01.01 Gestión de mecanismos y estrategias para la producción ganadera sostenible	Mecanismo/estrategia de intervención para ganadería implementado.	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Productores agrarios
• Alta Dirección - MIDAGRI • OPLA-OGPP • Gobierno Regional	• Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica • Plan Operativo Institucional • Documento que designa participantes para la capacitación o asistencia técnica.	M 05.03.01.02 Fortalecimiento de capacidades técnicas en producción orgánica.	• Profesionales capacitados en producción orgánica.	• Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales
• Alta Dirección - MIDAGRI • OPLA-OGPP	• Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica • Plan Operativo Institucional.	M 05.03.01.03 Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica.	• Profesionales capacitados y acreditados para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica	• Gobiernos Regionales



• Gobierno Regional	• Documento que designa la capacitación o asistencia técnica.	• Planes de negocio o proyectos formulados
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	Recursos	
• Cumplimiento de Capacitación y Asistencia Técnica programada • Profesionales capacitados, evaluados y acreditados.	• Humanos: Servidores civiles • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Sistemas informáticos: SIGSED, SIGA • Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros • Servicio de internet y energía eléctrica • Útiles de escritorio y materiales de oficina. • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) • Servicio de terceros	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros/Formatos	Indicadores	
• Estrategia y mecanismos para la producción sostenible. • Oficio múltiple que oficializa la propuesta a los Gobiernos Regionales. • Módulos temáticos de los cursos de Formación en Producción Orgánica. • Material (impreso y en formato digital) • Examen de evaluación • Constancia de formación • Fichas de asistencia técnica brindada a los profesionales y técnicos. • Parcelas demostrativas establecidas como parte del proceso de aprendizaje. • Informe. • Planes de negocio o proyectos formulados	• Nivel de satisfacción de la capacitación. • Número de profesionales capacitados, evaluados y acreditados • Número de organizaciones de productores con planes de negocios o proyectos formulados.	



• Documento mediante el cual se comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible • Correos electrónicos de coordinación	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
	Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
	...	



3.4.4.1.1 M.05.03.01.01 Gestión de mecanismos y estrategias para la producción ganadera sostenible.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Gestión de mecanismos y estrategias para la producción ganadera sostenible	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero.	M.05.03 Desarrollo de Cadenas de valor en la actividad agraria.
Código:	M.05.03.01.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Fortalecer el desarrollo ganadero a través de la promoción sostenible de actividades ganaderas, disminuyendo su impacto en el entorno, contribuyendo a la seguridad alimentaria y a la mejora de la calidad de vida de los ganaderos		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero Inicio: Cuando la iniciativa del desarrollo de la ganadería sostenible parte de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, el procedimiento inicia con la identificación de zonas pecuarias con mayor potencial ganadero. Cuando la iniciativa parte de un Gobierno Subnacional o la Cooperación Técnica Internacional, se inicia con una solicitud para el desarrollo de la ganadería sostenible. Fin: Cuando la iniciativa del desarrollo de la ganadería sostenible parte de la Dirección General de Desarrollo Ganadero el procedimiento culmina con la emisión del informe que contiene la propuesta del mecanismo de promoción para la producción ganadera sostenible. Cuando la iniciativa parte de una solicitud del Gobierno Subnacional o la Cooperación Técnica Internacional culmina con el documento de respuesta que atende la solicitud		

Base Normativa:	• Ley N° 30754 Ley Marco sobre Cambio Climático. • Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Decreto Supremo N° 013-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático. • Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica-PLANAE 2021-2030. • Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027. • Resolución Ministerial N° 0080-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Resolución Ministerial N° 156-2022-MIDAGRI, que aprueba la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2015-2021 del Sector Agricultura y Riego, al 2027 • Resolución Ministerial N° 0195-2022-MIDAGRI, que aprueba la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional PEI 2019 - 2024 del Pliego 013 al 2027. Responsable del procedimiento: Dirección General de Desarrollo Ganadero.

Siglas y definiciones:	
CTI	Cooperación Técnica Internacional
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OACID	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OCAI	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
SIGGED	Sistema de Gestión Documentaria.
Desarrollo sostenible	Proceso de transformación natural, económico, social, cultural e institucional, que tiene por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la producción de bienes y prestación de servicios, sin detener ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones
Cadena de valor	Modelo teórico que permite representar de manera sistemática una serie de etapas de agregación de valor, de aplicación general en los procesos productivos.
Entorno	Condiciones o circunstancias físicas que rodean al animal.



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Compromisos internacionales para la reducción de los gases de efecto invernadero (GEI).	Organismos de cooperación - Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, con enfoque intergeneracional.
Actividad programada en el POI	OPLA-OGPP
Solicitud para el desarrollo de la ganadería sostenible	Gobiernos Sub Nacionales. CTI

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
Gestión para la promoción de ganadería sostenible por iniciativa de la DGDG						
1.	Identificar zonas pecuarias con mayor potencial ganadero. Evaluar unidades agropecuarias, cantidad de ganado, áreas de pastizales o pastos cultivados e información relevante de las regiones para identificar las zonas a intervenir.	DGDG	Especialista	-Compromisos internacionales para la reducción de los gases de efecto invernadero (GEI) -Actividad programada en el POI	-Zonas de intervención identificadas.	de
2.	Priorizar zonas de intervención basadas en el potencial ganadero Elaborar matriz de los distritos priorizados con las hectáreas programadas, y compartir con la sede central de AGRORURAL para validación a través de sus zonales. Nota: La validación comprende el número de hectáreas y productores a beneficiar.	DGDG	Especialista	-Zonas de intervención identificadas.	-Matriz de intervención a validar.	a

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
3.	Evaluar y determinar la estrategia y mecanismos para la producción ganadera sostenible.					
	3.1. En el marco de los objetivos planteados determinar la estrategia para la producción sostenible. Teniendo en cuenta -Manejo integral de pastos cultivados -Manejo integral de pastos naturales. -Manejo integral de silvopasturales. -Capacitación en ganadería sostenible (regenerativa y otras), entre otros.	DGDG	Especialista	Matriz de Intervención validada	-Informe que presenta propuesta de estrategia/mecanismo -Estrategia/mecanismo para la producción ganadera sostenible propuesta.	
	3.2 Realizar reuniones de coordinación con especialistas de la cadena y de las unidades de organización competentes del MIDAGRI y determinar estrategia y mecanismos de intervención.					
	3.3 Elaborar Informe que presenta propuesta de estrategia/mecanismo para la producción ganadera sostenible y presentar a Directoría General vía SIGGED para su validación					
4	Validar estrategia y mecanismos para la producción ganadera sostenible.					
	4.1. Revisar estrategia y mecanismos para la producción ganadera sostenible y emitir conformidad vía correo electrónico	DGDG	Director/a General		-Informe que presenta propuesta de estrategia/mecanismo -Estrategia/mecanismo para la producción ganadera sostenible validada.	
	4.2. De presentar observaciones retornar a especialista para su atención.					



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Realizar acciones para promover la implementación de la estrategia/mecanismos para la producción ganadera sostenible			sostenible propuesta	
5	5.1 Esta actividad se desarrolla coordinando con entidades de otros sectores, entidades cooperantes la OCAI, Organismos Públicos y Programas del MIDAGRI. 5.2 Elaborar instrumentos de gestión y otros mecanismos de intervención para el fomento y participación en estrategias de ganadería sostenible de corresponder ¿Estrategia/mecanismo es financiada con apoyo de organismos de cooperación? Si: si a la actividad 6 No: si a la actividad 7	DGDG	Especialista	-Estrategia y mecanismos para la producción ganadera sostenible validada	-Información documentada de acciones de promoción
6	Brindar apoyo y articular con Organismo de Cooperación Internacional para la atención de acciones conjuntas en los ámbitos coincidentes Identificar los objetivos de los proyectos de la cooperación internacional, los que deben calzar con el interés de desarrollo sostenible, se coordina con OCAI de corresponder.	DGDG	Director/a General Especialista	-Correo electrónico con acuerdos de intervención - Reuniones de coordinación.	-Informe final de Organismo de Cooperación -Mecanismos de intervención ganadería sostenible implementados.
7	Elaborar informe técnico que sustenta solicitud de la demanda adicional/asignación presupuestal.	DGDG	Especialista	Estrategia y mecanismos para la	Informe Técnico que sustenta la demanda.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	Elaborar un proyecto de documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional/asignación presupuestal y remitir al Director/a General adjuntando el Informe Técnico de sustento			producción sostenible validado.	-Proyecto de documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional.	
	Solicitar demanda adicional/asignación presupuestal.			Informe Técnico que sustenta la demanda	-Documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional.	
	8.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que solicita demanda adicional / asignación presupuestal Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG.	DGDG	Director/a General	-Proyecto de documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional.		
9	8.2 De presentar observaciones retorna a especialista para su atención					
	Atender solicitud de demanda adicional / asignación presupuestal.					
	Se ejecuta conforme el proceso E.01.02 Gestión presupuestal multianual	OGPP	Director/a General	-Documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional.	-Presupuesto transferido a Programa u Organismo Público.	
10.	¿Se otorga demanda adicional?					
	Si: ir a la actividad 10					
	No: Fin del procedimiento					
10.	Elaborar cronograma de actividades con Organismos Públicos Adscritos o Programas del MIDAGRI vinculados a la estrategia.				-Presupuesto transferido a Programa u Organismo Público	-Informe que presenta Cronograma de actividades propuesto.
	Programar reuniones de coordinación con Organismos Públicos Adscritos o Programas del MIDAGRI vinculados a la estrategia y elaborar el cronograma de actividades para su implementación	DGDG	Especialista			



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	El Cronograma de actividades se presenta al Director/a General, mediante informe, para su validación				-Estrategia y mecanismos para la producción sostenible validado	-Correos electrónicos con acciones de coordinación. -Información documentada de reuniones realizadas.
11	Validar el Cronograma de actividades propuesto para la implementación de la estrategia y mecanismos para la producción sostenible. 11.1 Revisar cronograma propuesto y emitir conformidad vía correo electrónico. 11.2. De presentar observaciones retorna a especialista para su atención.	DGDG	Director/a General		-Correos electrónicos con acciones de coordinación. -Información documentada de reuniones realizadas -Cronograma de actividades propuesto	-Cronograma de actividades validado
12	Realizar seguimiento, supervisión y evaluación a la implementación de la estrategia y mecanismos para la producción ganadera sostenible. Las acciones de seguimiento se realizan a los Organismos públicos adscritos para verificar el cumplimiento del Cronograma de Actividades	DGDG	Especialista		-Cronograma de actividades validado	-Informe Supervisión -Informe Evaluación -Informe seguimiento



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	Las actividades de supervisión y evaluación se realizan a los Programas del MIDAGRI en el marco del procedimiento M.05.04.01 Supervisión de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales y del M.05.04.02 Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales, según corresponda.				-Mecanismos para la producción sostenible implementado.
13.	Analizar resultados obtenidos y elaborar Informe de implementación del mecanismo para la producción sostenible 13.1. Concluida la implementación de la estrategia/mecanismo de ganadería sostenible por parte de los ejecutores, se realiza el análisis de los resultados obtenidos y se elabora un informe técnico, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: objetivo de la actividad, acciones realizadas, evaluación de las actividades ejecutadas, impacto respectivo, recomendaciones y conclusiones. 13.2. Elaborar proyecto de documento mediante el cual se comunica resultados de implementación de estrategia/mecanismo para la ganadería sostenible al OVDAFIR; remitir el Informe al Directoría General, vía SIGED.	DGDG	Especialista	-Informe de Supervisión de -Informe de Evaluación de -Mecanismos para la producción sostenible implementado	-Informe de implementación del mecanismo para la producción sostenible implementado. -Proyecto de documento mediante el cual se comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible al OVDAFIR.
14	Tomar conocimiento del informe de implementación y comunicar resultados del mecanismo para la producción sostenible implementado a la Alta Dirección. Revisar informe y en señal de conformidad comunicar resultados de la implementación del mecanismo para la producción sostenible implementado a la Alta Dirección, las cuales pasan a formar parte de la gestión del conocimiento de la Dirección General.	DGDG	Director/a General	-Informe de implementación del mecanismo para la producción sostenible implementado. -Proyecto de documento mediante el cual se	-Documento mediante el cual se comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible al OVDAFIR.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Fin del Procedimiento				comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible al DVDAFIR.	
Atención de solicitudes para promover la intervención en ganadería sostenible						
15.	Racibir solicitud para intervención en ganadería sostenible Se ejecuta a través del proceso 3.06.01 Gestión documental	OACID	Técnico/a de Mesa de Parte		-Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada por SIGED.	-Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada por SIGED.
16.	Revisar solicitud y designar especialista de la cadena responsable. ¿Es competencia de la DGDG? 16.1 Si: Designar especialista para su atención, ir a la actividad 18 16.2 No: Designar especialista para la derivación correspondiente, ir a la actividad 17	DGDG	Director/a General		-Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada por SIGED. -Especialista asignado.	-Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada por SIGED. -Especialista asignado.
17	Elaborar proyecto de Oficio de Respuesta. Elaborar un proyecto de documento que traslada solicitud a unidad de organización o entidad competente Continuar en actividad 7.	DGDG	Especialista asignado		-Especialista asignado -Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada por SIGED	-Proyecto de documento que traslada solicitud a unidad de organización o entidad competente.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
18	Evaluar solicitud. Evaluar si la zona donde se requiere la intervención cuenta con potencial ganadero ¿Cuenta con potencial ganadero? 18.1. No. Elaborar proyecto de documento de respuesta mediante el cual se comunica, al solicitante, los resultados de la evaluación. Se toma en cuenta los resultados, en la priorización de las zonas ganaderas potenciales. Ir a la actividad 21. 18.2. Si: Ir a la actividad 19.	DGDG	Especialista	-Especialista asignado. -Solicitud para el desarrollo ganadero registrada y derivada al SIGED.	-Solicitud para el desarrollo ganadero evaluada. -Zonas priorizadas. -Proyecto de documento de respuesta
19	Coordinar acciones para la implementación del mecanismo de intervención. Dependiendo del tipo de intervención solicitada se procede a coordinar acciones con: la C.TI, los Organismos públicos adscritos o programas del MIDAGRI	DGDG	Especialista	-Solicitud para el desarrollo ganadero evaluada. -Zonas priorizadas.	-Correos electrónicos de coordinación. -Informe
20.	Elaborar proyecto de Oficio de Respuesta. De contar con potencial ganadero, elaborar un proyecto de documento que da respuesta al solicitante señalando la posibilidad de la ejecución del mecanismo de intervención La implementación del mecanismo de intervención está sujeta al presupuesto que le asigna el solicitante.	DGDG	Especialista	-Correos electrónicos de coordinación.	-Proyecto de documento que da respuesta al solicitante.
21.	Emitir el Oficio de Respuesta / Transferir solicitud a unidad de organización o entidad competente. 21.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que atiende/traslada solicitud para el	DGDG	Directora General	-Proyecto de documento que da respuesta al solicitante	-Documento de respuesta a solicitud para el desarrollo ganadero



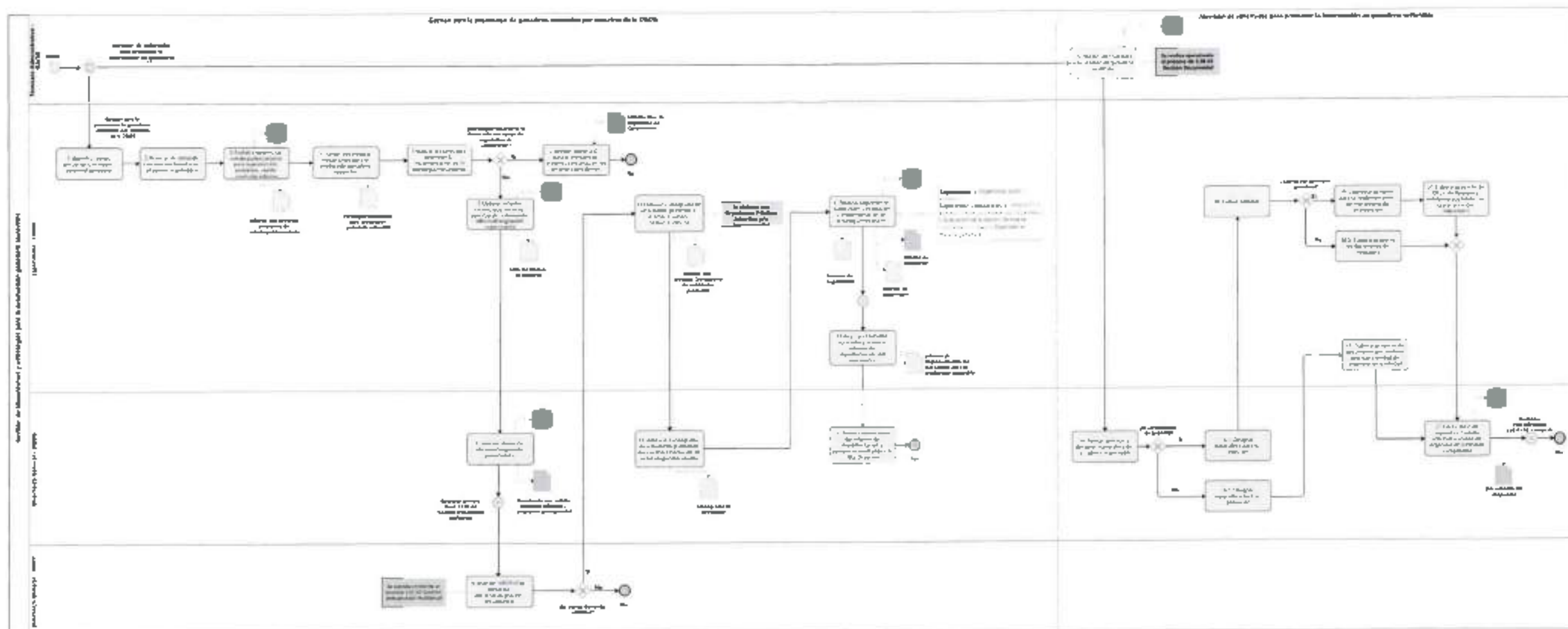
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	desarrollo ganadero Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDR. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 21.2 De requerir precisiones coordina con especialista para su atención. Fin del Procedimiento				-Documento que trasladada solicitud a unidad de organización o entidad competente
Controles del procedimiento. Asegurar el cumplimiento del Cronograma de actividades		Ejecutoras del MIDAGRI	Especialista Dirección General	Cronograma de actividades validado.	Mecanismos para la producción sostenible implementado.
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Especialista asignado-SISGED
- Zonas priorizadas
- Correos electrónicos de coordinación.
- Documento de respuesta a solicitud para el desarrollo ganadero.
- Proyecto de documento que trasladada solicitud a unidad de organización o entidad competente
- Zonas de intervención identificadas
- Matriz de Intervención.
- Correo electrónico con acuerdos de intervención.
- Informes de Organismo de Cooperación.
- Informe Técnico que sustenta la demanda
- Informe que presenta propuesta de estrategia/mecanismo

- Informe que presenta Cronograma de actividades propuesto
- Estrategia/mecanismo para la producción ganadera sostenible propuesta
- Cronograma de actividades
- Documento mediante el cual la DGDG solicita demanda adicional.
- Presupuesto transferido a Programa u Organismo Público.
- Correos electrónicos con acciones de coordinación.
- Información documentada de reuniones realizadas.
- Información documentada de acciones de promoción
- Cronograma de actividades.
- Informe de Supervisión
- Informe de Evaluación
- Informe de Seguimiento
- Informe de implementación del mecanismo para la producción sostenible implementado.
- Documento mediante el cual se comunica resultados de implementación de mecanismo para la producción sostenible al DvDAFIR

N.05.03.01.01 GESTIÓN DE MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PRODUCCIÓN GANADERA SOSTENIBLE





3.4.4.1.2 M.05.03.01.02 Fortalecimiento de capacidades técnicas en producción orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Fortalecimiento de capacidades técnicas en producción orgánica.	M.05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.03. Desarrollo de Cadenas de valor en la actividad agroaria
Código:	M 05.03.01.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Mejorar las capacidades técnicas en producción orgánica, de los profesionales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y técnicos de las organizaciones de productores, en el marco del PLANAE		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
	Inicio: El procedimiento se inicia con el diseño y la elaboración del plan de capacitación y asistencia técnica en producción orgánica dirigido a los profesionales/equipos técnicos de los Gobiernos Regionales y Locales; así como y técnicos de las organizaciones de productores. Fin: El procedimiento culmina con la entrega de la capacitación y asistencia técnica.		

Base Normativa:	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley N° 29196, Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica - Ley N° 30983, Ley que modifica la Ley N° 29196 - Decreto Supremo N° 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29196 - Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica-PLANAE 2021-2030 - Decreto Supremo N° 044-2006, aprueba el Reglamento Técnico para Productos Orgánicos - Decreto Supremo N° 002-2020-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29196, y aprueba el Reglamento de Certificación y Fiscalización de la Producción Orgánica. - Decreto Supremo N° 008-2022-MIDAGRI, aprueba la Creación del Sello Nacional de la Producción Orgánica - Resolución Ministerial N° 0080-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego Responsable del procedimiento: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	DGDAA : Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología. MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego POI : Plan Operativo Institucional PLANAE : Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica-PLANAE 2021-2030
Producción Orgánica	Sistema de producción agrario sostenible, que integra cultivos, crianzas, agroforestería, apicultura, piscicultura, pequeña agroindustria artesanal, valorando las culturas y tradiciones alimentarias, gestionando adecuadamente los recursos naturales, la biodiversidad cultivada y silvestre, la siembra, cosecha y uso eficiente del agua, el manejo ecológico de plagas y enfermedades, el bienestar animal, la protección del medio ambiente, evita el uso de fertilizantes y pesticidas sintéticos, y de Organismos Vivos Modificados (OVM).
Fortalecimiento de Capacidades	Comprende el conjunto de acciones técnicas sistemáticas e interrelacionadas, mediante las cuales se entregan conocimientos utilizando preferentemente el método de 'aprender haciendo', para lograr formar y entrenar al capital humano en las diversas temáticas especializadas de la producción orgánica, con el objeto que las personas que reciben la formación o entrenamiento impartido, mejoren sus conocimientos, potencien sus capacidades técnicas y retroalimenten sus experiencias para brindar una asistencia técnica de calidad a los productores de su ámbito regional. Implica realizar dos procesos que son complementarios: la capacitación que puede ser virtual o presencial, y la asistencia técnica en campo.
Capacitación	Son las acciones planificadas y ejecutadas que permiten formar, entrenar o adaptar a los profesionales de las regiones, en materia de producción orgánica, para incrementar y mejorar sus conocimientos, habilidades y experiencias técnicas, a fin que brinden una asistencia técnica de calidad a los productores de su ámbito regional



Siglas y definiciones:

Asistencia Técnica	Acompañamiento técnico y asesoría en campo a profesionales y productores, con la finalidad de mejorar y consolidar los sistemas productivos orgánicos en la agricultura familiar.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
POI de la DGDAA.	OPLA-DGPP
Actividades Operativas consideradas en el PLANAE aprobado con D.S. N° 011-2021-MIDAGRI.	Alta Dirección - MIDAGRI Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica-PLANAE 2021-2030 aprobado con D.S. N° 011-2021-MIDAGRI.
Documento que designa participantes para la capacitación o asistencia técnica	Gobierno Regional

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Diseñar y elaborar la propuesta de capacitación y asistencia técnica en producción orgánica Definir las regiones a intervenir, organizar las temáticas o técnicas que se impartirán, definir la meta, los resultados esperados, los períodos, la metodología de enseñanza, el requerimiento de los materiales e insumos para los trabajos en campo, la identificación de las instituciones para establecer alianzas, y el presupuesto requerido	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	POI de la DGDAA Actividades Operativas consideradas en el PLANAE	- Propuesta de capacitación y asistencia técnica
2.	Retroalimentar y validar la propuesta con las instituciones regionales. 2.1 Se realiza a través de reuniones técnicas virtuales con la Dirección o Gerencia Regional de Agricultura	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	- Propuesta de capacitación y asistencia técnica	- Propuesta de capacitación y asistencia técnica validada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	2.2 En las reuniones técnicas se presenta la propuesta, para una retroalimentación acogiendo los aportes y validándose la propuesta final para su ejecución 2.3 Presentar la propuesta coordinada, consensuada y validada con las regiones al Dirección General de la DGDAA para su aprobación.			-Aportes de Reuniones técnicas	
3.	Aprobar la propuesta capacitación y asistencia técnica y oficializar a los Gobiernos Regionales Revisar propuesta de capacitación y asistencia técnica remitido por especialista ¿Es conforme? 3.1 Si: Aprobar y oficializar la propuesta a los Gobiernos Regionales mediante oficio múltiple, y se solicita la designación de los participantes para la capacitación o asistencia técnica Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRU 3.2 No: De presentar observaciones o requerir precisiones devolver a especialista para su atención. Ir a la actividad 1.	DGDAA	Dirección General	-Propuesta de capacitación y asistencia técnica validada	-Capacitación y asistencia técnica aprobada -Oficio múltiple que oficializa Capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4.	Organizar las capacitaciones Teniendo en consideración lo siguiente. - Se realiza de manera virtual o presencial a través de cursos de formación - Determinar la duración máxima de los talleres en horas lectivas - Preparar material, para los participantes, con el marco normativo y documentos normativos. - Desarrollar contenido de los cursos de Formación en Producción Orgánica y material de las sesiones - Realizar las coordinaciones con los ejecutores para la disposición de ambientes, equipos materiales que sean requeridos para la capacitación - Si la capacitación es presencial, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.06 Órgano de Planeación y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios ¿Capacitación se realiza con modalidad presencial? Sí: Ir a la actividad 5 No: Ir a la actividad 6	DGOA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Capacitación y asistencia técnica aprobada -Documento que designe participantes para la capacitación o asistencia técnica	-Módulos temáticos de los cursos de Formación en Producción Orgánica -Material (impreso y en formato digital) -Formulario Examen de evaluación

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
5.	Ejecutar Capacitación virtual Se procede de la manera siguiente. - Cada participante debe previamente tener habilitado el software ZOOM en su respectiva computadora - Para el acceso a clases, se envía un día antes el enlace (link) a cada sesión de capacitación. Este es de exclusivo uso personal y no puede ser compartido con terceros - La Formación consta como mínimo un total de 40 horas lectivas, realizadas en forma sincrónica, a través de las clases en línea (on line). - La asistencia y participación en cada sesión es obligatoria. - La comunicación oficial se da a través del correo electrónico. - A través de la plataforma o del correo electrónico los participantes reciben el material audiovisual, el que deben revisar como parte del curso, para complementar la capacitación - Al final de la Formación, los participantes deben rendir un examen escrito de la capacitación como requisito para su aprobación. - Conservar el material y sesiones de capacitación utilizadas en la capacitación virtual.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Material Audiovisual -Formulario Examen de evaluación	-Profesionales Capacitados -Examen de evaluación	
6.	Ejecutar Capacitación presencial, Se procede de la manera siguiente	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Material impreso	-Profesionales Capacitados -Parcelas demostrativas	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada
	- La enseñanza de las temáticas en producción orgánica es 90% práctica y 10% teoría, es decir se usa el método de aprender haciendo. - Para el aprendizaje se usan modelos demostrativos según temática impartida - La evaluación del participante es en campo Conservar el material y sesiones de capacitación utilizadas en la capacitación presencial			-Formulario de Examen de evaluación de -Examen de evaluación
7.	Ejecutar asistencia técnica Es el acompañamiento técnico y asesoría en campo a los profesionales y técnicos de las organizaciones de productores - Se realiza durante el periodo del proceso de producción del cultivo cosecha y poscosecha - Las técnicas en producción orgánica se imparten según el proceso requiriendo - Para el aprendizaje se usa el método de "aprender haciendo" por su efectividad en la adopción de técnicas. - Se prevé la disponibilidad de los materiales e insumos para las temáticas que se impartirán.	DGDA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Fichas de asistencia técnica brindada a los profesionales y técnicos -Profesionales y técnicos de las organizaciones asistidos en campo con conocimientos adquiridos en técnicas de producción orgánica -Constancia de la Formación en



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8.	- La asistencia técnica se brinda por un periodo mínimo de 30 días y máximo de 04 meses, a través de la contratación de un servicio técnico de apoyo con experiencia en producción orgánica - Al finalizar cada técnica impartida, los participantes son evaluados en campo para determinar el conocimiento adquirido - Aprobada la evaluación acceden a un certificado de la Formación en Producción Orgánica.					Producción Orgánica
	Elaborar el Informe del desarrollo de la capacitación y asistencia técnica Elaborar el informe, el cual debe contener como mínimo. Número de participantes, niveles de capacitación obtenidos, limitaciones para desarrollo de las sesiones y oportunidades de mejora identificadas y elevar a la Dirección General. ¿Capacitación se realizó en modalidad presencial? 8.1. Si: Presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. 8.2. No: Remitir informe a Dirección General	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	- Solicitud de comisión de servicios aprobada	- Informe de capacitación y asistencia técnica - Documento que rinde cuentas por viáticos por comisión de servicios	
	9.	Tomar conocimiento del informe de capacitación y asistencia técnica Reportar a la OGPP como parte del avance de las diversas acciones del POI de la DGDAA	DGDAA	Director/a General	- Informe de capacitación y asistencia técnica	- Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDAA



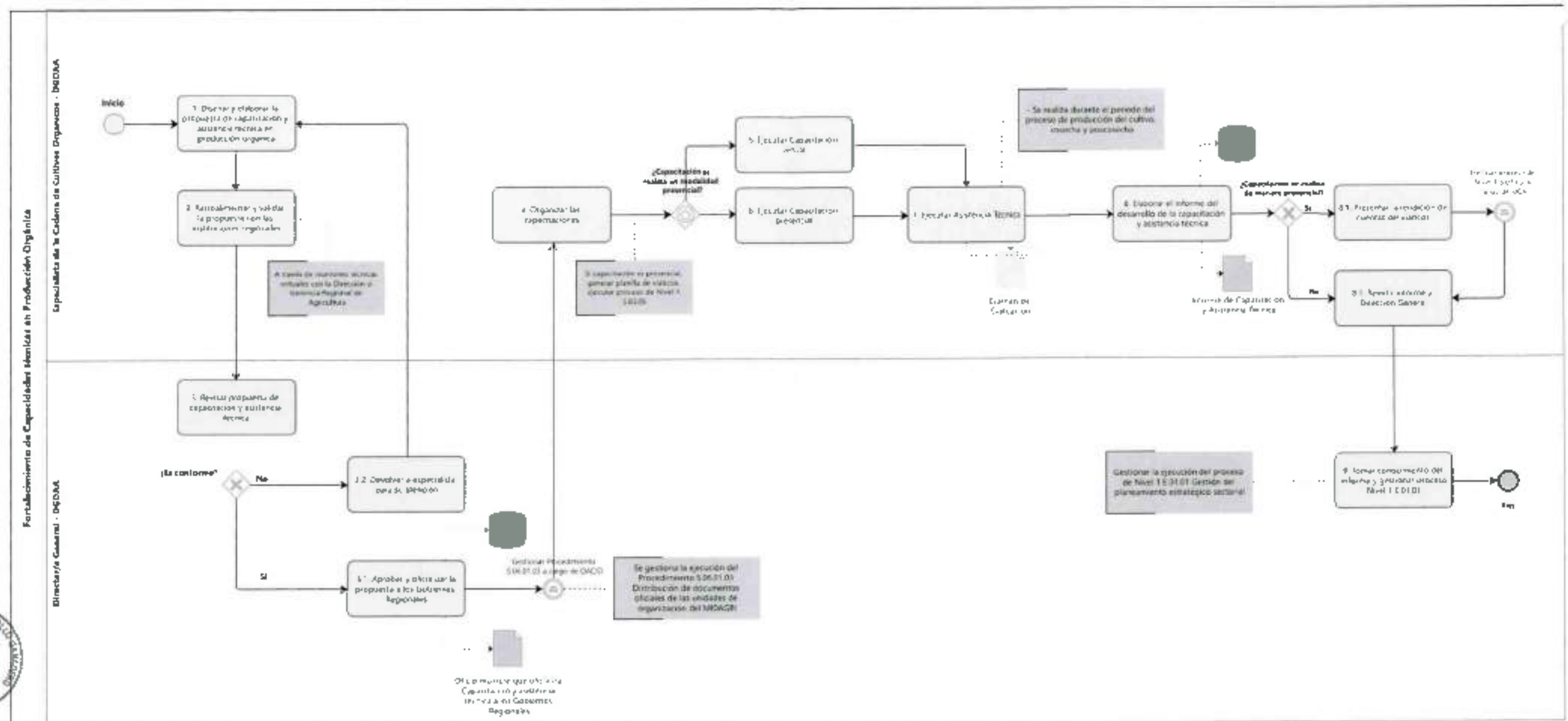
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Gestionar la ejecución del proceso de Nivel 1 E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico sectorial a institucional.					
	Controles del procedimiento Número de profesionales capacitados, evaluados y con constancia de la formación en producción orgánica.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	• Documento que designa participantes para la capacitación o asistencia técnica	- Profesionales capacitados	
	Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Documento de capacitación y asistencia técnica
- Oficio múltiple que oficializa la propuesta a los Gobiernos Regionales
- Módulos temáticos de los cursos de Formación en Producción Orgánica.
- Material (impreso y en formato digital)
- Examen de evaluación
- Constancia de la Formación en Producción Orgánica
- Fichas de asistencia técnica brindada a los profesionales y técnicos
- Parcelas demostrativas establecidas como parte del proceso de aprendizaje.
- Informe de capacitación y asistencia técnica
- Documento que rinde cuantías por viáticos por comisión de servicios.
- Parte del informe consolidado de avance del POI de la DGDA

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.01.02 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA





3.4.4.1.3

M.05.03.01.03 Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica	M 05 Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M 05 03 Desarrollo de Cadenas de valor en la actividad agraria
Código:	M 05 03 01 03		
Versión:	01		
Objetivo:	Potenciar las capacidades técnicas de los profesionales de las Agencias Agrarias de los Gobiernos Regionales, en la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica para el efecto multiplicador en el ámbito regional.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología así como de la Oficina General de Administración que participa en el procedimiento Inicio: El procedimiento se inicia con la comunicación a los Gobiernos Regionales de la ejecución del Fortalecimiento de Capacidades en la formulación de proyectos o planes de negocio en producción orgánica, dirigido a los profesionales de las Agencias Agrarias de los Gobiernos Regionales, y la solicitud de la designación de los profesionales en base al perfil requerido Fin: El procedimiento culmina con el informe que consolida las acciones realizadas desde la capacitación a los profesionales de las Agencias Agrarias de los Gobiernos Regionales hasta la presentación de los planes de negocio o proyectos al fondo de financiamiento realizados por las organizaciones de productores agropecuarios		

Base Normativa:	- Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley N° 29196 Ley de Promoción de la Producción Orgánica o Ecológica. • Ley N° 30983 Ley que modifica la Ley N° 29196. - Decreto Supremo N° 010-2012-AG, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29196 - Decreto Supremo N° 011-2021-MIDAGRI, que aprueba el Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica o Ecológica-PLANAE 2021-2030 • Decreto Supremo N° 044-2006, aprueba el Reglamento Técnico para Productos Orgánicos - Decreto Supremo N° 002-2020-MINAGRI que modifica el Reglamento de la Ley N° 29196, y aprueba el Reglamento de Certificación y Fiscalización de la Producción Orgánica. - Decreto Supremo N° 008-2022-MIDAGRI, aprueba la Creación del Sello Nacional de la Producción Orgánica. - Resolución Ministerial N° 0060-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
AGROIDEAS	Programa de Compensaciones para la Competitividad
DGDAE	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
PLANAE	Plan Nacional Concertado para la Promoción y Fomento de la Producción Orgánica-PLANAE 2021-2030
PROCOMPITE	Es una estrategia prioritaria del Estado que constituye un Fondo Concursable para cofinanciar propuestas productivas (planes de negocio)
OPA	Organización de Productores Agrarios
TdR	Términos de Referencia
Producción Orgánica	Sistema de producción agrario sostenible, que integra cultivos, crías, agroforestería, apicultura, piscicultura, pequeña agroindustria artesanal, valorando las culturas y tradiciones alimentarias gestionando adecuadamente los recursos naturales, la biodiversidad cultivada y silvestre, la siembra, cosecha y uso eficiente del agua, el manejo ecológico de plagas y enfermedades, el bienestar animal, la protección del medio ambiente, evitando uso de fertilizantes y pesticidas sintéticos, y de Organismos Vivos Modificados (OVM).
Fortalecimiento de Capacidades	Comprende el conjunto de acciones técnicas sistemáticas e interrelacionadas, mediante las cuales se entregan conocimientos utilizando preferentemente el método de "aprender haciendo", para lograr formar y entrenar al capital humano en las diversas temáticas especializadas de la producción orgánica, con el objeto que las personas que reciben la formación o entrenamiento impartido, mejoren sus conocimientos, potencien sus capacidades técnicas y retroalimenten sus experiencias para brindar una



Siglas y definiciones:

asistencia técnica de calidad a los productores de su ámbito regional. Implica realizar dos procesos que son complementarios: la capacitación que puede ser virtual o presencial, y la asistencia técnica en campo.

Iniciativas de Inversión Se consideran a los proyectos y planes de negocio para dar solución a un problema o demanda territorial, que mediante su ejecución proveen bienes y servicios que contribuyen al desarrollo económico, social y ambiental.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Plan Operativo Institucional de la DGDA	OPLA-OGPP
Actividades Operativas consideradas en el PLANAE aprobado con D S N° 011-2021-MIDAGRI	Alta Dirección
Metodología para el Fortalecimiento de capacidades para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica aprobada	DGDAA-DVDAFIR

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Elaborar proyecto de Oficio múltiple dirigido a los Gobiernos Regionales, que comunica la ejecución del fortalecimiento de capacidades en la formulación de proyectos o planes de negocio en producción orgánica y solicita la designación de los profesionales en base al perfil solicitado. Los profesionales designados por parte del Gobierno Regional, que serán entrenados, deben cumplir con el perfil siguiente. 1. Laborar en una Agencia Agraria o Municipio rural.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Metodología para el fortalecimiento de capacidades aprobada	-Proyecto de Oficios múltiples a Gobiernos Regionales anexando la metodología



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	2. Haber identificado a la organización de productores agropecuarios (OPA) beneficiaria del plan de negocio o proyecto, haber identificado el problema a superar y la idea del negocio. 3. Ser proactivo, emprendedor y dispuesto a someterse a una formación intensiva. 4. Asumir con responsabilidad la formulación del plan de negocio o proyecto y firmar la carta de compromiso para tal fin 5. Tener nociones básicas sobre la formulación de proyectos, marco lógico y manejo de costos, fundamental para el plan de negocios o proyecto 6. Tener en cartera un plan de negocio o proyecto cuya formulación requiera mejorarse (opcional)					
2.	Comunicar a los Gobiernos Regionales la ejecución del fortalecimiento de capacidades en la formulación de proyectos o planes de negocio en producción orgánica y solicitar la designación de los profesionales en base al perfil solicitado Revisar proyecto de oficio múltiple, en señal de conformidad visar y gestionar su remisión en coordinación con la secretaría de la Dirección General, de requerir precisiones coordina con especialista para su atención. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Directoría General	-Proyecto de Oficios múltiples a Gobiernos Regionales anexando la metodología -Oficios múltiples a Gobiernos Regionales anexando la metodología		

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Tomar conocimiento de la designación de profesionales del Gobierno Regional que serán entrenados y derivar a especialista Ir a la actividad 10.	DGDAA	Director/a General	-Documento del Gobierno Regional que designa profesionales	-Documento del Gobierno Regional que designa profesionales derivados
4	Elaborar Informe de requerimiento y Términos de Referencia para contratación del servicio técnico que dará soporte en la implementación de la metodología para el fortalecimiento de capacidades en la formulación de proyectos o planes de negocio en producción orgánica	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Informe de requerimiento	-Tdr
5	Presentar requerimiento del servicio El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA, atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGRI	DVDAFIR DGDAA	Vice Ministro/a Director/a General Coordinador Administrativo	-Informe de requerimiento -Tdr	-Expediente de requerimiento aprobado y validado
6	Ejecutar el proceso de contratación del servicio Gestionar la adquisición del servicio/s con la ejecución del proceso Nivel 1 §.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	OGA	Director/a General	-Expediente de requerimiento aprobado y validado	-Orden de servicio notificada
7	Tomar conocimiento de orden de servicio notificada y derivar a especialista de la cadena de cultivos orgánicos Con la orden de servicio/compra notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento de los Tdr	DGDAA	Director/a General Coordinador Administrativo	-Orden de servicio notificada	-Orden de servicio notificada derivada



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
8	Realizar acciones previas a la capacitación				
	8.1 Preparación de los módulos de formación				-Módulos preparados
	8.2. Realizar las coordinaciones con los Gobiernos Regionales para la disposición de ambientes, equipos materiales que sean requeridos.		Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Documento del Gobierno Regional designa profesionales derivado que	-Información de documentación de coordinaciones (correos electrónicos)
	8.3 Para las sesiones presenciales, generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios	DGDAA			-Planilla de viáticos -Solicitud de comisión de servicios aprobada
9.	Ejecutar FASE 1: Entrenamiento presencial intensivo por 06 días Se inicia con la formulación de los planes de negocio de la OPA, previamente el profesional de la Agencia Agraria o Municipio ha identificado el problema central y la idea del negocio En esta fase se trabaja los contenidos de los módulos I y II, que comprende Datos generales de la Organización de Productores, antecedentes de la organización, análisis de interno y externo de la organización, planeamiento estratégico, la propuesta de adopción tecnológica, plan de producción y ventas, plan de manejo ambiental y el plan de control de riesgos.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Módulos I y II preparados	Dictado o entrega de los módulos I y II -Profesionales entrenados en módulos I y II

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
			Entrada	Salida	
10	Realizar seguimiento FASE 2: Entrenamiento "On line" por veinte (20) días En esta fase los profesionales en sus respectivas Agencias Agrarias proceden a mejorar, con participación de la organización de productores, la propuesta del plan de negocio o proyecto cuya formulación fue iniciada en la fase presencial. Asimismo, los entrenadores estarán en constante comunicación y asesoría remota revisando y asesorando técnicamente en los avances de los planes de negocios	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Asesoría técnica y revisión del plan de negocio o proyecto -Módulos preparados	-Plan de negocio o proyecto avanzado en la formulación
11	Ejecutar FASE 3: Entrenamiento presencial intensivo por seis (06) días Se continúa con la formulación de los planes de negocio desarrollando los módulos III y IV, que comprende el Presupuesto del plan de negocio o proyecto - costos de operación (presupuesto anual de inversión y operación), gastos de comercialización, gastos de gestión y administración, gastos de financiamiento, gastos de manejo ambiental, presupuesto consolidado del plan de negocio o proyecto, estructura financiera del plan de negocio o proyecto, análisis económico y financiero del plan de negocio o proyecto	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Preparación de los módulos III y IV -Módulos preparados	-Dictado o entrega de los módulos III y IV -Profesionales capacitados en módulos III y IV
12	Realizar seguimiento FASE 4: Entrenamiento "On line" por veinte (20) días En este periodo los profesionales en sus respectivas Agencias Agrarias, proceden a mejorar las propuestas de planes de negocio cuya formulación ha sido avanzada en la fase presencial. Asimismo, los entrenadores estarán en constante comunicación y asesoría remota, revisando los avances de los planes de negocios	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Asesoría técnica y revisión del plan de negocio o proyecto	-Plan de negocio o proyecto mejorado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		Salida
13.	Ejecutar FASE 5: Entrenamiento presencial de los planes de negocio por seis (06) días En esta fase se da la revisión de cada plan de negocio o proyecto en su versión preliminar, haciendo los ajustes técnicos correspondientes. En esta fase es importante la participación de uno o dos líderes o directivo de las OPA para que internalicen y sepan todo lo concerniente a la concepción del plan de negocio o proyecto para su organización y transmitan a los socios de la organización de productores agrarios.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Revisión del plan de negocio o proyecto preliminar -Módulos preparados	-Plan de negocio o proyecto preliminar revisado con las organizaciones de productores
14.	Ejecutar FASE 6: Entrenamiento "On line" por quince (15) días Comprende la fase última del entrenamiento, los entrenadores hacen la revisión técnica de la versión final de los planes de negocio remitidos por los profesionales. Nota - Finalizada las fases de formación, como parte de la FASE 7, AGROIDEAS-Lima o el Fondo PROCOMPITE hace la revisión de los planes de negocio y proyectos formulados. - Con la revisión de los entrenadores, AGROIDEAS o el PROCOMPITE, se ejecuta la FASE 8 Presentación oficial al Fondo de los planes de negocio o proyectos por las OPA.	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Revisión del plan de negocio o proyecto final -Módulos preparados	-Plan de negocio o proyecto final revisado
15.	Realizar FASE 9: Seguimiento de la gestión de los planes de negocio o proyectos	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	- Ejecución de todas las fases de formación	- Planes de negocio o proyectos aprobados por el Fondo de Financiamiento



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
16	Comprende el seguimiento de todo el proceso de formación hasta la presentación oficial de los planes de negocio o proyectos al fondo de financiamiento			-Cartas de las OPA que evidencian los planes de negocio ingresados a los fondos de financiamiento		
	Para la ejecución del seguimiento se cuenta con las Cartas de las OPA que evidencian los planes de negocio ingresados a los fondos de financiamiento, los cuales son remitidos por completar					
	Elaborar el Informe que presenta los resultados de las acciones realizadas para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica Elaborar el informe, el cual debe contener como mínimo Número de participantes, niveles de calificación obtenidos, limitaciones para desarrollo de las sesiones y oportunidades de mejora identificadas. elevar mediante SIGED a la Dirección General. ¿Capacitación se realizó en modalidad presencial? 16.1 Si: Presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. 16.2 No: Remitir informe a Dirección General	DGDAA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	-Planes de negocio o proyectos aprobados por el Fondo de Financiamiento. -Informe que presenta los resultados de acciones realizadas para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica -Documento que rinde cuentas por viáticos por comisión de servicios		
17	Tomar conocimiento del informe de capacitación y asistencia técnica Reportar a la OGPP como parte del avance de las diversas acciones del POI de la DGDAA	DGDAA	Directoria General	-Informe de capacitación y asistencia técnica	-Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDAA	



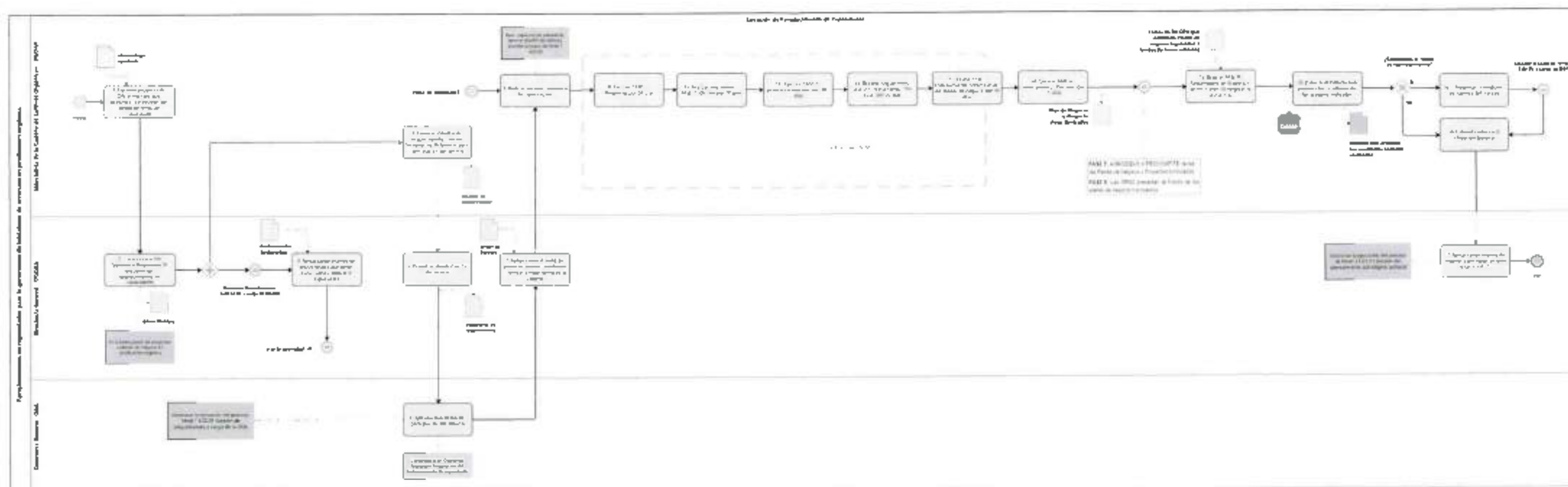
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Salida
	Gestionar la ejecución del proceso de nivel 1 E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico sectorial e institucional.			
Controles del procedimiento				
1.	Número de profesionales capacitados y acreditados para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica	DGDA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	Profesionales capacitados
2.	Número de organizaciones de productores con planes de negocios o proyectos formulados	DGDA	Especialista de la Cadena de Cultivos Orgánicos	Proyectos o planes de negocio formulados como resultado del fortalecimiento de capacidades y gestionados al fondo para su financiamiento
Fin del procedimiento.				

Documentos que se generan:	
-	Oficios múltiples a Gobiernos Regionales anexando la metodología
-	Términos de Referencia (TdR)
-	Informe de requerimiento
-	Expediente de requerimiento
-	Orden de servicio notificada
-	Documento del Gobierno Regional que designa profesionales
-	Información documentada de Módulos preparados
-	Información documentada de acciones de coordinación (correos electrónicos)
-	Planilla de viáticos
-	Solicitud de comisión de servicios aprobada
-	Proyectos o planes de negocios formulados y gestionando al fondo



- Informe que presenta los resultados de acciones realizadas para la generación de iniciativas de inversión en producción orgánica
- Documento que rinde cuentas por viáticos por comisión de servicios.

M.05.03.01.03 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA





3.4.4.2 M.05.03.02 Promoción de proyectos para la reconversión y diversificación productiva agraria para los productores agrarios

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
	Código:	M.05.03.02	Versión:	01
	Tipo de Proceso:	Misional		
	Nombre:	Promoción de proyectos para la reconversión y diversificación productiva agraria para los productores agrarios		
	Dueño del Proceso:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego		
	Objetivo:	Promover el desarrollo del sector agrario y de riego en forma sostenible y rentable a través de la aprobación de pedidos de reconversión productiva agropecuaria		
	Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, como responsable de conducir la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables bajo su responsabilidad y gestión eficiente del recurso suelo para uso agrario, y enmarcado en la gestión integrada de recursos naturales establecida por el Ministerio del Ambiente; y de las unidades de organización que participan en la ejecución del procedimiento		
	Requisitos normativos:	- Ley N° 29736 Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria. - Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Ministerial N° 0205-2023-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva para la Formulación, trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Versión 01		
	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto



AGROIDEAS MIDAGRI	Expediente que sustenta la reconversión productiva	M 05.03.02.01 Verificación del expediente de reconversión productiva	Reconversión Agropecuaria aprobada con Resolución Ministerial	AGROIDEAS - MIDAGRI
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
- Monit, porcentaje y cantidad de productores agrarios que acceden al beneficiario - Cumplimiento de requisitos de la Ley y el Reglamento - Verificación de los productores/as agrarios/as beneficiarios/as	- Humanos: Servidores civiles. - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI - Sistemas informáticos: SIGED - Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros. - Servicio de internet y energía eléctrica. - Útiles de escritorio y materiales de oficina - Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) - Servicio de terceros.			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
- Correos electrónicos de coordinación - Documento con observaciones al expediente - Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad - Informe Legal Favorable - Resolución Ministerial que aprueba pedido de Reconversión Productiva				
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de Riesgo		Nombre del Riesgo		



3.4.4.2.1 M.05.03.02.01

Verificación del expediente de reconversión productiva

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Verificación del expediente de reconversión productiva	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código:	M.05.03.02.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Contar con un expediente que sustente la emisión de Resolución Ministerial que apruebe la reconversión productiva y permita el acceso a los beneficios y programas de apoyo del sector agrario y de riego.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación observancia y cumplimiento obligatorio del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Inicio: El procedimiento se inicia con la recepción del informe que sustenta la reconversión productiva elaborado por el Programa de Compensaciones para la Competitividad-AGROIDEAS. Fin: El procedimiento culmina con la emisión de la Resolución Ministerial.		



Base Normativa:	• Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29736. Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria • Resolución Ministerial N° 0030-2021-MIDAGRI aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0205-2023-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva para la Formulación, trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, Versión 01
Responsable del procedimiento:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Siglas y definiciones:	
AGROIDEAS	Programa de Compensaciones para la Competitividad
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
PRPA	Pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria
SG	Secretaría General
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
VM	Viceministro
Reconversión productiva agropecuaria	Es el cambio o transformación voluntaria hacia una producción diferente a la actual; busca renovar y agregar valor a la producción, mediante a actualización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena productiva.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Expediente que sustenta la reconversión productiva	• AGROIDEAS-MIDAGRI



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir expediente de reconversión productiva Se ejecuta a través del procedimiento S.06.01 Gestión documental.	QACID	Técnico/a de Mesa de Partes	Expediente que sustenta la reconversión productiva registrado en SIGED	Expediente que sustenta la reconversión productiva registrado en SIGED
2	Tomar conocimiento y asignar expediente de reconversión productiva Disponer que el expediente ingresado sea asignado por los asistentes administrativos, a un asesor del Despacho	DVDAFIR	VM	Expediente que sustenta la reconversión productiva registrado en SIGED	- Designación de asesor para atención de expediente - Expediente que sustenta la reconversión productiva registrado en SIGED asignado
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos en el expediente Revisar en el expediente que: - Los informes de sustento de las unidades de AGROIDEAS incluyan el PRPA - El monto, porcentaje y cantidad de productores agrarios que acceden al beneficio ¿Es conforme? Si: continuar en la actividad 5 No: continuar en la actividad 4	DVDAFIR	Asesor del DVDAFIR	- Expediente que sustenta la reconversión productiva observado - Expediente que sustenta la reconversión productiva validado	- Expediente que sustenta la reconversión productiva observado - Expediente que sustenta la reconversión productiva validado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
4	Solicitar levantamiento de observaciones a AGROIDEAS Derivar a asistente administrativo el proveído con las observaciones, para su notificación a AGROIDEAS	DVDAFIR	Asesor del DVDAFIR	- Expediente que sustenta la reconversión productiva observado - Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad	- Correo electrónico solicitando levantamiento de observaciones	
5.	Derivar el expediente con proveído de conformidad al DVDAFIR La derivación se realiza a través del SIGED	DVDAFIR	Asesor del DVDAFIR	- Expediente que sustenta la reconversión productiva validado	- Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad	
6.	Validar y derivar el expediente a la OGAJ para trámite correspondiente En señal de conformidad, disponer la derivación del expediente a la OGAJ, través del SIGED De requerir ajustes o presentar observaciones retornar expediente al asesor, para su atención.	DVDAFIR	VM	- Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad	- Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad derivado	
7	Evaluar y emitir opinión legal favorable Verificar cumplimiento de requisitos de la Ley de Reconversión Productiva y su Reglamento y nombres y DNI de los productores/as agrarios/as beneficiarios/as Se ejecuta el proceso Nivel 1 S.05.02 Emisión de opinión legal ¿Es conforme? 7.1 Si: Emitir opinión legal favorable y proyecto de resolución y derivar a SG.	OGAJ	Director General /a	- Expediente que sustenta la reconversión productiva validado	- Informe legal favorable - Proyecto de Resolución - Documento con observaciones al expediente	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.2. No: Coordinar acciones para atención de observaciones y cuando corresponda devolver expediente a DVDAFIR con documento. Continuar en actividad 3.				
8.	Tramitar vistos para emisión de resolución El proyecto de resolución con los vistos de OGAJ, AGROIDEAS y DVDAFIR es trasladado al DM	SG	Secretario/a General	- Informe legal favorable - Proyecto de Resolución - Documento con observaciones al expediente	Proyecto de Resolución con vistos
9	Emitir Resolución Ministerial de Reconversión Productiva Emitida la RMRP disponer su publicación en el PTE y su notificación	DVDAFIR	Ministro	Proyecto de Resolución Ministerial con vistos	Resolución Ministerial que aprueba pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria suscrita
10	Notificación de la RMRPA Se ejecuta a través del procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI	OACID	Asistente Administrativo	Resolución Ministerial de Reconversión Productiva suscrita	Resolución Ministerial que aprueba pedido de Reconversión Productiva Agropecuaria publicada y notificada
Controles durante el proceso:					
1	Monto, porcentaje y cantidad de productores agrarios que acceden al beneficio	DVDAFIR	Asesor del DVDAFIR	Expediente que sustenta la reconversión productiva registrado en	Expediente que sustenta la reconversión productiva con

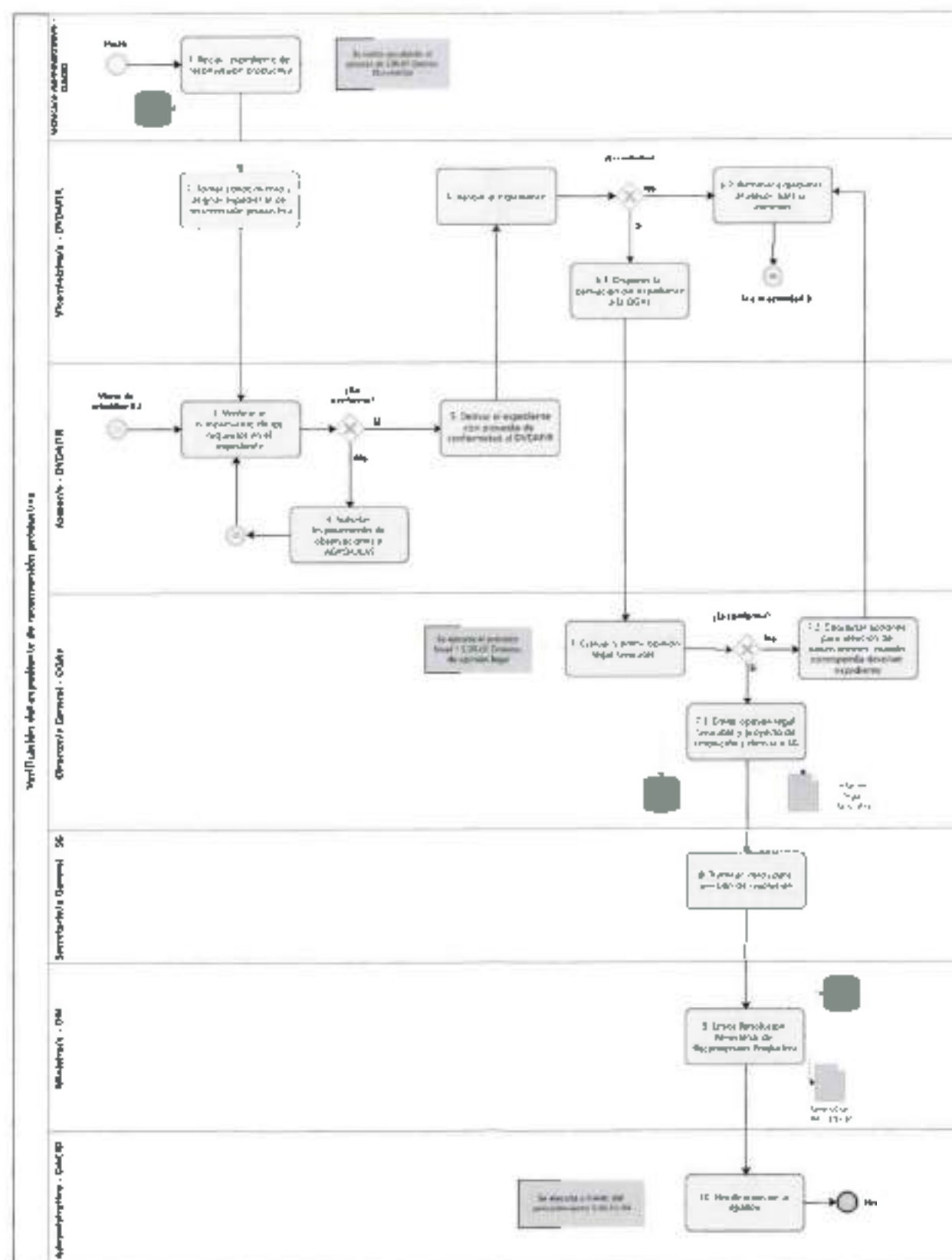


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
				SISGED asignado	proveído de conformidad	
2	Cumplimiento de requisitos de la Ley y el Reglamento			- Expediente que sustenta la reconversión productiva validado	- Informe favorable - Proyecto de Resolución legal da	
3	Verificación de los productores/as agrarios/as beneficiarios/as	OCAJ	Directoría General			
Fin del procedimiento						

Documentos que se generan: • Designación de asesor para atención de expediente • Correo electrónico solicitando levantamiento de observaciones • Expediente que sustenta la reconversión productiva con proveído de conformidad • Informe legal favorable • Proyecto de Resolución • Documento con observaciones al expediente • Resolución Ministerial de Reconversión Productiva

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.02.01 VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA





3.4.4.3 M.05.03.03 Promoción de Inversiones y actividades para el desarrollo productivo y comercial agropecuario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
	Código:	M.05.03.03
	Nombre:	Misional
	Objetivo:	Promoción de inversiones y actividades para el desarrollo productivo y comercial agropecuario.
	Alcance:	Directoría de la Dirección General de Desarrollo Ganadero Directoría de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
	Requisitos normativos:	Garantizar el desarrollo sostenible del subsector agrícola y pecuario mediante la generación de proyectos de inversión pública viables y sostenibles, emitiendo opiniones técnicas sobre estudios de pre inversión y proyectos de inversión de los Gobiernos Subnacionales, asegurando la eficacia y eficiente ejecución del proyecto y anticipando la identificación de anomalías, proponiendo programas de financiamiento o modificación de programas existentes del Fondo AGROPERU, y asegurando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio para la ejecución de un proyecto de inversión entre la UEFA y el Gobierno Subnacional
		El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, como responsables de coordinar y proponer inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola; así como promover la participación de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la formulación, evaluación y ejecución de inversiones en la referida materia; y de las unidades de organización que participan en la ejecución del procedimiento.
		- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley N° 31358 ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente - Decreto Legislativo N° 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) - AGRONIDEAS - Decreto Legislativo N° 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificaciones - Decreto Legislativo N° 1486 Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



	- Resolución Ministerial N°023-2020 MINAGRI. Aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023. - Resolución Ministerial N° 0207-2020-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2020-MINAGRI-DM Directiva General para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación intergubernamental e interinstitucional en el Ministerio de Agricultura y Riego - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario - Resolución Ministerial N° 0155-2021-MIDAGRI, publicada con fecha 01 junio de 2021, que dispone la difusión de la Ficha Técnica Específica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión "Apoyo al Desarrollo Productivo Agropecuario y Apoyo al Desarrollo Productivo Forestal Sostenible" - Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI, que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego, apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible", aprobado con el Informe N° 293-2022-MIDAGRI-SG/OGPP-OPMI, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos • Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno Requisitos con orientación para su uso 1ª Edición Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto
• MEF	• Necesidad de acceso a asistencia técnica de productores/as agropecuarios/as. • Diagnóstico de brechas para el sector agricultura identificado y aprobado	M 05 03 03 01 Formulación y validación de estudios de pre inversión o ficha técnica en materia ganadera.	• Estudio aprobado de pre inversión o Ficha Técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable • Validación del Informe de consistencia y Documento
			Destinatario del producto
			• Gobiernos Locales • Gobiernos Regionales • Programas



	• Criterios para la priorización y selección de ideas de proyecto que culminarán en perfiles de inversión pública.		equivalente de la Unidad Ejecutora de Inversiones	• Proyectos Especiales
• OPLA -OGPP	• Plan Estratégico Sectorial Multianual. • Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo Institucional			
• DGDG • DUDAFIR	• Cadenas productivas priorizadas • Plan Nacional de Desarrollo Ganadero. • Registro como unidad formuladora ante el MEF • Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión			
• DGIHR • Congreso • Gobierno Regional • Gobierno Local • Proyectos Especiales	• Oficio de solicitud de Opinión Técnica con expediente o documento equivalente en materia ganadera de competencia de la DGDG	M.05.03.03.02 Revisión Técnica sobre iniciativas de inversión en materia ganadera	• Opinión Técnica Favorable al expediente técnico o documento equivalente para un proyecto de inversión en materia ganadera.	• DGIHR - MIDAGRI • Congreso • Gobiernos Locales • Gobiernos Regionales • Proyectos Especiales • Organismos públicos adscritos
• Gobierno Local • Gobierno Regional	• Solicitud de asistencia técnica para la formulación de proyectos de inversión	M.05.03.03.03 Soporte técnico y orientación en la formulación, evaluación de proyectos en la fase de Pre Inversión en materia agrícola (Perfil)	• Matriz del marco lógico • Asistencia Técnica en la formulación, evaluación de proyectos en la Fase de Pre Inversión • Proyecto declarado viable en el informe p.e.	• Gobiernos Locales • Gobiernos Regionales
• MEF	• Designación de equipo Técnico multidisciplinario con un especialista en ciencias agrarias • Directiva N° 001-2019-EF/M3.01 y Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión			



- Consejo Directivo AGROIDEAS - DGESEP - DVPSDA - DGPA-DVPSD A - DGDG - DVDAFIR - DGDAA - DVDAFIR	- Informe Técnico de AGROIDEAS con recomendación favorable - Demandas del Mercado - Cadenas priorizadas y enfoque territorial - Marco Orientador de Cultivos - Cadenas priorizadas - Necesidades priorizadas de las cadenas productivas	M.05.03.03.04 Emisión de opinión técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola	Opinión Técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola	- Programas y Proyectos especiales del MIDAGRI - Gobiernos nacionales - Entidades de otros sectores - Entidades Públicas y Privadas
DSI-PROINVERSIÓN	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada		Opinión técnica a la solicitud al RERA y lista de bienes, servicios y contratos de construcción respectivamente	- Solicitante - DSI-PROINVERSIÓN
MEF	Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción	M.05.03.03.05 Emisión del informe de opinión respecto a las solicitudes de acogimiento al régimen especial de recuperación anticipada del IGV.	Solicitud de acceso al RERA del IGV aprobada con Resolución Ministerial.	- Solicitante - DSI-PROINVERSIÓN - MEF
SUNAT	Solicitud de verificación posterior		Opinión Técnica respecto al proyecto y a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción	SUNAT
OCAI - OGPP	Convenio de Cooperación inter institucional entre el MIDAGRI y el Gobierno Subnacional.	M.05.03.03.06 Seguimiento técnico de proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y los Gobiernos subnacionales	Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y Gobiernos Subnacionales verificados	- Gobierno Regional - Gobierno Local - UEFSA - OCAI - OGPP - OPMI - OGPP
- Gobierno Regional - Gobierno Local	Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio			
OCAI - OGPP	Solicitud de seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional	M.05.03.03.07 Acciones de coordinación en la ejecución de convenios con transferencia de	Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y la	- Gobierno Regional - Gobierno Local - OCAI - OGPP



• Convenio de Cooperación Inter Institucional	recursos en el marco del Fondo : Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul Sierra Azul.	
Recursos Críticos para la Ejecución y Control del Proceso	Controles	Recursos
- Registro en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF la idea de proyecto y Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General - Estudio firmado de pre inversión o Ficha Técnica General - Emisión de Oficio de respuesta de validación - Control de plazo para evaluación técnica - Control de plazo para atención de solicitud - Emisión de informes de seguimiento trimestral y semestral a proyectos de inversión - Vigilancia del convenio y la validación de la información recibida por las partes del Convenio - Informar oportunamente a la OGPP la conclusión de los compromisos del convenio - Revisión del avance y cumplimiento de la guía y metodología en cada capítulo y el propósito en la elaboración del proyecto	- Humanos: Servidores civiles. - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI - Sistemas informáticos: SIGED, SIGA, Invierte.pe - Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos afijos. - Servicio de internet y energía eléctrica. - Útiles de escritorio y materiales de oficina - Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos). - Servicio de terceros.	
Evidencias e Indicadores del Proceso	Registros/Formatos	Indicadores
- Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable - Memorando solicitando financiamiento - Informe de Opinión Técnica - Oficio de respuesta - Memorando a unidades de organización del MIDAGRI - Oficio de respuesta - Información documentada de visita de campo - Informe de Visita de campo		---



• Memorando a Unidades de organización • Registro de Proyecto declarado viable en el invite pe • Registro de Proyectos que han recibido Asistencia Técnica • Información documentada de seguimiento • Informe con acciones y resultado de soporte técnico brindado • Atención a solicitud de modificación de financiamiento • Informe Técnico de pre aprobación • Propuesta de nuevo programa de financiamiento • Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV • Registro de Notificación	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO Tipo de Riesgo Nombre del Riesgo



3.4.4.3.1

M.05.03.03.01

Formulación y viabilización de estudios de pre inversión o ficha técnica en materia ganadera

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Formulación y viabilización de estudios de pre inversión o ficha técnica en materia ganadera	M.05.03.03.01	M.05.03.03.01	M.05.03.03.01
Código	M.05.03.03.01		
Versión	01		
Objetivo	Generar estudios de pre inversión o fichas técnicas de inversión que contribuyan al cierre brechas en el sub sector pecuario		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Inicio: El procedimiento inicia con las actividades para generar iniciativa de la idea de inversión pública Fin: El procedimiento culmina con la validación del informe de consistencia del documento equivalente enviado por la unidad ejecutora de inversión. - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Legislativo N° 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificaciones - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Legislativo N° 1486 Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.		
Base Normativa			



	- Resolución Ministerial N° 2023-2020 MINAGRI, Aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023 - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Ministerial N° 0155-2021-MIDAGRI, que dispone la difusión de la Ficha Técnica Específica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión "Apoyo al Desarrollo Productivo Agropecuario y Apoyo al Desarrollo productivo Forestal Sostenible" - Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI, que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego: apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible" - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01 que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos: • Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01, Modifican la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAUDN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso 1ª Edición.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
CU	Código único de inversión
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



UFI	Unidad Formuladora de Inversiones
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESEM	Plan Estratégico Sectorial Multianual
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
POI	Plan Operativo Institucional
UEI	Unidad Ejecutora de Inversión
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
UF	Unidad Formuladora
QGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Iniciativa de Idea de Inversión	Propuesta inicial de una posible intervención de una cadena con necesidades para el cierre de brechas.
Idea de inversión pública	Conformada por 02 documentos: A. ficha 5 A B. Nota conceptual, los cuales se registran en el Banco de inversiones del MEF
Estudios de pre inversión o ficha técnica General	Es una inversión que busca la formación de capital físico humano natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación La Ficha Técnica General Incluye: Ficha General Simplificada. Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad y Ficha Estándar de acuerdo a la tipología del proyecto del sector. Asimismo, incluye anexos, resúmenes ejecutivo y otros estudios previos
Documento Equivalente	Documento elaborado por la UEI, comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente, teniendo en cuenta la Directiva N° 001-2019-EF/63 01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Necesidad de acceso a asistencia técnica de productores/as agropecuarios/as	MEF
- Diagnóstico de brechas para el sector agricultura identificado y aprobado	
- Criterios para la priorización y selección de ideas de proyecto que culminarán en perfiles de inversión pública	
- Objetivos y Metas de cada cadena -PESEM/ PEI /POI	OPLA - QGPP



DGDG-DVDARIR	- Objetivos Específicos del PNDG (OE1: Gestionar los recursos naturales asegurando la sostenibilidad y reduciendo la vulnerabilidad de los sistemas productivos, OE2: Elevar los niveles productivos con el uso eficiente de la tecnología y la innovación OE3: Incrementar el valor agregado, OE4: Mejorar la cobertura de servicios para el acceso al mercado; OE5: Fortalecer la institucionalidad y Asociatividad) - Cadenas productivas priorizadas - Registro como unidad formuladora ante el MEF, documento de encargatura de unidad formuladora (Memorándum N° 141-2017-MINAGRI-DVDIAR-DGGA) - Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión (MEMORANDO MULTIPLE N° 009-2021-MIDAGRI/DVDARIR-DGOG)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Formulación y viabilización del estudio de pre inversión o Ficha Técnica en materia Ganadera					
	Generar iniciativa de idea de inversión pública			- Indicadores de brechas para el sector. - PNDG. - Documentos de planeamiento (PESEM, PEI, POI).	- Correo electrónico dirigido al Directoría de la DGOG que contiene la iniciativa de la idea de inversión pública
1.	Presentar la iniciativa de la idea de proyecto en función al cierre de brechas de asistencia técnica establecida para el sector al Directoría General de la DGOG mediante un correo electrónico u otro documento, constituyendo la cartera de inversiones	DGOG	Especialista(s) de cadena		



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Valorar las iniciativas de la idea de inversión pública Valorar la(s) iniciativa(s) de la idea de inversión pública y decidir si autoriza o no, que sea analizada bajo la metodología de Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión ¿El Director/a de la DGDG autoriza? Si; ir a la actividad 3 No: Fin del procedimiento	DGDG	Director/a General	- Correo electrónico dirigido al Director/a de la DGDG que contiene la iniciativa de la idea de inversión pública	- Correo electrónico dirigido a los Especialistas de la Unidad Formuladora y Especialista de la cadena priorizada en la que se autoriza o no el análisis de esta, bajo la metodología de Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión
3	Seleccionar y priorizar las iniciativas de idea de inversión pública. Teniendo en cuenta los criterios para la priorización y selección contenidos en los Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión, se procede a la valoración de acuerdo a los criterios establecidos. El mayor valor de la suma final de los mismos determina la iniciativa de idea de inversión pública que será registrada en el inventario. Nota: De contar solo una con una idea de proyecto, esta será aprobada si obtiene un puntaje como mínimo en el rango medio	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista(s) de la Cadena Priorizada Especialista(s) de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Correo electrónico dirigido a los Especialistas de la Unidad Formuladora y Especialista de la cadena priorizada en la que se autoriza o no, el análisis de esta bajo la metodología de Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión	- Ideas de inversión pública priorizadas.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Elaborar la idea de inversión pública 4.1. Recabar información de la localización del estudio de pre inversión y esquematizar los componentes, actividades y presupuesto 4.2 Registrar la información en el Formato 5-A y elaborar la Nota Conceptual que complementa el formato, teniendo en consideración el contenido mínimo dispuesto por el MEF conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	DGOG	Especialista(s) de Unidad Formuladora de Inversiones	- Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión - Ideas de inversión pública priorizadas. - Formato 5-A	- Formato 5-A con información de "Idea de inversión pública". - Nota conceptual
5	Registrar la idea de proyecto en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, habilitado para la UF 5.1 Previo a la inscripción de la idea en el inventario, el responsable de la UF revisa que se cuente con toda la información requerida en el Formato 5-A, así como, la ampliación de la información planteada en el contenido mínimo de la Nota Conceptual 5.2 Para el registro de la idea, ingresar todos los datos del Formato F5 y anexar la Nota conceptual a través del aplicativo Banco de Inversiones del MEF	DGOG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Formato 5-A con información de "Idea de Proyecto". - Nota conceptual	- Idea de proyecto registrado en el Banco de Inversiones del MEF con un "Código de Idea"



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Esta actividad puede ser delegada a través de un correo electrónico, a un especialista de la UF de inversiones de la DGDG basando en la experiencia profesional.				
6.	Verificar que la idea de proyecto se encuentre activa en el Banco de Inversiones según el código asignado ¿Código se encuentra activo? Si: ir a la actividad 7 No: Fin del procedimiento	DGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones	- Idea de proyecto registrado en el Banco de Inversiones del MEF con un "Código de Idea"	- --
7	Formular el Estudio de pre inversión o ficha técnica General de acuerdo a la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. 7.1 Analizar, coordinar y establecer criterios de priorización de zonas de intervención, elaborar diagnóstico, formular componentes, actividades y costos con otros especialistas de la UF de Inversiones y con especialista de cadena productiva involucrada y elaborar el perfil del proyecto. El desarrollo de esta información se realiza conforme a lo dispuesto en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. 7.2 Revisar los anexos, formatos que se cargan al sistema del Estudio de pre inversión o ficha técnica General	DGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones	- Idea de proyecto registrado en el Banco de Inversiones del MEF con un "Código de Idea" - Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.	- Estudio de pre inversión o ficha técnica General.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: En la etapa de formulación se revisa y analiza información secundaria como CENAGRO, ENA, Mapa de pobreza, información meteorológica, entre otros				
8	Socializar y revisar el Estudio de pre inversión o ficha técnica General. A través correo electrónico, socializar el Estudio de pre inversión o ficha técnica General Para su revisión, convocar a reuniones presenciales o virtuales, con ellos especialistas/s de la cadena priorizada, el responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones y el Director/a General. ¿Es conforme? 8.1. No: De presentar observaciones, subsanar y presentarlas para su validación. Ir a la actividad 7 8.2. Si: ir a la actividad 9	OGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones	- Formato N° 07-A - Estudio de pre inversión o ficha técnica General	- Estudio de pre inversión o ficha técnica General - Correo electrónico que socializa el estudio de pre inversión o ficha técnica general.
9	Firmar y dar visto bueno al Estudio de pre inversión o ficha técnica General. 9.1. Firmar el Estudio de pre inversión o ficha técnica General. 9.2. El Especialista de la Cadena priorizada pone visto bueno en el Estudio de pre inversión o ficha técnica General y lo deriva al especialista de la Unidad Formuladora.	OGDG	Especialista de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena productiva priorizada	- Estudio de pre inversión o ficha técnica General	- Estudio firmado y visado de pre inversión o ficha técnica General



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10.	Elaborar informe de conclusión de Estudio de inversión o ficha técnica General y solicitar el registro en el invariante. Elaborar el informe dirigido al Director/a General de la DGDG donde comunica la conclusión de la elaboración Estudio de inversión o ficha técnica General para proseguir con la viabilización del mismo, adjuntando el Formulario N° 7-A firmado con el registro del estudio de pre inversión o ficha de inversión. El informe se deriva al Director/a General vía SIGED.	DGDG	Especialista de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Estudio visado y firmado de pre inversión o ficha técnica General	- Informe dirigido al Director/a de la DGDG, de conclusión de Estudio de pre inversión o ficha técnica General
11	Tomar conocimiento y deriva el informe al responsable de la Unidad Formuladora solicitando se continúe con la viabilización del estudio de pre inversión o ficha de inversión.	DGDG	Director/a General de DGDG	- Informe dirigido al Director/a de la DGDG, de conclusión de Estudio de pre inversión o ficha técnica General.	- Estudio visado y firmado de pre inversión o ficha técnica General y Formulario N° 7A.
12	Visar Estudio de pre inversión o ficha técnica General en señal de conformidad para continuar con su viabilización. Visar el Estudio de pre inversión o ficha técnica General y derivar vía SIGED al especialista de la UF de inversiones para continuidad de viabilización.	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Estudio visado de pre inversión o ficha técnica General	- Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General
13	Registrar el Estudio de pre inversión o ficha técnica General en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF Esta actividad puede ser delegada, a través de un correo electrónico, a un especialista de la UF de inversiones de la DGDG, basando en la experiencia profesional	DGDG	Especialista de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General.	- Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14.	Gestionar la Programación en el Sistema de Inversiones Multianual del – OPMI – MIDAGRI Elaborar un proyecto de memorando, solicitando programación de los Estudios de pre inversión o ficha técnica General viabilizados en Sistema de Inversión Multianual para el financiamiento de la elaboración del documento equivalente a cargo de la UEI. Nota: La OPMI prioriza el financiamiento para la elaboración del documento equivalente y comunica a la Unidad Ejecutora de inversión	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora	- Proyecto de Inversión con "Código Único de Inversión" . CUI	- Proyecto de memorando a la OGPP solicitando financiamiento. - Correo electrónico con lista de proyectos a ejecutar.
15	Solicitar financiamiento a la OGPP 15.1. Tomar conocimiento de proyecto de documento y en señal de conformidad firmar y emitir Memorando solicitando financiamiento para la elaboración de documento equivalente. Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG Para la solicitud del financiamiento se gestiona la ejecución del proceso Nivel 1 E.01.02 Gestión presupuestal multianual. 15.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención	DGDG	Directora General	- Proyecto de memorando a la OGPP solicitando financiamiento	- Memorando solicitando financiamiento a la OGPP.
Validación del Informe de Consistencia					
15.	Recibir Informe de Consistencia y Documento equivalente de la Unidad Ejecutora de Inversiones	OACIO	Técnico/a de Mesa de Partes	- Informe de Consistencia y Documento	- Informe de Consistencia y Documento



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se ejecuta a través del proceso S.05.01 Gestión documental			equivalente de la UEI ingresado.	equivalente de la UEI registrado
17	Recepcionar Informe de Consistencia y Documento equivalente de la Unidad Ejecutora de Inversiones y derivar a Especialista(s) de Unidad Formuladora de Inversiones para su atención La UEI, envía a la UFI via trámite documentario el informe de consistencia y documento equivalente	DGDG	Director/a General	Documento equivalente de la UEI registrado	Informe de Consistencia y Documento equivalente de la UEI registrado derivado
18	Revisar y validar el informe de consistencia Revisar el documento equivalente e informe de consistencia, asegurando que esté de acuerdo a lo establecido en el estudio de pre inversión o ficha técnica declarada(a) viable. ¿Es conforme? 18.1 Si: Se formula un informe de validación y deriva a Director/a General 18.2 No. Se proyecta Oficio solicitando levantamiento de observaciones a la UEI y derivar a Director /a General	DGDG	Especialista de la unidad formuladora Responsable de la Unidad Formuladora	- Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable. - Informe de Consistencia y Documento equivalente de la UEI registrado derivado.	- Informe de validación del informe de consistencia. - Proyecto de Oficio que envía informe de validación o levantamiento de observaciones
19	Emidir a la UEI, el Oficio de respuesta de validación del informe de Consistencia y Documento Equivalente o solicitar levantamiento de observaciones de informe de consistencia Tomar conocimiento, y en señal de conformidad firmar y emitir Memorando solicitando financiamiento para la elaboración de	DGDG	Director/a General	- Informe de validación del informe de consistencia. - Proyecto de Oficio que envía informe	Oficio que envía informe de validación o levantamiento de observaciones



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	documento equivalente Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención ¿Documento de respuesta que valida el Informe de Consistencia y Documento Equivalente? 19 1 No: Esperar levantamiento de observaciones por parte de la UEI, continuar en actividad 16. 19 2 Si: Fin del Procedimiento			de validación o levantamiento de observaciones.	
Controles del Procedimiento					
1.	Registro en el en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF la idea de proyecto (código de idea) y Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General (Código Único de Inversión)	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones	- Formato S-A con información de "Idea de Proyecto" - Nota conceptual	- Idea de proyecto registrado en el Banco de Inversiones del MEF con un "Código de Idea" - Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General con Código Único de Inversión, activo y viable
2.	Estudio firmado de pre inversión o Ficha Técnica General	DGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones	Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General	
3.	Emitir Oficio de respuesta de validación	DGDG	Directoría General	Proyecto de Oficio que envía informe de validación o	Oficio que envía informe de validación.

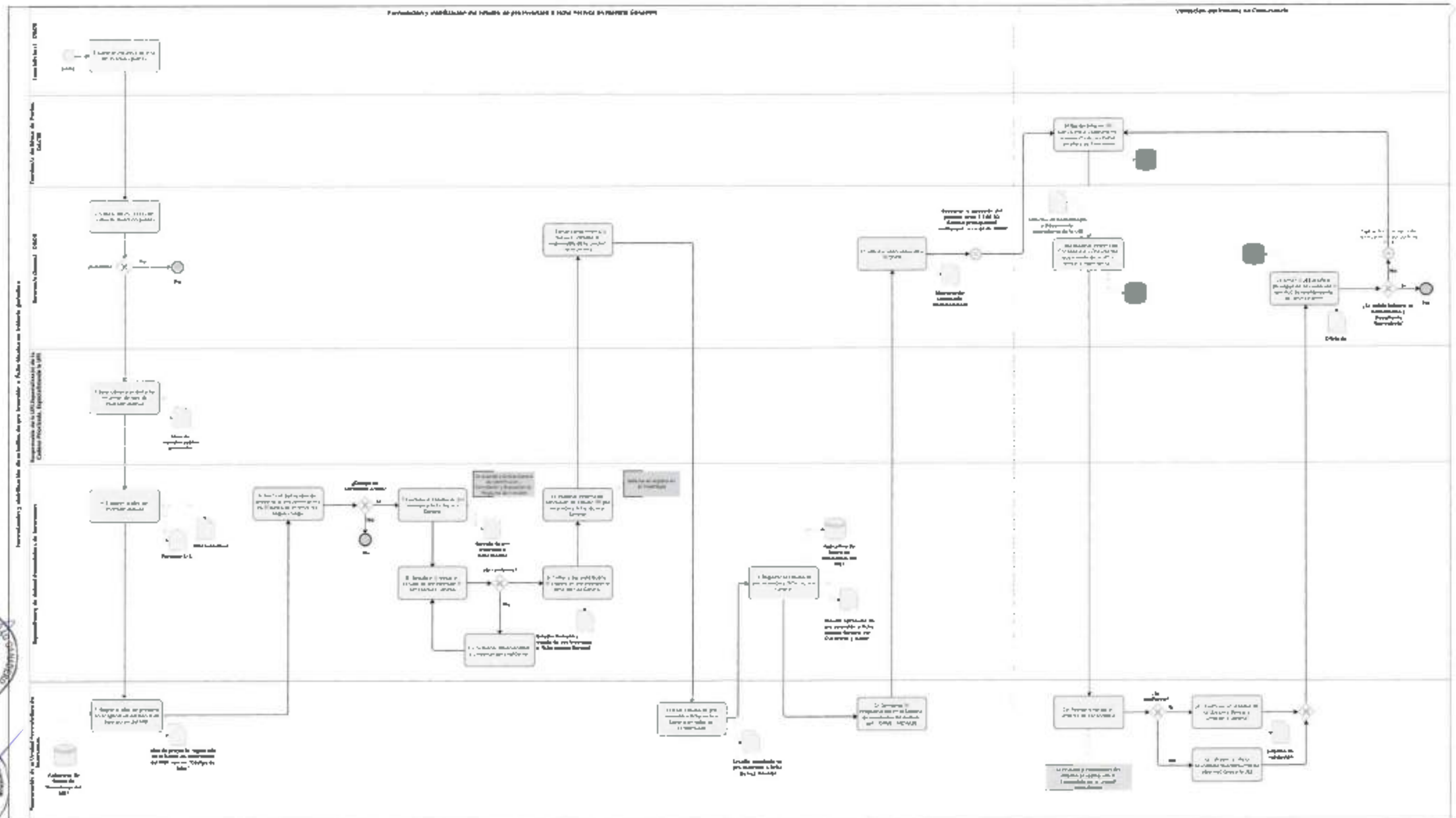


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fin del procedimiento					
				levantamiento de observaciones.	

Documentos que se generarán:					
-	Correo electrónico o documento que contiene la iniciativa de la idea de inversión pública.				
-	Correo electrónico de autorización para analizar la iniciativa de inversión bajo la metodología de Lineamientos para priorizar y desarrollar perfiles de inversión				
-	Formato 5-A "Registro de Idea de Proyecto o Programa de Inversión" (Nota conceptual y presupuesto aproximado).				
-	Idea de proyecto registrado con un "Código de Idea".				
-	Formato N° 7-A "Registro de proyecto de inversión".				
-	Formato N° 06-A "Ficha técnica general simplificada".				
-	Formato 06 - B "Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad".				
-	Perfil del Proyecto de Inversión Pública consolidado y Excel de Formato N° 7-A con la conformidad de la cadena priorizada				
-	Formato N° 7A con "Código Único de Inversión" - CUI.				
-	Proyecto es declarado: Activo/ Viable				
-	Estudio de pre inversión o ficha técnica Anexos de los estudios de pre inversión o fichas técnicas.				
-	Resumen ejecutivo				
-	Documento equivalente				
-	Informe de consistencia				
-	Informe de validación del informe de consistencia.				
-	Solicitud de la UEI para validar informe de consistencia				
-	Oficio de respuesta validando u observando el informe de consistencia.				

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.01 FORMULACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN O FICHA TÉCNICA EN MATERIA GANADERA





3.4.4.3.2 M.05.03.03.02

Revisión Técnica sobre iniciativas de inversión en materia ganadera

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Revisión Técnica sobre iniciativas de inversión en materia ganadera		M.05. Promoción del Agrícola y Ganadero	M.05.03. Desarrollo de Cadenas de Valor en la Actividad Agraria
Código	M.05.03.03.02		
Versión	01		
Objetivo	Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión elaborados por los Gobiernos Sub Nacionales, previo a la fase de ejecución física.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Inicio: El procedimiento inicia con la recepción del Oficio, mediante el cual se solicita Opinión Técnica de un Proyecto de Inversión Fin: El procedimiento culmina con la emisión del Oficio de respuesta, al que se adjunta el Informe de Opinión Técnica.		
Base Normativa	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley N° 31368 ley que Establece Medidas para la Expansión Del Control Concurrente. - Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones		



	- Resolución Ministerial N° 023-2020-MINAGRI, que aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Ministerial N° 0155-2021-MIDAGRI, publicada con fecha 01 junio de 2021, que dispone la difusión de la Ficha Técnica Específica Estándar para la formulación de Proyectos de Inversión "Apoyo al Desarrollo Productivo Agropecuario y Apoyo al Desarrollo productivo Forestal Sostenible" - Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI, publicada con fecha 19 mayo de 2022, que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego, apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible" - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63-01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos: - Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. - Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63-01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63-01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63-01, que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63-01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGOG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
CUI	: Código único de inversión
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
DGHR	: Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Riego
UFI	: Unidad Formuladora de Inversiones
UEI	: Unidad Ejecutora de Inversiones



MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
PNÖG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
Consignado	Institución que remite un documento
Gobierno Sub Nacional	Es una entidad administrativa de carácter público con autoridad y competencias específicas en un territorio determinado, puede ser de nivel regional, provincial o distrital.
Idea de Inversión pública	Conformada por 02 documentos: A. ficha 5 A B. Nota conceptual, los cuales se registran en el Banco de inversiones del MEF
Perfil de Inversión	Documento elaborado por la UF, que contiene las alternativas técnicas que resultan del análisis de los medios fundamentales de la localización, tamaño y la tecnología; que conllevan al logro del objetivo central del proyecto de inversión, teniendo en cuenta la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Documento Equivalente o expediente técnico	Documento elaborado por la UEI, comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente, teniendo en cuenta la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
- Oficio de solicitud de Opinión Técnica adjuntando el expediente o documento equivalente en materia ganadera de competencia de la DGDG.	- Gobierno Sub Nacional - Congreso - DGIHR-MIDAGRI - Proyectos especiales del MIDAGRI - Organismos públicos adscritos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
		OACID	Técnico/a de Mesa de Partes
1	Recibir Oficio de Solicitud. Se ejecuta a través del proceso S.06.01 Gestión documental.		-Oficio de Solicitud ingresado.
			-Oficio de Solicitud registrado y derivado por SIGGED.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Recepcionar solicitud y derivar a Especialista(s) de Unidad Formuladora de Inversiones para su atención.	DGDG	Director/a General	-Oficio de Solicitud registrado y derivado por SISGED	-Oficio de Solicitud registrado y derivado por SISGED.
3	Validar si el Proyecto de Inversión se enmarca en las competencias de la DGDG. Revisar el contenido del oficio, derivado por la Dirección General, y validar si el Proyecto de Inversión se enmarca en las competencias de la DGDG. ¿Ea competencia de la DGDG? Sí; ir a la actividad 5 No; ir a la actividad 4	DGDG	Especialista(s) de Unidad Formuladora de Inversiones	-Oficio de Solicitud registrado y derivado por SISGED.	-Proyecto de Inversión revisado y validado con observaciones
4	Elaborar un proyecto de Oficio indicando que no es competencia de la DGDG del MIDAGRI y elevar a la Dirección General.	DGDG	Especialista(s) de Unidad Formuladora de Inversiones	-Proyecto de Inversión revisado con observaciones	-Proyecto de Oficio indicando que no es competencia de la DGDG
5	Emite Oficio de Respuesta. 5.1. Tomar conocimiento del Informe, y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio de respuesta señalando que no es competencia de la DGDG. Remite documento en coordinación con secretaría de la DGDG Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGDG	Dirección General	-Proyecto de Oficio indicando que no es competencia de la DGDG	-Oficio de respuesta señalando que no es competencia de la DGDG



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
5.2	De requerir precisiones coordina con especialista para su atención.					
6.	Verificar información consignada en el Formato 3 A, validando que esta se enmarque en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en la Ley del Control Concurrente. Se verifica entre otros: - Responsabilidad funcional - Que se encuentre enmarcado en la brecha del sector - Que esté programado en la Programación Multianual de Inversiones - La cadena funcional - El costo total del proyecto y número total de beneficiarios para ver la ratio de inversión por beneficiario - Verificar la institucionalidad - Presupuesto de control concurrente ¿Es conforme? 6.1 No se considera como observaciones para el informe de opinión Continuar en la actividad 11. 6.2. Si; ir a la actividad 7.	DGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones	- Proyecto de inversión revisado de validez. - Proyecto de inversión verificado - Observaciones al expediente o documento equivalente.		
7	Revisar cumplimiento de requisitos de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Proceder con la revisión de la información remitida, tanto en formato físico como virtual, y verificar que el contenido cumpla	DGDG	Especialista de Unidad Formuladora de Inversiones.	- Proyecto de inversión verificado - Observaciones al expediente	- Proyecto de inversión con revisión de requisitos de Directiva N° 001-2019-EF/63.01	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
8	los requisitos contenidos en el Capítulo V de la Directiva N° 001-2019-EF/63 01. ¿Es conforme? 7.1. No: se considera como observaciones para el informe de opinión Continuar en actividad 11. 7.2. Si: ir a la actividad 8.			documento equivalente.	-Observaciones al expediente documento equivalente.	
	Verificar los criterios técnicos del Proyecto de Inversión. Tener en consideración los siguientes criterios - Propuesta Técnica - Costos unitarios - Concordancia técnica entre actividades y componentes - Presupuesto - Cronograma de ejecución físico financiero - Especificaciones Técnicas - Perfil profesional del organigrama propuesto para el proyecto ¿Es conforme? 8.1 No: se considera como observaciones para el informe de opinión Continuar en actividad 11. 8.2 Si: ir a la actividad 8.	OGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena priorizada	-Proyecto de Inversión con revisión de requisitos de Directiva N° 001-2019-EF/63 01	-Proyecto de Inversión con verificación de contenidos técnicos. -Observaciones al expediente documento equivalente.	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Evaluar si opinión técnica atiende solicitud de DGIHR. ¿Opinión Técnica Atiende una solicitud de DGIHR? 9.1. Si: ir a la actividad 10. 9.2. No: ir a la actividad 13.	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena priorizada	-Proyecto de Inversión con verificación de criterios técnicos.	-Proyecto de Inversión con verificación de criterios técnicos
10	Verificar parámetros y contenidos mínimos de apoyo al desarrollo productivo Fondo Sierra Azul contenidos en el Formato 02-C. ¿Es conforme? 10.1 No: se considera como observaciones para el informe de opinión. Continuar en actividad 11. 10.2 Si: ir a la actividad 14.	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena priorizada	-Proyecto de Inversión con verificación de criterios técnicos	-Proyecto de Inversión con verificación de Formato 02-C. -Observaciones al expediente o documento equivalente.
11	Elaborar Informe con Observaciones 11.1 En el Informe se presenta las observaciones, recomendando que sean subsanadas y poniendo a disposición los especialistas de la DGDG para la orientación en la atención de las mismas 11.2 Elaborar un proyecto de Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones, y remitir los documentos formulados al Director General.	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena priorizada	-Observaciones al expediente o documento equivalente	-Informe con Observaciones -Proyecto de Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones
Nota:					



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los plazos para la atención de las observaciones son de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones que remite el expediente técnico o documento equivalente				
12.	Emitir Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones adjuntando Informe de observaciones. 12.1. Revisar Informe y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio adjuntando el Informe con las observaciones y disponer la notificación a la Unidad Ejecutora de Inversiones a través de la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico consignado. Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 12.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención. ¿Unidad Ejecutora de Inversiones atiende observaciones? Si: Ir a la actividad 13. No Fin del Procedimiento. Tomar conocimiento de Informe de Unidad Ejecutora de Inversiones que atiende observaciones y derivar a especialista.	DGDG	Director/a General	-Informe con Observaciones -Proyecto de Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones -Informe con Observaciones. -Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones.	
13		DGDG	Director/a General	-Expediente de Unidad Ejecutora de Inversiones que atiende	-Expediente de Unidad Ejecutora de Inversiones que atiende



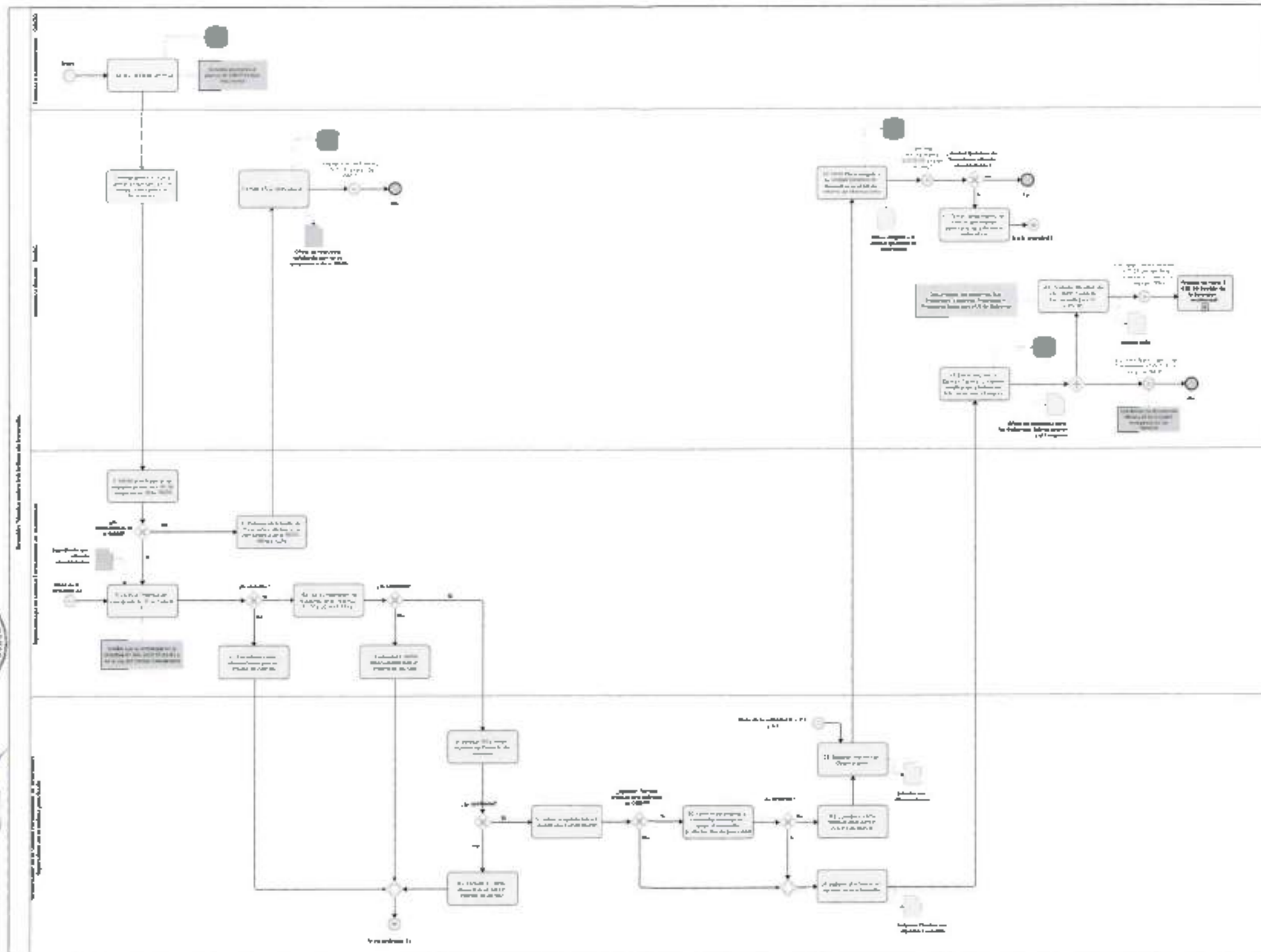
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Una vez que se ingresa el expediente, derivar a especialista para evaluación integral del mismo, ir a la actividad 6 y continuar el procedimiento de revisión			observaciones registrado.	observaciones registrado derivado.
14	Elaborar el Informe con opinión técnica favorable. De cumplir, el expediente técnico o documento equivalente, con todos los requisitos, se formula el Informe con opinión técnica favorable y se proyecta el oficio de respuesta para los Gobiernos Sub nacionales y el Congreso, derivando a la Dirección General mediante el SIGED Para los expedientes técnicos o documentos equivalentes remitidos por la DGIHR, se proyecta un memorando, derivándolo a la Dirección General a través del SIGED	DGDG	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Especialista de la cadena priorizada	-Expediente de Unidad Ejecutora de Inversiones que atienda observaciones registrado derivado -Proyecto de Inversión verificado con cumplimiento de requisitos de Directiva N° 001-2019-EF/3.01 y criterios técnicos	-Informe de Opinión Técnica Favorable. -Proyecto de oficio de respuesta para los Gobiernos Sub nacionales y el Congreso -Proyecto de memorando para unidades de organización del MIDAGRI, según corresponda.
15	Emisión Informe de Opinión Técnica Favorable y disponer notificación a los Gobiernos Sub Nacionales y al Congreso Tomar conocimiento del Informe de Opinión Técnica Favorable, y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio De requerir precisiones coordina con especialista para su atención 15.1 Disponer con secretaria de la DGDG la notificación a los Gobiernos Sub Nacionales y al Congreso por Mesa de Partes o correo electrónico Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 3.06.01.03 Distribución de	DGDG	Director/a General	-Informe de Opinión Técnica Favorable. -Proyecto de oficio de respuesta para los Gobiernos Sub nacionales y el Congreso -Proyecto de memorando para unidades de organización del	-Oficio de respuesta para los Gobiernos Sub nacionales y el Congreso -Informe de Opinión Técnica Favorable -Memorando para unidades de organización del MIDAGRI, según



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI				MIDAGRI, según corresponda.	corresponda (DGIHR, OGPP)
	15.2 Los documentos que se remitan a la DGDG por los Gobiernos Sub Nacionales, el Congreso Programas Especiales y Unidades Ejecutoras del Gobierno solicitando el financiamiento de los Proyectos de Inversión, serán trasladados a la OGPP, mediante memorando para su atención					
	Continuar con Proceso de Nivel 1 E.01.03 Gestión de la inversión multianual					
	Controles del procedimiento					
	Fin del procedimiento					
Documentos que se generarán:						
- Oficio de respuesta señalando que no es competencia de la DGDG - Observaciones al expediente o documento equivalente - Informe con Observaciones - Oficio dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones - Informe de Opinión Técnica Favorable - Oficio de respuesta para los Gobiernos Sub nacionales y el Congreso - Proyecto de memorando para unidades de organización del MIDAGRI, según corresponda - Memorando para unidades de organización del MIDAGRI según corresponda						

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.02 REVISIÓN TÉCNICA SOBRE INICIATIVAS DE INVERSIÓN





3.4.4.3.3 M.05.03.03.03 Soporte Técnico y orientación en la formulación, evaluación de proyectos en la fase de Pre Inversión en materia agrícola (Perfil)

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Soporte Técnico y orientación en la formulación, evaluación de proyectos en la fase de Pre Inversión en materia agrícola (Perfil)	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03.03 Promoción para el financiamiento al desarrollo productivo y comercial
Código	M.05.03.03.03		
Versión	01		
Objetivo	Contar con proyectos de inversión pública sustentables, viables y sostenibles, orientado al desarrollo agrícola y comercial		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud remitida por los Gobiernos Subnacionales para la asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión agrícola		
	Fin: El procedimiento culmina con la declaración de la viabilidad del proyecto por la unidad formuladora a quien se le presta la asistencia técnica		
Base Normativa	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones		



	- Decreto Legislativo N° 1486 Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas - Resolución Ministerial N°023-2020 MINAGRI, aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023 - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos ■ Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión ● Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal de Rehabilitación y de Reposición. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
DGDAA	· Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
MEF	· Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	· Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Proyecto de Inversión Pública	· Proyecto de inversión. corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios
Metodología del marco lógico	· Es una herramienta que resume la información esencial de la coherencia y consistencia de un proyecto. Su estructura muestra los distintos niveles de objetivos del proyecto en 4 filas. Se muestra también la información narrativa de los distintos niveles de objetivos del proyecto con sus correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos, en 4 columnas



Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
- Solicitudes de asistencia técnica para la formulación de proyectos de inversión		- Gobierno Subnacional
- Equipo Técnico multidisciplinario con un especialista en Ciencias Agrarias		
- Directiva N° 001-2019-EF/03.01 y Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión		- MEF

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir la solicitud Se realiza ejecutando el proceso de S.06.01 Gestión Documental	OACID	Técnico Administrativo	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto registrado
2	Recepcionar la solicitud del Gobierno Subnacional Recibir y tomar conocimiento de solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto y derivar a especialista de proyecto de inversión.	OGDAA	Director General	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto registrado	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto derivado a especialista
3	Evaluar solicitud remitida por el Gobierno Subnacional ¿Es de competencia de la Dirección General? 3.1 SI: Realizar un primer contacto a través del personal designado en la solicitud para dar inicio al proceso de asistencia técnica, con la finalidad de establecer un cronograma de trabajo. Ir a la actividad 6 3.2 No: Ir a la actividad 4	OGDAA	Especialista de proyecto inversión	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto derivada a especialista	- Contacto con personal designado (correo electrónico)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Elaborar proyecto de documento que traslada solicitud a unidad de organización del MIDAGRI o entidad pública competente y comunica a Gobierno Subnacional Proyectar documento para Gobierno Subnacional comunicando que la Dirección General en el marco de sus funciones no tiene competencia en la materia solicitada y de corresponder señalando la unidad de organización del MIDAGRI a la que ha sido trasladada o a la entidad competente Nota: Si la solicitud ingresa a través de un parlamentario, se elabora informe Técnico comunicando que la Dirección General en el marco de sus funciones no tiene competencia en la materia solicitada y de corresponder señalando la unidad de organización MIDAGRI a la que ha sido trasladada o a la entidad competente. Derivar documentos formulados, a través del SIGED al Directoría General Comunicar a Gobierno Subnacional traslado de solicitud o remitir Informe Técnico a parlamentario.	DGDAA	Especialista de proyecto de inversión	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto derivada a especialista - Proyecto de documento para Gobierno Subnacional comunicando que no se tiene competencia - Informe Técnico (de corresponder)	
5		DGDAA	Directoría General	- Proyecto de documento para gobierno Subnacional	- Documento que traslada Informe Técnico



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	5.1 Tomar conocimiento del proyecto de documento de respuesta, y de corresponder del Informe Técnico, en señal de conformidad visar y gestionar su remisión en coordinación con la secretaría de la Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 5.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 5.2 De requerir ajustes o presentar observaciones coordina con especialista para su atención			comunicando que no se tiene competencia • Informe Técnico (de corresponder)	Documento de respuesta para Gobierno Subnacional comunicando traslado de solicitud - Documento para Gobierno Subnacional comunicando que no se tiene competencia	
6.	Prestar asistencia Técnica en el desarrollo del perfil bajo el esquema del Formato 07-A del Invierte.pe 5.1. Se aplica la metodología del marco lógico, establecida en la Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, hasta definir, determinar y construir la matriz del marco lógico La unidad formuladora del Gobierno Subnacional ingresa el Formato 07 al aplicativo del Invierte.pe, se declara el proyecto viable. 5.2. Registra el proyecto declarado viable, que recibió asistencia técnica de la DGDAA en el formato Relación de Proyectos que han recibido Asistencia Técnica	DGDAA	Especialista de proyecto inversión	- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto derivada a especialista	Matriz del marco lógico - Proyecto declarado viable en el Invierte.pe - Registro de Relación de Proyectos que han recibido Asistencia Técnica actualizado	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable				
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas, económicas y presupuestarias del perfil declarado viable en la elaboración del documento equivalente (Fase de Inversión) En base a la información del proyecto remitida por el Gobierno Subnacional se brinda orientaciones y recomendaciones Elaborar el Informe que presenta las acciones y resultado del soporte técnico brindado	DGDAA	Especialista de proyecto inversión	- Proyecto declarado viable en el Invierte.pe - Información del proyecto remitida por Gobierno Subnacional	- Información documentada de seguimiento (correos institucionales de seguimiento)		
8	Elaborar el informe, con las acciones de soporte técnico realizadas al/ a los Gobiernos Regionales que lo solicitaron y remitir, a través del SIGED a Dirección General	DGDAA	Especialista de proyecto inversión	- Información documentada de seguimiento	- Informe con acciones y resultado de soporte técnico brindado		
9	Tomar conocimiento del Informe los resultados del soporte técnico brindado a los Gobiernos Regionales Reportar a la OGPP como parte del avance de las diversas acciones del POI de la DGDAA Gestionar la ejecución del proceso de Nivel 1 E.01.01 Gestión del planeamiento estratégico sectorial e Institucional.	DGDAA	Directora General	- Informe con acciones y resultado de soporte técnico brindado	- Parte del Informe consolidado de avance del POI de la DGDAA		
Controles del procedimiento:						- Solicitud de apoyo de asistencia técnica para la elaboración del proyecto derivada a especialista	- Proyecto declarado viable en el Invierte.pe
Fin del procedimiento							

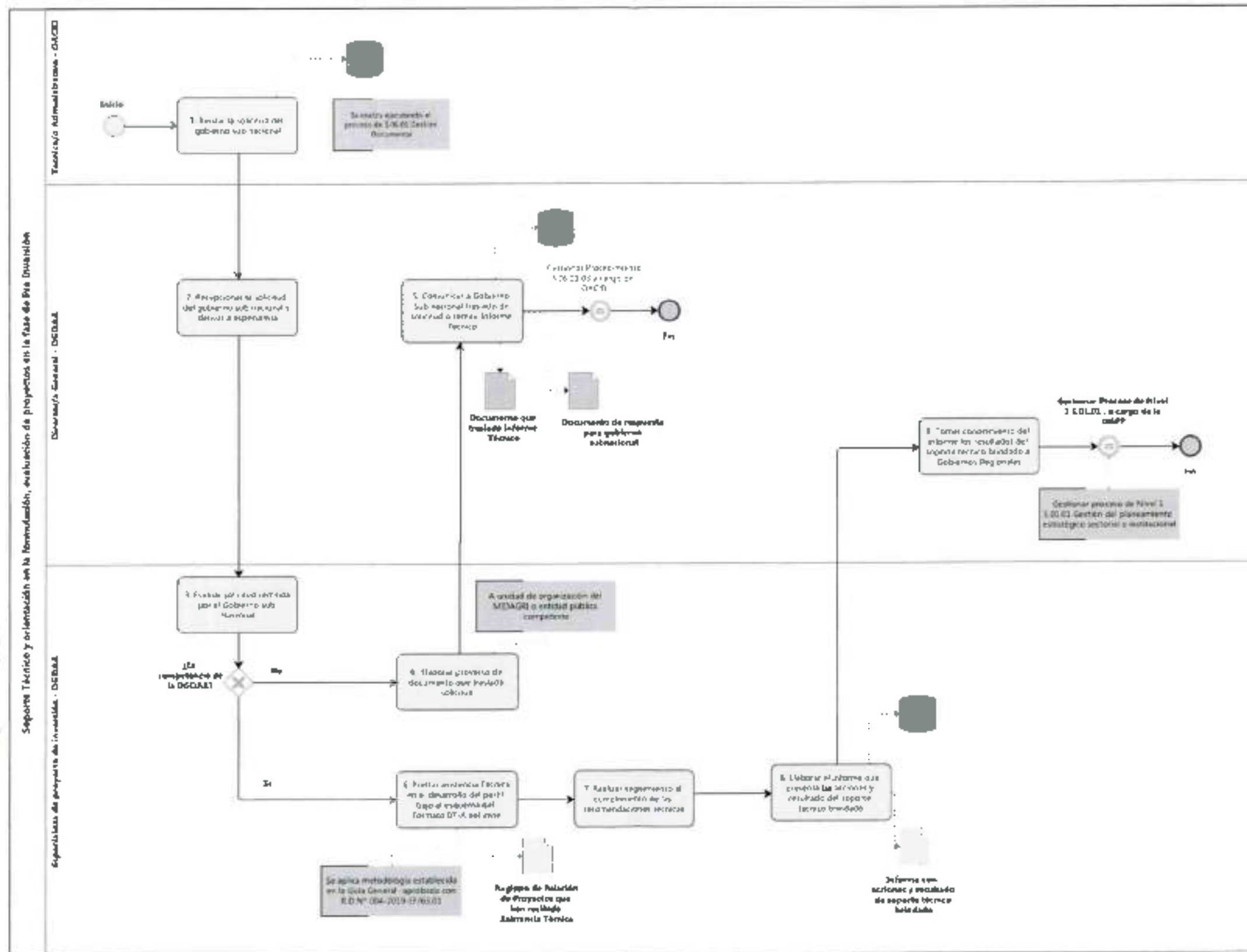


Documentos que se generan:

- Informe Técnico (de corresponder)
- Documento que traslada Informe Técnico
- Documento de respuesta para gobierno sub nacional comunicando traslado de solicitud
- Documento para gobierno sub nacional comunicando que no se tiene competencia
- Matriz del marco lógico
- Registro de Proyecto declarado viable en el invite pa
- Registro de Relación de Proyectos que han recibido Asistencia Técnica
- Información documentada de seguimiento (correos institucionales de seguimiento)
- Informe con acciones y resultado de soporte técnico brindado

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.03 SOPORTE TÉCNICO Y ORIENTACIÓN EN LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN LA FASE DE PRE INVERSIÓN EN MATERIA AGRÍCOLA (PERFIL)





3.4.4.3.4 M.05.03.03.04 Emisión de opinión técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Emisión de opinión técnica a solicitudes vinculadas a promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agrícola	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código	M 05 03 03.04		
Versión	01		
Objetivo	Emitir opinión técnica, verificando los criterios de priorización de cadena productiva y enfoque territorial		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología; así como de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental que participa en el procedimiento.		
	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de una solicitud de opinión técnica vinculada a la promoción de inversiones para el desarrollo productivo y comercial agropecuario derivado a la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología, en el marco de sus competencias		
	Fin: El procedimiento culmina con el oficio que remite al solicitante la opinión técnica de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología, según competencia		
Base Normativa	• Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) – AGROIDEAS • Resolución Ministerial N° 0060-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario		



Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.

Signas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Solicitud de opinión técnica en el marco de sus competencias	- Programas y Proyectos especiales del MIDAGRI - Gobiernos Sub nacionales - Entidades de otros sectores - Entidades Públicas y Privadas
Cadenas priorizadas y enfoque territorial - Marco Orientador de Cultivos	- DGDAA- DVDAFIR - OGPA- DVPSDA
Demandas del Mercado	DGESEP - DVPSDA
Necesidades priorizadas de las cadenas productivas	DGDAA - DVDAFIR

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recibir documento mediante el cual se solicita opinión técnica en el marco de las competencias de la DGDAA Recibir y derivar la solicitud ingresada, a la DGDAA por el canal habilitado, de acuerdo al procedimiento Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de	OACID	Técnico Administrativo	-Documento que solicita opinión técnica.	-Documento que solicita opinión técnica registrado y derivado vía SISGED



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	organización del MIDAGRI del Proceso S.06.01 Gestión Documental.					
2	Tomar conocimiento de solicitud y designar especialista. Delegar a especialista de la cadena productiva a través del SIGED	DGDAA	Directora General		-Documento que solicita opinión técnica registrado y derivado vía SIGED	-Documento que solicita opinión técnica registrado y derivado vía SIGED asignado
3	Revisar documento teniendo en cuenta los criterios de evaluación. 3.1 Evaluar solicitud, teniendo en cuenta entre otros criterios: priorización de cadenas productivas, enfoque territorial y demanda del mercado 3.2 Si se advierte que no se cumple con los criterios anteriormente mencionados, se precisa en el informe las observaciones para consideración del solicitante.	DGDAA	Especialista(s) de la Cadena productiva		-Documento que solicita opinión técnica registrado y derivado vía SIGED asignado. -Cadenas priorizadas y enfoque territorial. -Necesidades priorizadas de las cadenas productiva. -Demanda del mercado.	-Documento evaluado
4.	Elaborar Informe de opinión técnica 4.1 Con los resultados de la revisión elaborar el informe de opinión, el cual debe contener como mínimo los siguientes campos: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones; y derivar al Directoría General.	DGDAA	Especialista(s) de la Cadena productiva		-Documento evaluado	-Informe de Técnico de Opinión -Proyecto de Oficio que remite Informe Técnico de Opinión

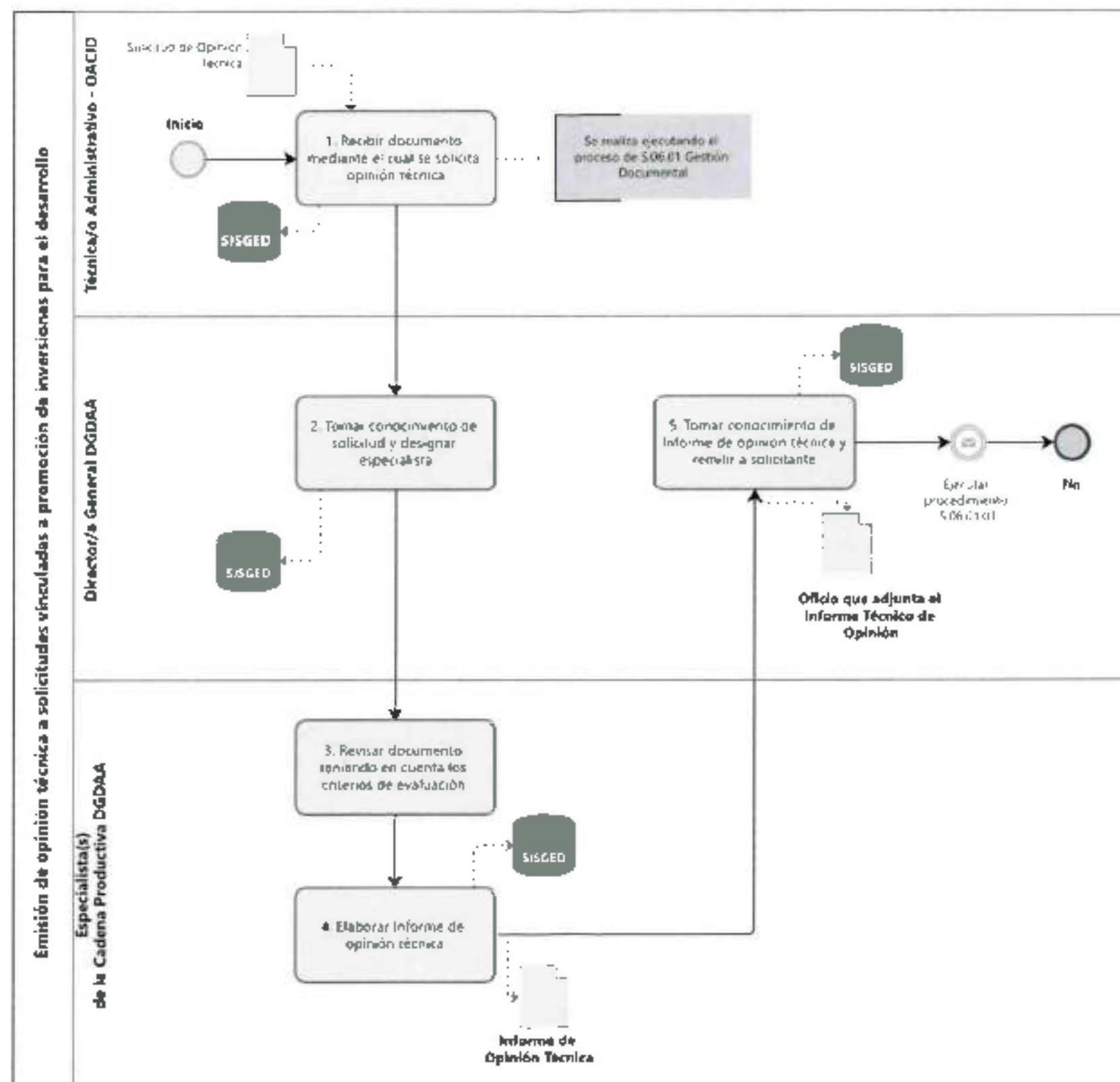


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	4.2 Elaborar el proyecto de Oficio que remite Informe Técnico de Opinión y derivar a Dirección General adjuntando informe de opinión				
5.	Tomar conocimiento de Informe de opinión técnica y remitir a solicitante para conocimiento y acciones pertinentes. 5.1 Tomar conocimiento del Informe de opinión y proyecto de Oficio que lo remite a solicitante en señal de conformidad gestionar su remisión, en coordinación con la secretaría de la Dirección General. 5.2 De requerir precisiones, coordina con especialista responsable. Se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGDAA	Directoría General	-Informe Técnico de Opinión. -Proyecto de Oficio que remite Informe Técnico de Opinión.	-Oficio que adjunta el Informe Técnico de Opinión.

Documentos que se generan:	
-	Informe de Técnico de Opinión
-	Oficio que adjunta el Informe Técnico de Opinión.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.04 EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA A SOLICITUDES VINCULADAS A PROMOCIÓN DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMERCIAL AGRÍCOLA





3.4.4.3.5 M.05.03.03.05
anticipada del IGV

Emisión del Informe de Opinión respecto a las solicitudes de acogimiento al régimen especial de recuperación

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Emisión del Informe de Opinión respecto a las solicitudes de acogimiento al régimen especial de recuperación anticipada del IGV	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código:	M.05.03.03.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Emitir opinión respecto al cumplimiento de los requisitos para el acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas-RERA del Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal que grava las operaciones a que se refiere el artículo 1 de la Ley del Impuesto General a las Ventas - IGV y sobre los bienes, servicios y contratos de construcción que estén vinculados a la ejecución del proyecto de índole agrícola o ganadero		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de: Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología, la Dirección General de Desarrollo Ganadero; así como las unidades de organización que participan en el procedimiento, el Despacho Ministerial, la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Inicio: El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud remitida por la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el informe de opinión del Ministerio de Economía y Finanzas; y/o la solicitud de verificación posterior presentada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.		



	Culmina: Con la emisión de la Resolución Ministerial que aprueba al solicitante al acceso al RERA del IGV y/o la emisión del informe que emite opinión técnica respecto al proyecto y a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción
Base Normativa:	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Legislativo N° 973, que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y sus modificaciones - Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. - Decreto Supremo N° 084-2007-EF, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 973 que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y sus modificaciones. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Ministerial N° 0205-2023-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva para la Formulación, trámite y aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos. Versión 01
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología. Dirección General de Desarrollo Ganadero.

Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DSI	Dirección de Servicios al Inversionista de PROINVERSION
IGV	Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal
Impuesto General a las Ventas	Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal que grava las operaciones a que se refiere el artículo 1 de la Ley del Impuesto General a las Ventas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PROINVERSION	Agencia de Promoción de la Inversión Privada.
RERA	Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Solicitante	: La persona natural o jurídica que genere renta de tercera categoría y solicita accederse al Régimen

Requisitos para iniciar el procedimiento:



Descripción del Requisito		Fuente
Para atención de RERA del IGV		
- Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada.	DSI - PROINVERSIÓN	
- Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción.	MEF	
Para verificar la vinculación de las operaciones de importación y/o adquisición local de bienes, servicios y contratos de construcción por los cuales los Beneficiarios solicitan la devolución del IGV con la ejecución del Proyecto.		
Solicitud de verificación posterior	SUNAT	

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recibir Oficio de PROINVERSIÓN y del MEF o Solicitud de proceso de verificación de la SUNAT. - Si se recibe Oficio de PROINVERSIÓN y del MEF, ir a la actividad 2. - Si se recibe Solicitud de proceso de verificación de la SUNAT ir a la actividad 14.	OACID	Tecnico Mesa de Partes	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada.	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada, registrada en SISGED.
Atención de RERA del IGV.					
2.	Recibir Oficio de PROINVERSIÓN y del MEF que remiten la solicitud al RERA y la conformidad de la lista de bienes, servicios y contratos de construcción respectivamente. Tomar conocimiento y derivar a especialista para su atención. Nota:	DGDA DGDG	Directoría General	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada, registrada en SISGED	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada, derivada.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	El documento remitido por PROINVERSIÓN y por el MEF no son ingresados en la misma fecha siendo necesario ambos elementos de entrada para iniciar el proceso de evaluación.				- Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción.	- Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción derivada.
3.	Evaluar solicitud al RERA y la conformidad de la lista de bienes, servicios y contratos de construcción. Evaluar cumplimiento de requisitos, el cronograma de ejecución de inversiones; así como, la lista de bienes, lista de servicios y lista de contratos de construcción, respecto a su vinculación directa con el proyecto a ejecutar ¿Es conforme? Si Ir a la actividad 5 No: Ir a la actividad 4	DGDAA DGDG	Especialista		- Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte del solicitante debidamente evaluada derivada. - Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción derivada.	- Solicitud al RERA validada - Solicitud al RERA observada
4.	Elaborar informe con observaciones a solicitud Elaborar Informe Técnico con observaciones a solicitud, otorgando al administrado un plazo no menor a dos (02) días hábiles contado a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento, para que sean subsanadas Ir a la actividad 5.	DGDAA DGDG	Especialista		- Solicitud al RERA observada	- Informe Técnico con observaciones a solicitud. - Proyecto de Oficio que remite al administrado Informe Técnico



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					con observaciones a solicitud.
5.	Comunicar al administrado las observaciones otorgando plazo para su atención 5.1. Revisar proyecto de Oficio, y en señal de conformidad emitir documento que comunica al administrado las observaciones advertidas en la solicitud Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 5.2 De requerir precisiones coordina con especialista para su atención ¿Abuelve observaciones dentro del plazo? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 8.	DGDG	Directoria General	- Informe Técnico con observaciones a solicitud. - Proyecto de Oficio que remite al administrado Informe Técnico con observaciones a solicitud. - Oficio que remite al administrado Informe Técnico con observaciones a solicitud	
6.	Elaborar un Informe recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado las observaciones. De no efectuarse las subsanaciones correspondientes, elaborar un informe, recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado las observaciones	DGDA DGDG	Directoria General	- Oficio que remite al administrado Informe Técnico con observaciones a solicitud. - Informe recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado observaciones.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
7.	Comunicar a la empresa y a PROINVERSION la improcedencia del Régimen por no haber subsanado las observaciones. Emitir oficio a PROINVERSIÓN y al solicitante comunicando que la solicitud ha sido declarada improcedente al no haber subsanado las observaciones, se adjunta el Informe Técnico. Remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.08.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGDAA DGDG	Directoria General	- Informe recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado observaciones	- Oficio que comunica que la solicitud ha sido declarada improcedente al no haber subsanado las observaciones. - Informe recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado observaciones	
8.	Emitir Informe Técnico que da opinión favorable respecto al proyecto y a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción. 8.1. Elaborar un proyecto de Resolución Ministerial que aprueba, al solicitante, como empresa calificada para acceder al RERA del IGV así mismo, aprueba las Lista de Bienes, Servicios y Contratos de Construcción y el Cronograma de ejecución de Inversiones 8.2. Elaborar el proyecto de Oficio de la Dirección General a la DVOAFIR y proyecto de memorando de DVOAFIR a OGAJ	DGDAA DGDG	Especialista	- Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte del solicitante debidamente evaluada derivada - Oficio que remite el Informe con la conformidad a la lista de bienes, servicios y contratos de construcción derivada.	- Informe Técnico que da opinión favorable - Expediente - Proyecto de Resolución Ministerial. - Proyecto de Oficio de la Dirección General a DVOAFIR - Proyecto de memorando de	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	8.3 Denvar, via SIGED, el Informe Técnico, adjuntando el expediente, el proyecto de Resolución Ministerial y los proyectos de documentos formulados			- Informe Técnico que da opinión favorable. - Expediente - Proyecto de Resolución Ministerial. - Proyecto de Oficio que eleva a DVDAFIR - Informe Técnico y Expediente inicial (solicitud e informes de PROINVERSION y MEF). - Proyecto de Resolución Ministerial - Proyecto de memorando de DVDAFIR a la OGAJ.	DVDAFIR a la OGAJ
9.	Tomar conocimiento del Informe Técnico, hacer suyo el Informe Técnico y en señal de conformidad elevar al DVDAFIR. Mediante documento, eleva al DVDAFIR el proyecto de Resolución Ministerial y el expediente, a fin de hacer llegar a la OGAJ para su conformidad y continuar con el trámite respectivo que conlleve a su suscripción y publicación	DGDAA DGDG	Director/a General	- Informe Técnico que da opinión favorable. - Expediente - Proyecto de Resolución Ministerial. - Proyecto de Oficio que eleva a DVDAFIR - Informe Técnico y Expediente inicial (solicitud e informes de PROINVERSION y MEF) - Proyecto de memorando de DVDAFIR a la OGAJ	- Oficio que eleva a DVDAFIR - Informe Técnico y Expediente inicial (solicitud e informes de PROINVERSION y MEF) - Proyecto de Resolución Ministerial - Proyecto de memorando de DVDAFIR a la OGAJ.
10.	Solicitar a la OGAJ conformidad y trámite respectivo. Dar conformidad a documentos remitidos por DGDAA/DGDG, y mediante memorando dirigido a la OGAJ remitir expediente y	DVDAFIR	VM	Oficio que adjunta el Informe Técnico y	Memorando que remite expediente y proyecto de Resolución



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	proyecto de Resolución Ministerial para su conformidad y trámite respectivo. Nota: El expediente inicial comprende la solicitud e informes de PROINVERSION y MEF.			Expediente inicial. - Proyecto Resolución Ministerial. - Proyecto de memorando de DVDAR a la OGAJ	Ministerial a la OGAJ. - Oficio que adjunta el Informe Técnico Expediente inicial - Proyecto Resolución Ministerial
11.	Emitir Opinión Legal Ejecuta el procedimiento de formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales	OGAJ	Director/a General	- Memorando que remite expediente y proyecto de Resolución Ministerial a la OGAJ. - Oficio que adjunta el Informe Técnico Expediente inicial - Proyecto Resolución Ministerial	- Opinión Legal. - Proyecto Resolución Ministerial.
12.	Emitir Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV y dispone la notificación a la SUNAT, PROINVERSION y solicitante; así como, su publicación.	DM	Ministro/a	- Opinión Legal.	- Resolución Ministerial aprueba al solicitante el



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13.	Publicación de la Resolución Ministerial. La publicación se realiza siguiendo el procedimiento S.08.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.	OACID	Asistente Administrativo	- Proyecto de Resolución Ministerial - Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV emitida	- acceso al RERA del IGV emitida. - Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV notificada y publicada
Verificación de la vinculación de las operaciones de importación y/o adquisición local de bienes, servicios y contratos de construcción por los cuales los Beneficiarios solicitan la devolución del IGV con la ejecución del Proyecto (Como parte de un control posterior)					
14.	Recepcionar Solicitud de proceso de verificación de la SUNAT. Tomar conocimiento y derivar a especialista para su atención Nota Plazo para atención de solicitud 3 meses	DGDAA DGDG	Director/a General	- Solicitud de SUNAT registrada en SIGED	- Solicitud de SUNAT registrada en SIGED derivada a especialista
15.	Verificar comprobantes conforme a la lista aprobada de bienes, servicios y contratos de construcción. Dependiendo de la información remitida por SUNAT (si contiene o no los comprobantes de pago de la empresa) se solicitará, mediante Oficio, a la empresa la documentación necesaria para la evaluación. ¿Se requiere solicitar a empresa información?	DGDAA DGDG	Especialista	- Solicitud de SUNAT registrada en SIGED derivada a especialista.	- Comprobantes de pago verificados. - Proyecto de Oficio a empresa, de corresponder.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	15.1 Si: Elaborar proyecto de Oficio que solicita documentación necesaria y derivar a través del SIGED al Directoría General. Ir a la actividad 16. 15.2 No. ir a la actividad 17.					
16.	Solicitar a empresa la documentación necesaria para la evaluación. Disponer su remisión en coordinación con secretaría de Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Elaborar Informe Técnico con la conformidad total o parcial, según corresponda, respecto a la solicitud de verificación de la vinculación de las operaciones de importación y/o adquisición local de bienes, servicios y contratos de construcción por los cuales los beneficiarios solicitan la devolución del IGV con la ejecución del Proyecto Elaborar proyecto de Oficio de la Dirección General a la SUNAT y derivar al Directoría General adjuntando el Informe Técnico.	DGDAA DGDG	Director/a General	- Proyecto de Oficio a empresa de corresponder	- Oficio a empresa, de corresponder.	
17.		DGDAA DGDG	Especialista	- Comprobantes de pago verificados - Proyecto de Oficio a empresa, de corresponder.	- Informe Técnico con conformidad total o parcial - Proyecto de Oficio de DGDAA/DGDG a la SUNAT	
18.	Tomar conocimiento del Informe Técnico, hacer suyo el Informe Técnico y en señal de conformidad disponer su remisión a través de un Oficio a la SUNAT.	DGDAA DGDG	Director/a General	- Informe Técnico.	- Oficio de respuesta	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 3.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.			- Proyecto de Oficio de DGDA/DGOG a la SUNAT
Controles del procedimiento				
1.	Plazo máximo, para atención de solicitud de RERA del IGV: veinte (20) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la recepción del informe de PROINVERSIÓN, sobre la base de lo informado por PROINVERSIÓN y por el Ministerio de Economía y Finanzas.	DGDA/DGOG	Director/a General Especialista	Oficio que remite la solicitud al RERA del IGV por parte de la solicitante debidamente evaluada, registrada en SISGED
2.	Plazo para atención de solicitud de proceso de verificación de la SUNAT: 3 meses.	DGDA/DGOG	Director/a General Especialista	Oficio de Solicitud de la SUNAT
Fin del procedimiento				
				Resolución Ministerial notificada publicada. y
				Oficio de respuesta de DGDA/DGOG a la SUNAT

Documentos que se generarán:	
Para atención de RERA del IGV	
- Informe Técnico con observaciones a solicitud - Oficio que remite al administrado Informe Técnico con observaciones a solicitud. - Informe recomendando la improcedencia del Régimen al no haber subsanado observaciones - Oficio que comunica que la solicitud ha sido declarada improcedente al no haber subsanado las observaciones. - Informe Técnico que da opinión favorable. - Expediente	



• Proyecto de Resolución Ministerial.

• Oficio que eleva a DVDAFIR Informe Técnico y Expediente inicial (solicitud e informes de PROINVERSIÓN y MEF)

• Memorando que remite expediente y proyecto de Resolución Ministerial de DVDAFIR a OGAJ

• Opinión Legal.

• Resolución Ministerial que aprueba al solicitante el acceso al RERA del IGV emitida

• Documento de notificación

Para verificar la vinculación de las operaciones de importación y/o adquisición local de bienes, servicios y contratos de construcción por los cuales los Beneficiarios solicitan la devolución del IGV con la ejecución del Proyecto (Como parte de un control posterior).

• Comprobantes de pago verificados.

• Proyecto de Oficio a empresa, de corresponder

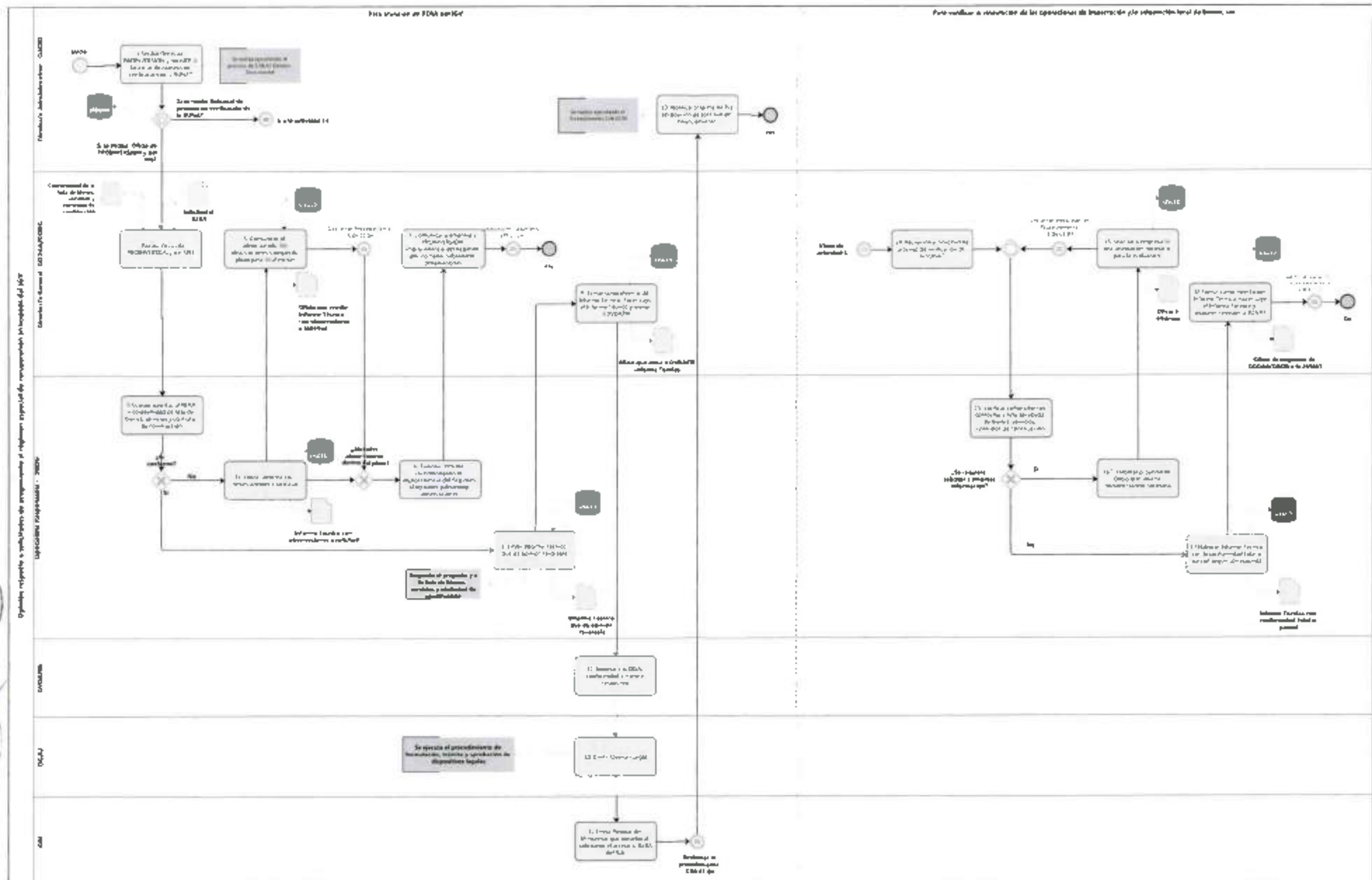
• Oficio a empresa, de corresponder.

• Informe Técnico con conformidad total o parcial.

• Oficio de respuesta de DGDAA/DGDG a la SUNAT.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.05 EMISIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE RECUPERACIÓN ANTICIPADA DEL IGV





3.4.4.3.6

M.05.03.03.06

Subnacionales

Seguimiento Técnico de Proyectos de Inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y los Gobiernos

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
	Seguimiento técnico de proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y los Gobiernos subnacionales	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código	M 05 03 03 06		
Versión	01		
Objetivo	Asegurar la eficaz y eficiente ejecución del proyecto y anticipar la identificación de anomalías que se puedan presentar en su ejecución, así mismo dar cumplimiento al convenio entre el Ministerio de Desarrollo Agrario y el Gobierno Subnacional. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental que participan en el procedimiento		
Alcance	Inicio: El procedimiento inicia con la recepción del convenio inter institucional entre el Gobierno Sub Nacional y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Fin: El procedimiento culmina con la emisión del Informe Técnico, con los resultados del seguimiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a la liquidación del proyecto		
Base Normativa	- Ley N° 31358 ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente - Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252. - Decreto Supremo N° 264-2016-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones		



	- Resolución Ministerial N°023-2020 MINAGRI, que aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023 - Resolución Ministerial N° 0207-2020-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2020-MINAGRI-DIM Directiva General para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación intergubernamental e interinstitucional en el Ministerio de Agricultura y Riego. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario. - Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI, que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego, apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible", aprobado con el Informe N° 293-2022-MIDAGRI-SG/DGPP-OPMI, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos • Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Lineamientos para la identificación y registro de las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero.
INVIERTE.PE	: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OCAI	: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
DGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OPMI	: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
POA	: Plan Operativo Anual
SIGA	: SIGA
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria.
SSI	: Sistema de Seguimiento a la Inversión.



UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones, es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran
Proyecto de Inversión	Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación
Gobierno Sub Nacional	Es una entidad administrativa de carácter público con autonomía y competencias específicas en un territorio determinado, puede ser de nivel regional, provincial o distrital
Sistema de Seguimiento a la Inversión	Sistema de Seguimiento de las Inversiones del sector público, es un aplicativo para realizar el seguimiento físico, financiero y de contratos ejecutados en los proyectos de inversión. Enlace: https://ofis.mef.gob.pe/sssi/index

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
- Convenio de Cooperación inter institucional entre el MIDAGRI y el Gobierno Subnacional.		- OCAI - OGPP
- Documentos del Gobierno Subnacional en el marco del Convenio		- Gobierno Subnacional

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Recepción y revisión de convenio					
1	Recepcionar el Convenio de Cooperación Interinstitucional remitido por la OCAI de la OGPP. Tomar conocimiento y designar a especialista para las acciones de seguimiento. Derivar documento a especialista a través del SIGED	OGDG	Directoria General	- Convenio de Cooperación inter institucional	- Convenio de Cooperación inter institucional asignado



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
2	Revisar el alcance del convenio e identificar las responsabilidades del MIDAGRI y del Gobierno Subnacional. Coordinar y planificar acciones de seguimiento al convenio con el Gobierno Subnacional, a través de reuniones virtuales.	DGDG	Especialista responsable	- Convenio de Cooperación institucional asignado - Expediente Técnico o documento equivalente Aprobado.	- Correo electrónico con acuerdos y compromisos para el seguimiento	
3.	Recibir solicitud documentos del Gobierno Subnacional en el marco del Convenio Se ejecuta el Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental	OACID	Técnico/a Administrativo	- Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio.	- Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio registrado.	
4.	Recapitular documentos adicionales del Gobierno Subnacional en el marco del Convenio. En el marco de los acuerdos y compromisos, los Gobiernos Subnacionales remiten el POA y otros documentos los cuales están sujetos al alcance del convenio	DGDG	Directoria General	- Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio registrado documentos adicionales).	- Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio registrado derivado (POA, documentos adicionales)	
Seguimiento al proyecto a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.						
5.	Analizar y sistematizar la información, insumo para la elaboración del informe y para la programación de la visita de campo 5.1 Revisar información del avance físico y financiero del proyecto a través del INVIERTE PE 5.2. Revisar la aplicación del Banco de inversiones y el SSI.	DGDG	Especialista	- Correo electrónico con acuerdos y compromisos para el seguimiento - Documentos del Gobierno Sub Nacional en el marco del Convenio registrado derivado	- Información del SSI revisada.	



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				(POA, documentos adicionales) - Información del SSI.	
Seguimiento al proyecto a través de visitas de campo para verificar cumplimiento de actividades.					
6	Determinar actividades sensibles para ser verificadas en campo. La determinación de actividades se realiza teniendo en cuenta: - Aquellas que tengan asignadas montos altos de inversión respecto al resto de las otras actividades. - Actividades que tendrán impacto en la intervención ganadera, y. - Actividades que requieran su implementación oportuna para asegurar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, entre otros. Nota: A efectos de asegurar el cumplimiento del objeto del Convenio de Cooperación Institucional, la DGDG, realiza la evaluación de la ejecución del convenio, de acuerdo al periodo establecido	DGDG	Especialista	- Información del sistema - Actividades identificadas para verificación en campo en SSI	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
7	Coordinar con responsable de la ejecución del proyecto del Gobierno Subnacional para la visita de campo y gestionar viáticos por comisión de servicios 7.1. Determinar fechas y lugares del ámbito de ejecución del proyecto. 7.2. Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios.	DGDG	Especialista	- Actividades identificadas para verificación en campo.	- Correos electrónicos con acciones de coordinación - Planilla de viáticos - Solicitud de comisión de servicios aprobada.	
8.	Realizar la visita de campo, con el responsable de la ejecución del proyecto y personal que designe el Gobierno Subnacional. 8.1 Verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el INVIERTE.PE. 8.2 Recopilar información a través de entrevistas, en campo, con el personal que ejecuta el proyecto	DGDG	Especialista	- Correos electrónicos con acciones de coordinación. - Planilla de viáticos - Solicitud de comisión de servicios de aprobada	- Información documentada de visita de campo	
9.	Elaborar el Informe Técnico y el Informe de visita de campo para la rendición de cuentas de los viáticos 9.1 Se presenta los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el INVIERTE.PE. 9.2. Proyectar un memorando, para derivar el informe al Gobierno Subnacional responsable de la ejecución del convenio, la OCAI / QPMI de la OGPP, según	DGDG	Especialista	- Información documentada de visita de campo.	- Informe Técnico con resultados de la evaluación, respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el INVIERTE.PE.	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	corresponda, adjuntar el Informe Técnico y derivar a Directoría General. 9.3. Elaborar el Informe de visita de campo y presentar la rendición de cuentas de los viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 \$03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. Nota: A efectos de asegurar el cumplimiento del objeto del Convenio de Cooperación Interinstitucional, la DGDG, realiza la evaluación de la ejecución del convenio, a fin de adaptar las medidas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto.				- Informe de Visita de campo. - Proyecto de memorando, para derivar el informe a la OCAI / OPMI de la OGPP según corresponda. - Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y Gobiernos Subnacionales verificados.
10.	Tomar conocimiento de informe y en señal de conformidad emitir Informe Técnico a la OGPP. 10.1 Revisar el Informe Técnico y en señal de conformidad emite el documento mediante el cual se deriva a la OGPP los siguientes documentos - Informe Técnico de seguimiento trimestral a la OPMI - Informe Técnico de seguimiento semestral a la OCAI 10.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención.	DGDG	Directoria General	- Informe Técnico con resultados de la evaluación, respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el INVIERTE.PE. - Proyecto de memorando, para derivar el informe a la OCAI / OPMI de la	- Memorando que deriva Informe Técnico a la OCAI / OPMI de la OGPP según corresponda - Informe Técnico con resultados de la evaluación, respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el



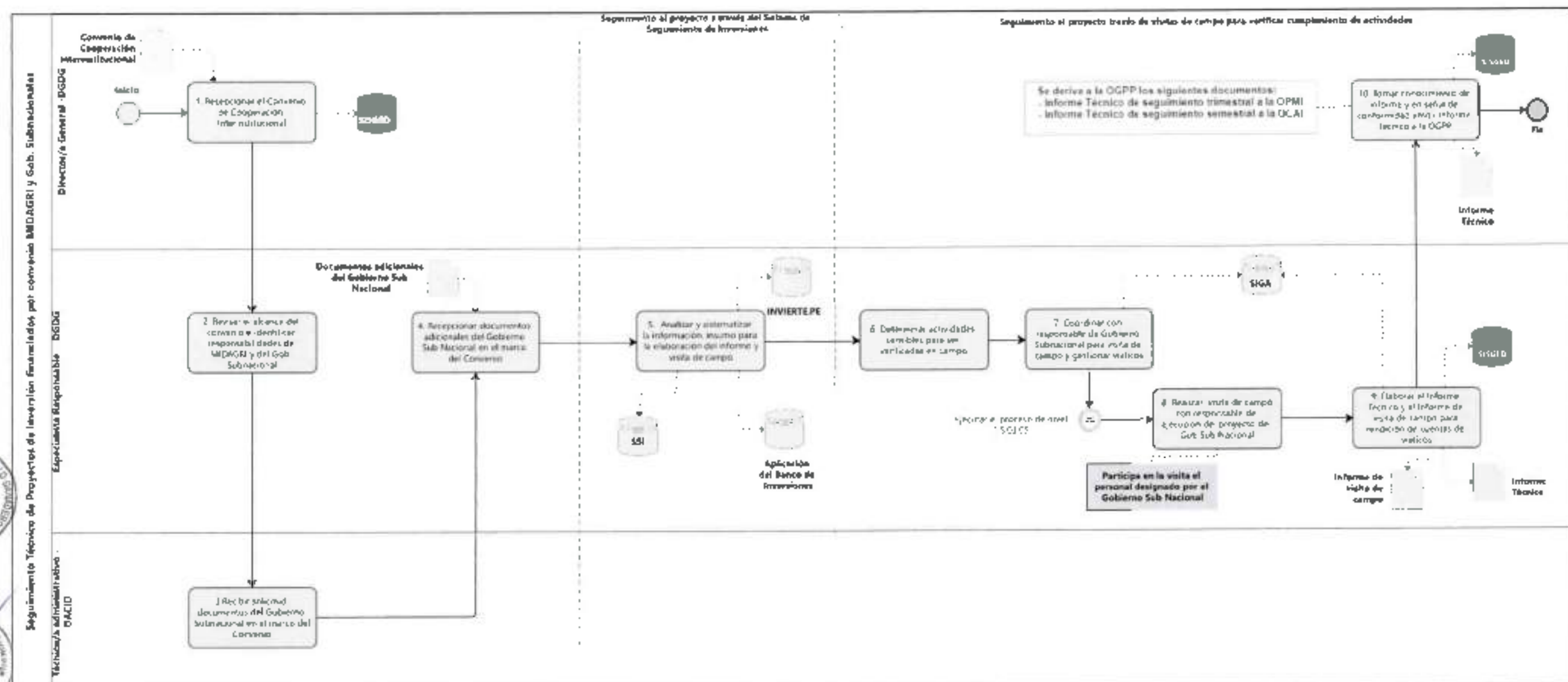
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Continúa con la ejecución del Proceso (Nivel 1) E.01.03 Gestión de la Inversión multianual.			OGPP según corresponda.	INVIERTE PE derivado a la OGPP
Controles del procedimiento					
1.	Cumplimiento de los plazos de evaluación establecidos en el convenio	DGDG	Especialista Directoría General	- Convenio de Cooperación institucional. - Expediente Técnico o documento equivalente Aprobado	- Información documentada de visita de campo
2.	Adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, de corresponder	DGDG	Especialista Directoría General	- Información documentada de visita de campo.	- Informe Técnico de seguimiento
3.	Enviar informes de seguimiento: - Trimestral a la OPMI Semestral a la OCAI	OGDG	Especialista Directoría General	- Información documentada de visita de campo	- Informe Técnico de seguimiento
Fin del procedimiento					

Documentos que se generarán:

- Convenio de Cooperación inter institucional asignado-SISGED.
- Correo electrónico con acuerdos y compromisos para el seguimiento
- Actividades identificadas para verificación en campo en SSI
- Correos electrónicos con acciones de coordinación.
- Planilla de viáticos.
- Solicitud de comisión de servicios aprobada
- Información documentada de visita de campo
- Informe Técnico con resultados de la evaluación, respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras registradas en el INVIERTE.PE
- Informe de Visita de campo.
- Memorando que deriva Informe Técnico a la OGPP/OCAI según corresponda

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.03.06 SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS POR CONVENIO ENTRE EL MIDAGRI Y LOS GOBIERNOS SUBNACIONALES





3.4.4.3.7 M.05.03.03.07 Acciones de coordinación en la ejecución de convenios con transferencia de recursos en el marco del Fondo Sierra Azul

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Acciones de coordinación en la ejecución de convenios con transferencia de recursos en el marco del Fondo Sierra Azul.	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código	M.05.03.03.07		
Versión	01		
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre la Unidad Ejecutora de Inversiones Fondo Sierra Azul y el Gobierno Subnacional establecidas en el Convenio para la ejecución de un proyecto de inversión. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental que participan en el procedimiento		
Atencia	Inicio: El procedimiento inicia con la firma del Convenio de cooperación inter institucional entre el Gobierno Subnacional y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y, la solicitud de seguimiento presentada por la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales. Fin: El procedimiento culmina con la emisión del Informe Técnico Final de la conclusión de los compromisos del convenio, que se emite al término de su vigencia		
Base Normativa	- Ley N° 31368 ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252		

	- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Ministerial N°023-2020 MINAGRI, que aprueba los indicadores de brecha del Sector Agricultura y Riego para el proceso de programación multianual de inversiones 2021-2023. - Resolución Ministerial N° 0207-2020-MINAGRI, que aprueba la Directiva General N° 0001-2020-MINAGRI-DM Directiva General para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación intergubernamental e interinstitucional en el Ministerio de Agricultura y Riego. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario - Resolución Ministerial N° 0183-2022-MIDAGRI que dispone la difusión del instrumento metodológico denominado "Listado de activos de los servicios de provisión de agua para riego, apoyo al desarrollo productivo agropecuario y apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible", aprobado con el Informe N° 293-2022-MIDAGRI-SG/DGPP-QPMI, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01 que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dicta otras medidas, siendo los instrumentos - Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión - Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.01 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGOG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
INVIERTE.PE	: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OCAI	: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



POA	Plan Operativo Anual
SSI	Sistema de Seguimiento de las Inversiones del sector público
UE	Unidad Ejecutora
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones, es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran
UEFSA	Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul
Proyecto de Inversión	Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. Mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 28951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, se creó el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra-Mi RIEGO a cargo del entonces Ministerio de Agricultura-MINAG, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego-MIDAGRI, orientado a reducir las brechas en la provisión de servicios e infraestructura del uso de los recursos hídricos con fines agrícolas que tengan mayor impacto en la reducción de la pobreza y la pobreza extrema en el país ubicadas por encima de los 1500 m s n m, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública: proyectos de inversión de riego, apoyo al desarrollo productivo siembra y cosecha de agua y riego tecnificado viables o inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación; de los tres niveles de gobierno, incluyendo los estudios de pre inversión
Fondo Sierra Azul	
Gobierno Sub Nacional	Es una entidad administrativa de carácter público con autoridad y competencias específicas en un territorio determinado, puede ser de nivel regional, provincial o distrital.
Sistema de Seguimiento de las Inversiones del sector público	Sistema de Seguimiento de las Inversiones del sector público, es un aplicativo para realizar el seguimiento físico, financiero y de contratos ejecutados en los proyectos de inversión Su link es el siguiente: https://ofis.mef.gob.pe/ss/ssi/index .

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
- Solicitud de seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional	- OCAI - OGPP
- Convenio de Cooperación inter institucional.	
- Documentos del Gobierno Subnacional en el marco del Convenio	- Gobierno Subnacional



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Recepcionar solicitud de seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional y designar a especialista responsable. Tomar conocimiento y designar a especialista para las acciones de cumplimiento de convenio.	DGDG	Directoria General	Solicitud de seguimiento al Convenio de Cooperación interinstitucional. Convenio de Cooperación interinstitucional.	Solicitud de seguimiento de Convenio de Cooperación interinstitucional registrado y derivado asignado a especialista Convenio de Cooperación interinstitucional derivado.
2	Identificar las responsabilidades de la UEFSa y el Gobierno Subnacional y elaborar proyecto de documento solicitando a UEFSa y Gobierno Subnacional, se informe sobre el estado situacional del cumplimiento de obligaciones estipuladas en el Convenio	DGDG	Especialista responsable	Convenio de Cooperación interinstitucional derivado	Convenio de Cooperación interinstitucional revisado Proyecto de documento solicitando estado situacional de compromisos asumidos en convenio
3.	Emisión del documento a las partes del convenio solicitando estado situacional. 3.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que solicita el estado situacional del alcance del convenio Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG.	DGDG	Director/a General	Proyecto de documento solicitando estado situacional de compromisos asumidos en convenio	Documento solicitando estado situacional de compromisos asumidos en convenio



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 3.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención			- Convenio de Cooperación institucional	
4.	Recibir documento de respuesta sobre el estado situacional del alcance del Convenio. Se ejecuta a través del proceso S.06.01 Gestión documental	OACIO	Técnico/a de Mesa de Parte	- Documento/s de respuesta e informes sobre estado situacional	- Documento/s de respuesta e informes sobre estado situacional registrada y derivada por SIGED.
5.	Recapitular documento de respuesta sobre el estado situacional del alcance del Convenio y derivar a especialista responsable Tomar conocimiento y derivar a especialista para las acciones de seguimiento al cumplimiento de convenio	DGOG	Director/a General	- Documento/s de respuesta e informes sobre cumplimiento de convenio.	- Documento/s de respuesta e informes sobre cumplimiento de convenio derivado/s.
6.	Revisar la documentación enviada y verificar si cumple con lo estipulado en el convenio ¿Cumple con lo estipulado en el Convenio? 6 1. Si: Ir a la actividad 11. Nota De corresponder elaborar informe técnico con resultados de evaluación a OCAI-OGPP	OGOG	Especialista responsable	- Informe Técnico de estado situacional de compromisos asumidos en convenio.	- Informe Técnico de estado situacional de compromisos asumidos en convenio revisado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	5.2 No ir a la actividad 7.				
7.	Elaborar Informe con observaciones			- Convenio de Cooperación institucional	- Informe técnico con observaciones
	7 1. En el Informe se presenta las observaciones advertidas, recomendando que sean subsanadas			- Informe Técnico de estado situacional de compromisos asumidos en convenio revisado	- Proyecto de documento dirigido a UEFSA y/o Gobierno Sub Nacional
	7 2. Elaborar un proyecto de documento dirigido a la UEFSA y/o Gobierno Subnacional; y remitir los documentos formulados al Director/a General	OGDG	Especialista responsable		
	Emitir Oficio dirigido a UEFSA y/o Gobierno Subnacional.			- Informe técnico de evaluación - Informe técnico con observaciones.	- Oficio derivado a UEFSA y/o Gobierno Sub Nacional con copia a OCAI-OGPP
8.	8.1 Revisar Informe, y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio adjuntando el Informe técnico con observaciones, y disponer la remisión a UEFSA y/o Gobierno Subnacional a través de la Mesa de Partes Virtual Remitir documento en coordinación con secretaria de la DGDG			Director/a General	- Proyecto de documento dirigido a UEFSA y/o Gobierno Sub Nacional con copia a OCAI-OGPP
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MDAGR .	DGDG			- Informe técnico con observaciones. - Informe Técnico con copia a OCAI-OGPP
	8.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención.				
	Nota:				



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Esperar levantamiento de las observaciones				
9	Recepcionar documento de respuesta sobre levantamiento de observaciones y derivar a especialista responsable. Una vez que se ingresa al expediente, derivar a especialista para evaluación integral del mismo.	DGOG	Directoría General	Documento/s de respuesta que atiende observaciones.	Documento/s de respuesta que atiende observaciones derivado.
10	Revisar la documentación enviada y verificar si levanta observaciones ¿Levanta observaciones? 10.1. Si: Ir a actividad 11. 10.2. No: Ir actividad 7.	DGOG	Especialista responsable	Documento/s de respuesta que atiende observaciones derivado.	- -
11	Continuar evaluación de manera trimestral y/o hasta asegurar la liquidación del proyecto. ¿Se liquida proyecto? 11.1. No: Continuar evaluación ir a la actividad 3. 11.2. Si: ir a la actividad 12.	DGOG	Especialista responsable	Convenio de Cooperación institucional Informe Técnico de estado situacional de compromisos asumidos en convenio revisado.	Informe Técnico de evaluación Proyecto de Oficio derivado a UEFS y/o Gobierno Sub Nacional, de corresponder.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	Elaborar informe técnico que describe el estado final de los compromisos del convenio de las partes e informa la conclusión de los compromisos del convenio. Elaborar proyecto de memorando dirigido a OGPP que informa la conclusión de los compromisos del convenio. Nota: Esta actividad se realiza cumplida la vigencia del Convenio.	DGDG	Especialista responsable	- Informe Técnico Final de la conclusión de los compromisos del convenio. - Proyecto de Memorando dirigido a OGPP - Proyectos de inversión financiados por convenio entre el MIDAGRI y la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul verificados	
13	Emilir Oficio dirigido a OCA/OGPP que adjunta informe técnico que describe el estado final de los compromisos del convenio de las partes. 13.1 Revisar Informe, y en señal de conformidad firmar y emitir memorando adjuntando el Informe final en coordinación con secretaria de la DGDG. 13.2. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención	DGDG	Director/a General	- Informe Técnico Final de la conclusión de los compromisos del convenio - Proyecto de Memorando dirigido a OGPP	
Controles del procedimiento		DGDG	Especialista responsable	- Informe Técnico de estado situacional de compromisos	Informe Técnico



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Vigencia del convenio y la validación de la información recibida por las partes del Convenio			asumidos en convenio	
2.	Informar a la OGPP la conclusión de los compromisos del convenio	DGOG	Especialista responsable Directoría General	Informe Técnico de estado situacional de compromisos asumidos en convenio	Informe Final.
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Informe de estado situacional
- Documento solicitando el estado situacional
- Documento respuesta de la UEFA y gobierno sub nacional.
- Informe Final de conclusión del Convenio
- Memorando dirigido a OGPP
- Informe con observaciones
- Documento recomendando la absolución de observaciones.
- Informe de levantamiento de observaciones por UEFA y/o Gobierno sub nacional

M.05.03.03.07 ACCIONES DE COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS CON TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN EL MARCO DEL FONDO SIERRA AZUL





3.4.4.4 M.05.03.04 Promoción de la demanda de productos agropecuarios con valor agregado (Nivel 2)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
	Código:	M.05.03.04
	Version:	01
	Tipo de Proceso:	Misional
	Nombre:	Promoción de la demanda de productos agropecuarios con valor agregado
	Dueño del Proceso:	Directoría de la Dirección General de Desarrollo Ganadero Directoría de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
	Objetivo:	Articular con diferentes actores del sector público y privado para impulsar el desarrollo de cadenas de valor con valor agregado en el sector agropecuario
	Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, como responsables de articular a los agentes económicos y las cadenas de valor en la actividad agrícola y pecuaria, promover la articulación comercial de la oferta agrícola nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible; en coordinación con los sectores competentes, y coordinar, articular mecanismos y estrategias para la consolidación de la oferta de servicios públicos para el desarrollo productivo agrícola, a través de los programas, proyectos especiales y los organismos públicos adscritos al Ministerio, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y otras entidades vinculadas.
Requisitos normativos:	- Ley N° 28041, Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Supremo N° 011-2021-PRODUCE, que establece medidas para el fortalecimiento de la Comisión Nacional de la Alpaca - CONALPACA y su adecuación a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Decreto Supremo N° 017-2021 que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. - Resolución Ministerial N° 301-2021-PRODUCE, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de la Alpaca - CONALPACA - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027 (PNDG 2017-2027)	



	- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Resolución Directoral N° 045-2016-INACAL/DN, que aprueba Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas GP 001:2016 Principios y reglas para la estructura y redacción de las Normas Técnicas Peruanas. 2a Edición y GP 002:2016 Guía para la presentación de los textos de Esquemas, Proyectos y Normas Técnicas Peruanas 2a Edición		

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
• OPLA - OGPP • DGDG - DVDAFIR • CONALPACA	• Plan Operativo institucional • Plan Nacional de Desarrollo Ganadero • Acciones priorizadas • Estrategias	M 05 03 04 01 Articulación con sectores competentes para promover la demanda de productos con valor agregado de la cadena de valor de los camélidos sudamericanos domésticos	• Matriz con acciones planificadas en materia ganadera • Intervenciones para el desarrollo de la cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos implementadas	• Programas del MIDAGRI • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Programas del MIDAGRI • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI • Entidades de otros sectores privados, nacionales e internacionales • CONALPACA
• OPLA - OGPP • Entidades Internacionales • Gobiernos Regionales • Organizaciones de Productores	• Plan Operativo institucional • Estudios técnicos • Organizaciones Productoras de • Solicitud para gestionar un Plan de Negocio	M 05 03 04 02 Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado	• Plan de Trabajo de Intervención en materia agrícola • Servicios en materia agrícola implementados con ONG y sector privado • Servicios en materia agrícola implementados con Programas y Organismos Públicos adscritos	• Programas del MIDAGRI • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI • Gobiernos Regionales • Gobiernos Locales • Programas del MIDAGRI • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI • Entidades de otros sectores privados, nacionales e internacionales



RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles	Recursos	
• Verificar registro de organización de productores en SUNARP • Verificar domicilio fiscal, actas de reuniones, contrato de venta, emisión de documentos contables por compra y venta • Registro en el en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF la idea de proyecto (código de idea) y Estudio aprobado de pre inversión o ficha técnica General (Código Único de Inversión) • Estudio firmado de pre inversión o Ficha Técnica General • Emisión Oficio de respuesta de validación	• Humanos: Servidores civiles. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Sistemas informáticos: SIGED, SIGA • Equipos: Computadores personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otras • Servicio de internet y energía eléctrica • Útiles de escritorio y materiales de oficina • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) • Servicio de terceros.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros/Formatos	Indicadores	
• Plan de Trabajo • Información documentada de acciones de coordinación • Información documentada de acuerdos • Información documentada de acciones de acompañamiento • Informe Técnico de avance • Informe Técnico con los resultados de la visita de seguimiento a servicio implementado • Documento que deriva Informe Técnico	---	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO		



3.4.4.1 M.05.03.04.01 Articulación con otros sectores competentes para promover la demanda de productos con valor agregado de la Cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre	Articulación con otros sectores competentes para promover la demanda de productos con valor agregado de la Cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos	M 05 Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero.	M 05 03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria.
Código	M 05 03 04.01		
Versión	01		
Objetivo	Articular con sectores competentes, para el desarrollo adecuado de la cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos.		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero. Inicio: El procedimiento se inicia con la planificación de las actividades de articulación con otros sectores Fin: El procedimiento culmina con la implementación de las actividades planificadas, para el año fiscal, en articulación con otros sectores, y en el marco de los compromisos propuestos en la Comisión Nacional de la Alpaca.		
Base Normativa	- Ley N° 28041, Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama. - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 011-2021-PRODUCE, que establece medidas para el fortalecimiento de la Comisión Nacional de la Alpaca - CONALPACA y su adecuación a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Resolución Ministerial N° 301-2021-PRODUCE, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de la Alpaca - CONALPACA.		



	- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027" (PNDG 2017-2027)¹. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero.

Siglas y definiciones:	
CONALPACA	Comisión Nacional de la Alpaca.
DGDG	Dirección General de Desarrollo Ganadero
DVDAFIR	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MINCETUR	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero.
PRODUCE	Ministerio de la Producción.
POI	Plan Operativo Institucional.
SISGED	Sistema de Gestión Documental
TdR	Términos de Referencia.
Comisión Nacional de la Alpaca	Es una Comisión Multisectorial de naturaleza permanente, dependiente del Ministerio de la Producción, y tiene por objeto proponer, monitorear, emitir los informes técnicos correspondientes y efectuar el seguimiento a las acciones estratégicas para fortalecer la cadena productiva de la alpaca orientada al incremento del valor agregado, el posicionamiento del mercado interno y externo. La Comisión cuenta con un representante del MIDAGRI
Sectores competentes	Para el presente procedimiento, los sectores competentes comprenden a las entidades públicas (universidades, PRODUCE, MINCETUR, entre otros) y entidades privadas (industria textil Organización No Gubernamental-ONG, universidades privadas organizaciones alpaqueras entre otros)

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
- Actividades Programadas - POI	OPLA - OGPP
- Objetivos Estratégicos: Objetivo Específico 4 Mejorar la cobertura de servicios para el acceso a mercados de los productores pecuarios - PNDG	DGDG-DVDAFIR
- Objetivos y actividades planificadas	CONALPACA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
Planificación						
1.	Realizar diagnóstico general de la cadena de valor de los camélidos sudamericanos domésticos. Identificar los principales problemas y determinar sus causas y efectos. La información se documenta en la Matriz Plan de Trabajo.	DGDG	Especialista de la Cadena camélidos	-Actividades del POI -Objetivos estratégicos del PNDG -Acciones Estratégicas Priorizadas	-Matriz del Plan de Trabajo	
2	Identificar propuestas de solución. Proponer acciones de intervención y realizar la identificación de actividades que pueden ser implementadas con la participación de otros sectores. La información se documenta en la Matriz Plan de Trabajo	DGDG	Especialista de la Cadena camélidos	-Matriz Plan de Trabajo.	-Matriz del Plan de Trabajo con acciones de intervención	
3	Determinar acciones del Plan de Trabajo Se proponen actividades en función a las acciones de intervención identificadas y que se encuentran enmarcadas en las funciones y competencias de la DGDG, los programas y Organismos públicos adscritos al MIDAGRI. La información se documenta en la Matriz Plan de Trabajo. Remitrir, vía correo electrónico, la información documentada en la Matriz Plan de Trabajo al Directoría General y en copia al especialista responsable de planeamiento de la DGDG Nota: La planificación de las actividades se realiza para el año fiscal	DGDG	Especialista de la Cadena camélidos	-Matriz Plan de Trabajo con acciones de intervención.	-Matriz del Plan de Trabajo con actividades planificadas propuesta.	



4	Tomar conocimiento de Matriz de Plan de Trabajo propuesto y en señal de conformidad validar acciones planificadas, mediante correo electrónico. De presentar observaciones o requerir precisiones, remite a especialista de la Cadena de Camélidos para su atención. Nota: Las actividades de planificación, se realizan en el primer trimestre como insumo para la elaboración del POI	DGDG	Directoría General	-Matriz con acciones planificadas propuesta	-Matriz con acciones planificadas validada
Acompañamiento en la implementación.					
5.	Coordinar acciones conjuntas y articuladas con programas y organismos públicos adscritos al MIDAGRI y/o entidades de otros sectores competentes para la implementación de actividades. Se programan reuniones virtuales y se comparte información vía correo electrónico respecto a la planificación y ejecución de actividades.	DGDG	Especialista de la Cadena de camélidos	-Matriz con acciones planificadas validada.	-Correos electrónicos con documentos remitidos y acciones de coordinación. -Información documentada de acuerdos y coordinaciones realizadas en reunión
6	Realizar acciones de acompañamiento. Realizar el acompañamiento técnico (parte productiva), del valor agregado primario, de la articulación comercial. Nota: Las acciones se realizan en el marco de la CONALPAÇA	DGDG	Especialista de la Cadena de camélidos	Matriz con acciones planificadas validada.	-Información documentada de acciones de acompañamiento
7.	Elaborar Informe Técnico de avance. 7.1 En el informe se reporta el avance de implementación de las acciones planificadas y se deriva al Director/a General a través del SIGED	DGDG	Especialista de la Cadena de camélidos	-Información documentada de acciones de acompañamiento	-Informe Técnico de avance de implementación de acciones planificadas en el

	7.2 Proyectar documento que deriva informe de la DGDG al DVDAFIR			Matriz con acciones planificadas validada	marco de compromisos propuestos en la CONALPACA -Proyecto de documento que deriva Informe Técnico de DGDG al DVDAFIR. -Documento que eleva Informe Técnico de DGDG al DVDAFIR -Informe técnico de avance de implementación de las actividades planificadas en el marco de los compromisos propuestos en la CONALPACA. -Intervenciones para el desarrollo de la cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos implementadas
B.	Tomar conocimiento de Informe Técnico de avance y remitir informe a DVDAFIR y presentar el avance a la CONALPACA. 8.1. Revisar el Informe Técnico de avance y en señal de conformidad remitir el Informe Técnico al DVDAFIR para conocimiento y fines y presentar el avance en la sesión programada de la CONALPACA. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 8.2. De requerir ajustes o presentar observaciones coordina con especialista para su atención.	DGDG	Director/a General	-Informe Técnico de avance de implementación de las actividades planificadas, en el marco de los compromisos propuestos en la CONALPACA -Proyecto de documento que deriva Informe Técnico de DGDG al DVDAFIR	-Informe técnico de avance de implementación de las actividades planificadas en el marco de los compromisos propuestos en la CONALPACA. -Intervenciones para el desarrollo de la cadena de valor de los Camélidos sudamericanos domésticos implementadas
	Controles del Procedimiento	DGDG	Especialista de la cadena	Matriz del Plan de Trabajo con actividades planificadas.	-Informe de avance

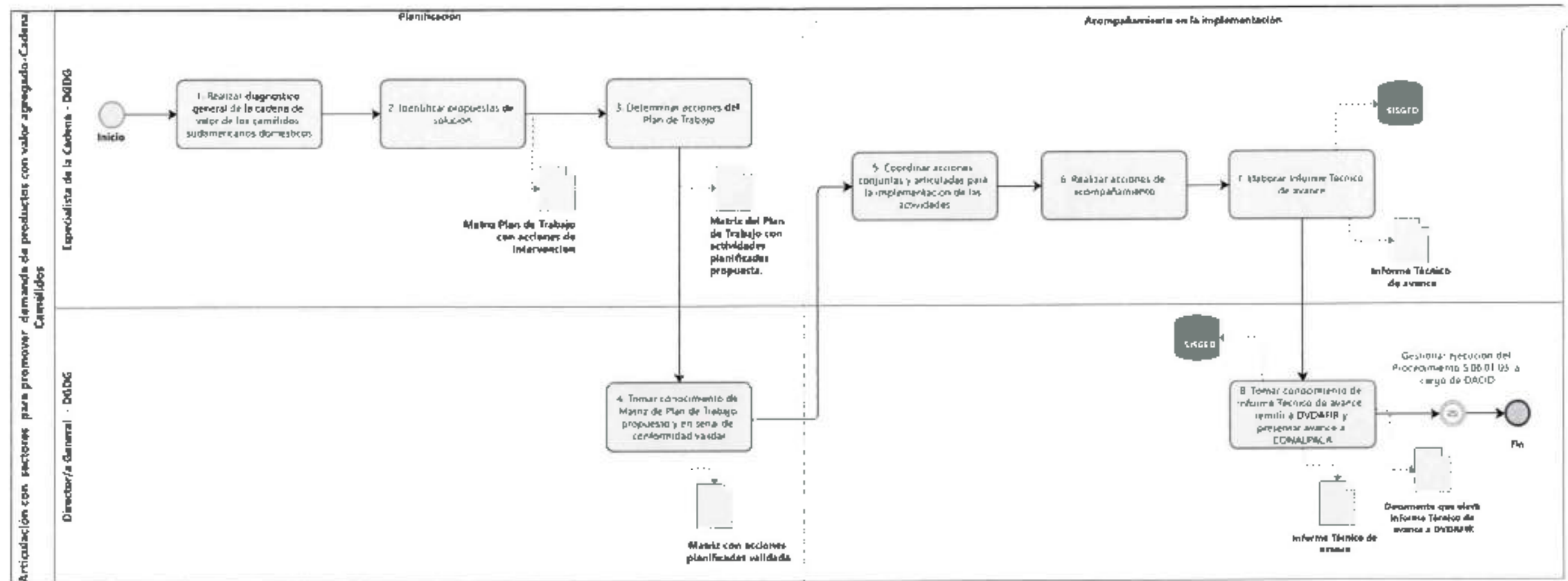


- Asegurar el cumplimiento de las acciones programadas en los plazos establecidos en el Matriz Plan de Trabajo con actividades planificadas (Cronograma de Ejecución)			
Fin del procedimiento			

Documentos que se generarán:			
- Matriz Plan de Trabajo con actividades programadas. - Correos electrónicos con documentos remitidos y acciones de coordinación - Información documentada de acuerdos y coordinaciones realizadas en reunión. - Información documentada de acciones de acompañamiento - Informe Técnico de avance - Documento que deriva Informe Técnico de DGDG al DVDAFIR.			

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.04.01 ARTICULACIÓN CON OTROS SECTORES COMPETENTES PARA PROMOVER LA DEMANDA DE PRODUCTOS CON VALOR AGREGADO DE LA CADENA DE VALOR DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DOMÉSTICOS





3.4.4.2 M.05.03.04.02 Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03 Desarrollo de cadenas de valor en la actividad agraria
Código	M.05.03.04.02		
Versión	01		
Objetivo	Articular con otras entidades del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ONG y empresas privadas para el desarrollo adecuado de la cadena de productos agrícolas con valor agregado		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología Inicio: El procedimiento inicia con el análisis de la cadena agrícola Fin: El procedimiento culmina con el Informe Técnico que presenta los resultados de la promoción de la demanda con valor agregado		
Base Normativa	• Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 045-2016-INACAL/DN, que aprueba Guías Peruanas para la gestión del desarrollo de Normas Técnicas Peruanas GP 001-2016 Principios y reglas para la estructura y redacción de las Normas Técnicas Peruanas 2a Edición y GP 002-2016 Guía para la presentación de los textos de Esquemas, Proyectos y Normas Técnicas Peruanas 2a Edición		



Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
DGOG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DRA	: Direcciones Regionales Agrarias
GRA	: Gerencias Regionales Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ONG	: Organizaciones No Gubernamentales
OPLA	: Oficina de Planeamiento
POI	: Plan Operativo Institucional
Iniciativa de Idea	: Propuesta inicial de una posible intervención de una cadena con necesidades para el cierre de brechas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
- Actividades Programadas (Objetivos y Metas) - POI	OPLA - OGPP
- Estudios técnicos	Entidades Internacionales (FAO, IICA)
- Organizaciones de Productores	DRA/GRA
- Solicitud para gestionar un Plan de Negocio	Organizaciones de Productores

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Realizar diagnóstico general de la cadena de valor de los principales cultivos Identificar los principales problemas y determinar sus causas y efectos. La información se documenta en un Plan de	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Actividades del POI - (Objetivos y Metas)	- Plan de Actividades



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Actividades el cual contiene la descripción de las actividades y un cronograma de ejecución.			- Estudios Técnicos - Organizaciones de Productores	
2	Convocar a otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado para informar brechas identificadas según la cadena productiva específica Convocar a reuniones, a través de correo electrónico, de corresponder se proyecta un documento para convocar, y se deriva al Directoría General para su remisión a la entidad respectiva o aliada, ir a la actividad 3 Las reuniones se pueden llevar a cabo en campo o en modalidad virtual, con participación de otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado, ir a la actividad 4. Convocar a otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado para informar brechas identificadas según la cadena productiva específica	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Plan de Actividades	- Convocatoria a reunión a otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado (correo electrónico)
3	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 3.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Director/a General	- Plan de Actividades	- Documento mediante el cual se convoca a reunión a otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado
4.	Identificar propuestas de solución con otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado. Realizar análisis de las brechas identificadas y en forma conjunta definir propuestas de solución, dejando constancia de los acuerdos y compromisos en Acta de Reunión	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Plan de Actividades - Convocatoria	- Acciones de intervención identificadas

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					- Acuerdos y compromisos (Acta de reunión, medios digitales)
5.	Determinar acciones del Plan de Trabajo Proponer actividades en función a las acciones de intervención identificadas y que se encuentran enmarcadas en las funciones y competencias de la DGDAA, los Programas y Organismos públicos adscritos al MIDAGRI. Los acuerdos y compromisos se documentan en el Acta de Reunión. Nota Para la determinación de las actividades, se establecen fechas de reunión necesarias Elaborar Informe Técnico de Avance El informe contiene las acciones desarrolladas, medios de verificación y actas, el cual es puesto en conocimiento del Director/a General	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Acciones de intervención identificadas - Acuerdos y compromisos (Acta de reunión, medios digitales)	- Plan de Trabajo de intervención - Acuerdos y compromisos (Acta de reunión, medios digitales)
6.		DGDAA	Especialista de la Cadena	- Plan de Trabajo - Acta de Reunión con acuerdos y compromisos	- Informe Técnico de Avance
7	Implementar y coordinar acciones conjuntas con programas y organismos públicos adscritos al MIDAGRI. 7.1. Promover la gestión de un servicio (asistencia técnica, plan de negocio, gestión de financiamiento, articulación comercial asociatividad, entre otros) para su aprobación	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Plan de Trabajo - Acta de Reunión con acuerdos y compromisos	- Acciones de coordinación con programas y organismos públicos adscritos al MIDAGRI (vía



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	considerando enfoque territorial, necesidad de la cadena productiva e identificación de la organización de productores.				telefónica y medios digitales
	7.2. Facilitar la gestión de la organización, con las entidades competentes del MIDAGRI, para ser beneficiarios de un Plan de Negocio				
	Continúa con acciones de seguimiento, ir a la actividad 13 Implementar y coordinar acciones conjuntas con ONG y sector privado				
9	En determinados territorios se facilita la gestión de la organización con ONG, la academia y/o sector privado para la implementación de infraestructura para el valor agregado. Así mismo, se promueve la gestión de servicios considerando enfoque territorial, necesidad de la cadena productiva, identificación de la organización de productores y demanda del mercado.	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Acta de Reunión con acuerdos y compromisos	- Acciones de coordinación con ONG y sector privado (vía telefónica y medios digitales).
	Nota: Mantener las acciones de coordinación continua con las organizaciones para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos				
	Continúa con acciones de seguimiento, ir a la actividad 13 Seguimiento a servicios implementados con programas y organismos públicos adscritos al MIDAGRI.				
9	Realizar el seguimiento a la implementación del servicio				
	9.1. Las acciones de seguimiento de la implementación del servicio a cargo de los Programas, se lleva a cabo como	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Plan de Trabajo	- Proyecto de documento que soporta información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	parte del procedimiento M.05.04.03 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales. 9.2. Como parte del seguimiento a los servicios implementados por los Organismos Públicos Adscritos, se solicita información del servicio implementado, mediante documento de la Dirección General; para lo cual se elabora un proyecto de documento mediante el cual se solicita información del servicio implementado Solicitar información de implementación de servicio a Organismos Públicos Adscritos			- Acta de Reunión con acuerdos y compromisos	de servicio implementado
	10.1. Tomar conocimiento de proyecto de documento y en señal de conformidad gestionar su remisión en coordinación con la secretaría de la Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGOAA	Director/a General	- Proyecto de documento que solicita información de servicio implementado	- Documento que solicita información de servicio implementado
	10.2. De requerir ajustes o presentar observaciones coordina con especialista para su atención.				
11	Tomar conocimiento de información remitida por los Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI y derivar a especialista de la cadena	DGOAA	Director/a General	- Información de implementación de servicio remitida por Organismos Públicos Adscritos	- Información de implementación de servicio remitida por Organismos Públicos Adscritos derivada



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	Revisar información remitida por los Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI ¿Servicio implementado requiere verificación? Sí: ir a la actividad 15 No: Fin del procedimiento	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Información de implementación de servicio remitida por Organismos Públicos Adscritos derivada	-
Seguimiento al servicio brindado con diferentes instituciones					
13.	Tomar conocimiento del documento que aprueba el servicio y derivar a especialista de la cadena para las acciones de seguimiento.	DGDAA	Director/a General	- Documento que comunica el inicio de implementación del servicio	- Documento que comunica el inicio de implementación del servicio
14.	Realizar acciones de seguimiento de implementación del servicio Coordinar con el responsable de las diferentes entidades e instituciones para la adecuada implementación del servicio y en coordinación con la organización de productores beneficiaria Se toma conocimiento del avance a través de la información brindada por los responsables de las diferentes entidades e instituciones aliadas y en coordinación con las organizaciones de los productores Se elabora el/los informe/s técnico/s de seguimiento hasta la culminación del servicio	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Acta de Reunión con acuerdos y compromisos - Plan de negocio aprobado por CD	- Implementación del servicio - Acciones de coordinación (vía telefónica y medios digitales) - Informes Técnicos de seguimiento

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15.	Tomar conocimiento del documento que comunica el término de la implementación del servicio por la entidad o institución aliada y derivar a especialista de la cadena para conocimiento	DGDAA	Director/a General	- Información documentada que comunica el término de la implementación del servicio	- Información documentada que comunica el término de la implementación del servicio derivado
16.	Evaluar información del servicio implementado por la entidad o institución aliada ¿Servicio implementado requiere verificación? 16.1. Si; ir a la actividad 17 16.2. No: Fin del Procedimiento	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Información documentada que comunica el término de la implementación del servicio derivado	...
17	Realizar verificación del servicio implementado y elaborar Informe Técnico con los resultados del seguimiento Para ello puede solicitar información documentada directa a la organización beneficiaria o realizar visitas de campo. Culminada la visita de campo se elabora un Informe Técnico con los resultados de la visita y deriva al Director/a General. Nota: Cuando se realiza la visita de campo se complementa con tomas fotográficas Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA ejecutando el proceso de nivel 1 §.03.05 Otorgamiento y rendición de	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Información documentada que informa el término del servicio implementado derivado - Proyecto de documento mediante el cual se remite el Informe Técnico con los resultados de la visita	- Informe Técnico con los resultados de la visita de seguimiento - Documento que ande cuentas por



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios				de comisión servicios
	¿Se identifica incumplimiento en la implementación del servicio?				
	17.1. Si: Elaborar un proyecto de documento mediante el cual se remite el Informe Técnico con los resultados de la visita de seguimiento a la entidad o institución aliada.				
	17.2. No: Remitir Informe a Director/a General para conocimiento				
18	Tomar conocimiento y comunicar Informe Técnico con los resultados de la visita de seguimiento a la entidad o institución aliada, según corresponda En los casos que se verifica incumplimiento en el servicio, remite el informe a la entidad o institución aliada para conocimiento y acciones que correspondan.	DGDAA	Directora General	- Proyecto de documento mediante el cual se remite el Informe Técnico con los resultados de la visita	- Documento que remite el Informe Técnico con los resultados de la visita
Controles del Procedimiento					
1	Verificar que organización de productores cuenten con el registro de inscripción en la SUNARP	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Registro de inscripción	- Registro de inscripción verificado
2.	En las acciones de seguimiento verificar: domicilio fiscal, actas de reuniones, contrato de venta, emisión de documentos contables por compra y venta.	DGDAA	Especialista de la Cadena	- Información documentada de beneficiario	- Información documentada verificada



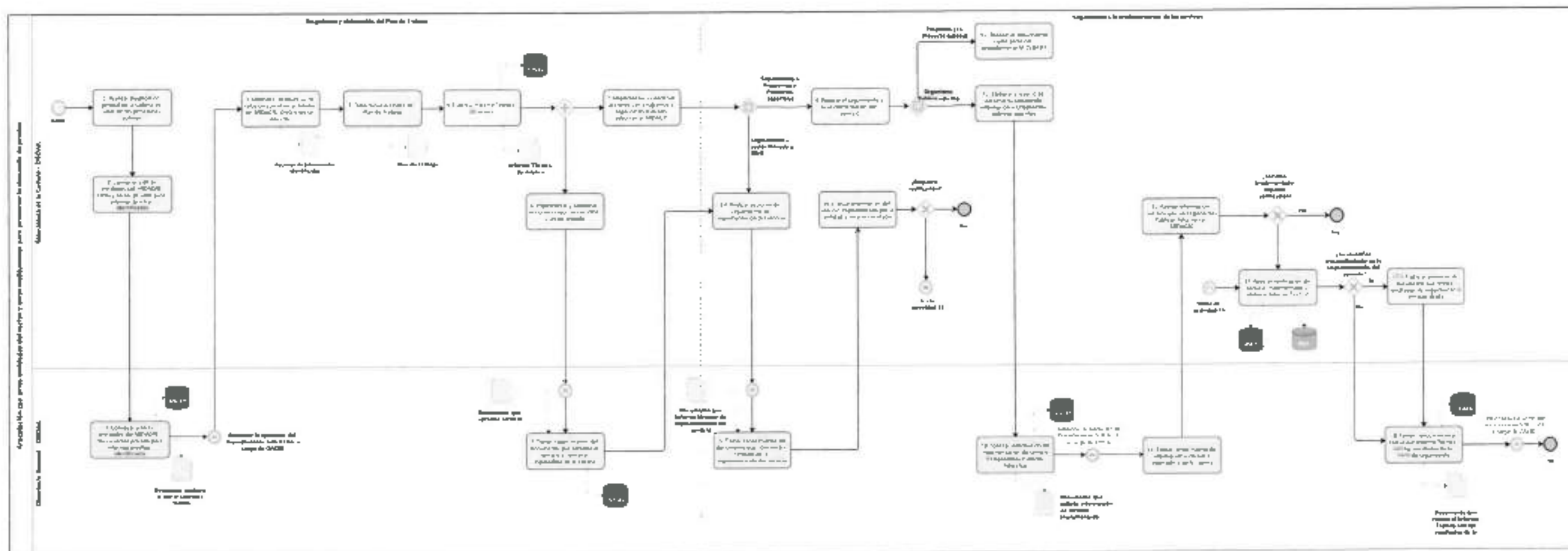
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	En caso de cumplimiento remitir informe a entidad o institución aliada	UGDAA	Dirección General	Informe Técnico con los resultados de la visita	Documento que remite el Informe Técnico con los resultados de la visita
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Plan de Actividades
- Documento que convoca a reunión a otras entidades del MIDAGRI, ONG y sector privado (correo electrónico)
- Acuerdos y compromisos (Acta de reunión, medios digitales)
- Plan de Trabajo
- Informe Técnico de Avance
- Información documentada de acciones de coordinación con programas y organismos públicos adscritos al MIDAGRI (vía telefónica y medios digitales)
- Documento que solicita información de servicio implementado
- Información documentada de acciones de coordinación con ONG y sector privado (vía telefónica y medios digitales)
- Información documentada de acciones de seguimiento al servicio brindado con diferentes instituciones
- Documento que comunica el inicio de la implementación del servicio
- Información documentada de acciones de coordinación (vía telefónica y medios digitales)
- Informes Técnicos de seguimiento
- Información documentada que informa el término del servicio implementado
- Informe Técnico con los resultados de la visita de seguimiento
- Documento que remite el Informe Técnico con los resultados de la visita

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.04.02 Articulación con otras entidades del sector y otras instituciones para promover la demanda de productos agrícolas con valor agregado





3.4.4.5 N.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo

 Ministerio de Agricultura e Irrigación	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Código:	M.05.03.05	Versión: 01
Tipo de Proceso:	Misional	
Nombre:	Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo	
Dueño del Proceso:	Directoria de la Dirección General de Desarrollo Ganadero Directoria de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología	
Objetivo:	Asegurar el cumplimiento del Plan de Producción Agrícola de cannabis con cultivo autorizado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, de acuerdo a los lineamientos vigentes emitidos por la entidad	
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología como responsables de emitir los informes respecto a los planes de producción agrícola para el otorgamiento de las licencias de producción de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos que incluye el cultivo, así como supervisar los planes de producción agrícola aprobados.	
Requisitos normativos	- Ley 30681. Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados - Ley N° 31312. Ley que incorpora y modifica artículos de la Ley N° 30681. Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del cannabis y sus derivados - Ley N° 31075. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N° 005-2019-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30681. Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados. - Resolución Ministerial N° 0433-2019-MINAGRI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Producción Agrícola de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el otorgamiento de la Licencia de Producción que incluye el cultivo" - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Administrado	Solicitud de soporte técnico presentada a la DGDAA	M.05.03.05.01 Asistencia Técnica y otorgamiento de autorización al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo remitido por DIGEMID	Asistencia Técnica para otorgamiento de autorización del Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo	Administrado
DIGEMID - MINSA	Oficio mediante el cual solicita evaluación y opinión técnica, adjuntando Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo para uso medicinal presentado por el administrado		- Opinión favorable al Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo - Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo aprobado con Resolución Directoral	- Administrado - DIGEMID - MINSA
DGDAA - DVAFAIR	Resolución Directoral que aprueba Plan de Producción Agrícola	M.05.03.05.02 Supervisión de los planes de producción agrícola de cannabis con cultivo aprobados.	Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo verificado	-
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
- Cumplimiento de plazo para emisión de informe - Cumplimiento de plazo para levantamiento de observaciones - Cumplimiento de acuerdos en los plazos previstos		- Humanos: Servidores civiles - Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. - Sistemas informáticos: SIGED, SIGA - Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros. - Servicio de internet y energía eléctrica. - Útiles de escritorio y materiales de oficina. - Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) - Servicio de terceros		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		



3.4.4.5.1

M.05.03.05.01 Asistencia técnica y otorgamiento de autorización del plan de producción agrícola de cannabis con cultivo remitido por DIGEMID

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Asistencia Técnica y otorgamiento de autorización al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo remitido por DIGEMID		M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo
Código	M.05.03.05.01		
Versión	01		
Objetivo	Asegurar que el administrado cumpla con el Plan de Producción Agrícola de cannabis con cultivo de acuerdo a los lineamientos vigentes emitidos por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		
Alcance	El procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología. Inicio: El procedimiento de Asistencia técnica inicia con la recepción de la solicitud de soporte técnico presentada por el administrado; el procedimiento de otorgamiento de autorización al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo inicia con la recepción del Oficio de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas mediante el cual solicita evaluación y opinión técnica del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo para uso medicinal presentado por el administrado Fin: El procedimiento de Asistencia técnica culmina con el documento que atiende solicitud; el procedimiento de otorgamiento de autorización al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo culmina con la emisión de la Resolución Directoral que autoriza el Plan de Producción Agrícola de cannabis con cultivo.		
Bases Normativas	- Ley 30681 Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados. - Ley N° 31312, Ley que incorpora y modifica artículos de la Ley N° 30681. Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del cannabis y sus derivados		



● Informe con opinión al del Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo ● Oficio de respuesta ● Información documentada de evidencias de cumplimiento ● Acta de Supervisión ● Documento que reporta hallazgos a la DIGEMID ● Informe de Supervisión ● Resolución Directoral que aprueba Plan de producción agrícola de cannabis con cultivo	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
-	



	- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Supremo N° 005-2019-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados. - Resolución Ministerial N° 0433-2019-MINAGRI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Producción Agrícola de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el otorgamiento de la Licencia de Producción que incluye el cultivo". - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
PPA	Plan de Producción Agrícola
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
Administradores:	Para los efectos del presente procedimiento, son personas naturales o jurídicas, los establecimientos farmacéuticos autorizados y certificados en buenas prácticas, universidades, instituciones de investigación agraria y en salud, entidades públicas y asociaciones de pacientes usuarios del cannabis, según corresponda por la Autoridad competente para realizar actividades de investigación, producción, importación y comercialización del cannabis y sus derivados, producción artesanal de derivados del cannabis con cultivo asociativo de la planta del género cannabis, destinados exclusivamente con fines medicinales y terapéuticos. También se considera como administrados a todas las personas que hacen uso informado del cannabis y sus derivados para fines medicinales y terapéuticos o sus familiares, tutores, curadores o apoyos cuando deban operar por aquellos, para efectos de su tratamiento.
Cannabis	a) Sumidades floridas o con fruto, de la planta de cannabis (a excepción de las semillas y las hojas no unidas a las sumidades) de las cuales no se ha extraído la resina, cualquiera que sea el nombre con que se las designe. Y se clasifican en: a) Cannabis psicoactivo. Cuyo contenido de tetrahidrocannabinol (THC) es igual o superior al 1% en peso seco y que son utilizadas para fines medicinales y terapéuticos. b) Cannabis no psicoactivo. Cuyo contenido de tetrahidrocannabinol (THC) es inferior al 1% en peso seco y que son utilizadas para fines medicinales y terapéuticos.



Plan de Producción Agrícola	Es el documento que describe las responsabilidades que debe cumplir el administrador en la etapa de producción de Cannabis para uso medicinal, así como los procedimientos que serán implementados en el lugar de producción autorizado la cantidad estimada de semillas y/o plantas a utilizar, la procedencia u origen y las especificaciones técnicas de los insumos que utilizarán para dicha producción. Asimismo el citado documento debe contener el cronograma de trabajo, el que deberá estar suscrito por el representante legal y el responsable técnico del cultivo, entre otros, cuyas precisiones serán aprobadas por la autoridad competente del MINAGRI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
- Oficio mediante el cual solicita evaluación y opinión técnica, adjuntando Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo para uso medicinal presentado por el administrador.	DIGEMID - MINSA
- Solicitud de soporte técnico presentada a la DGDAA por canales habilitados (Por mesa de partes, Acceso a la Información Pública, correo electrónico y telefónicamente)	Administrado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir solicitud para asistencia técnica o levantamiento de observaciones de Administrado u Oficio de DIGEMID Recibir y derivar/trasladar la solicitud ingresada a la DGDAA, de acuerdo al procedimiento Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI. Se ejecuta a través del proceso S.05.01 Gestión documental . Nota: El administrador presenta la necesidad de asistencia técnica mediante mesa de partes o Acceso a la Información Pública	OACID	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	- Solicitud de Administrado que presenta necesidad de asistencia técnica - Oficio de DIGEMID dirigida al Directoría General de la DGDAA para evaluación de PPA	- Solicitud de Administrado que presenta necesidad de asistencia técnica registrada en SIGED - Oficio de DIGEMID dirigida al Directoría General de la DGDAA para evaluación de PPA registrada en SIGED



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2.	Recepcionar solicitud o levantamiento de observaciones de Administrado u Oficio de DIGEMID y asignar a especialista para su atención Tomar conocimiento de solicitud/expediente y derivar a especialista responsable a través del SIGED - Si Administrado solicita soporte Técnico. Ir a la actividad 3 - Si DIGEMID remite Oficio para evaluación de PPA, ir a la actividad 5 - Si Administrado levanta observaciones. Ir a la actividad 8	DGDAA	Directoría General	Solicitud de Administrado que presenta necesidad de asistencia técnica registrada en SIGED Oficio de DIGEMID dirigida al Director/a General de la DGDA para evaluación de PPA en SIGED Documento del administrado que levanta observaciones en SIGED	Solicitud de Administrado que presenta necesidad de asistencia técnica registrada en SIGED asignada Oficio de DIGEMID dirigida al Director/a General de la DGDA para evaluación de PPA en SIGED asignado Documento del administrado que levanta observaciones en SIGED asignado
Soporte Técnico al Administrado para la elaboración del Expediente del PPA					



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3.	Contactar a Administrado para brindar asistencia técnica Precisar la normativa y los requisitos presentados en el lineamiento que permitan una adecuada presentación del expediente en forma y contenido El soporte técnico se puede brindar a través de: • Reuniones en modalidad presencial o virtual • Telefónicamente • Correo Electrónico u otro medio digital ¿Solicitud de soporte técnico ingresa por mesa de partes? 3.1 Si: Proyectar documento de respuesta y remitir al administrado a través del Director/a General. Ir a la actividad 4 3.2 No: Si la solicitud de asistencia ingresa por correo electrónico o vía telefónica u otro medio digital, al concluir la sesión de asesoría, remitir correo electrónico con la asistencia prestada o se conserva información documentada de asesoría virtual	DGDAA	Especialista Responsable	Solicitud de Administrado que presenta necesidad de asistencia técnica registrada en SIGED asignada Información de documentada de asistencia técnica Proyecto de documento que atiende solicitud	
4.	Emitir documento de respuesta a solicitud asistencia técnica 4.1 Revisar documento proyectado y en señal de conformidad emitir respuesta a solicitud. Coordinar su derivación a través de la secretaria de la Dirección General.	DGDAA	Director/a General	Proyecto de documento que atiende solicitud Documento de respuesta que atiende solicitud de asistencia técnica	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	4.2. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.08.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI				
	4.3. De requerir precisiones coordina con especialista para su atención				
	Fin del Procedimiento				
Otorgamiento de Autorización del PPA					
5.	Evaluar PPA Verificar la estructura, contenido y el cronograma presentado, en base al Anexo III de los lineamientos; así como la información debidamente registrada y visada de los siguientes formularios: Anexo II-a. Registro de Siembra de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el Plan de Producción Agrícola Anexo II-b: Registro de Cosecha de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el Plan de Producción Agrícola Anexo II-c: Registro de disposición final y manejo de residuos de cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el Plan de Producción Agrícola Anexo II-d. Listado de insumos utilizados en la producción de cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el Plan de Producción Agrícola ¿Es Conforme?	DGDAA	Especialista Responsable	Solicitud dirigida al Director/a General de la DGDAA registrada en SISGED asignada en PPA evaluada con observaciones en PPA evaluada	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 6 Elaborar Informe para levantamiento de observaciones por parte del administrado En el informe se presenta las observaciones advertidas en el PPA y el plazo para su atención, el cual es de tres (03) días hábiles Elaborar el proyecto de Oficio dirigido al administrado para el levantamiento de las observaciones, y derivar a través del SIGED al Directoría General adjuntando el Informe Emitir Oficio al administrado para el levantamiento de las observaciones	DGDAA	Especialista Responsable	PPA Evaluada	Informe que presenta observaciones del expediente Proyecto de Oficio que comunica observaciones
7	7.1. Revisar Informe que presenta observaciones advertidas en el PPA, y en señal de conformidad firmar y emitir Oficio Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 7.2 De requerir precisiones coordina con especialista para su atención	DGDAA	Directoría General	Informe que presenta observaciones del expediente Proyecto de Oficio que comunica observaciones	Informe que presenta observaciones del expediente
8	Evaluar documento con levantamiento de observaciones de Administrado ¿Administrado atiende observaciones en plazo?	DGDAA	Especialista Responsable	Documento que presenta observaciones derivado	Documento que presenta observaciones evaluado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Sí: ir a la actividad 11 No: ir a la actividad 9 Nota: Si el Administrado presenta el documento que subsana las observaciones pero éstas no se abandonen en su totalidad y/o como corresponde, se vuelve a remitir las observaciones para su subsanación. De ser necesario brindar soporte técnico No: Ir a la actividad 9 Declarar en abandono el procedimiento Elaborar proyecto de Oficio, mediante el cual se comunica al administrado que, debido a que no se ha efectuado la subsanación correspondiente en los plazos establecidos, se declara en abandono el procedimiento y se ordena el archivarlo. Quedando el expediente a solicitud del administrado.				
9	Comunicar a Administrado que su expediente fue archivado por no cumplir con el levantamiento de las observaciones en los plazos estipulados 10.1. Revisar documento proyectado por especialista y en señal de conformidad emitir oficio Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDA	Especialista Responsable	Oficio, que comunica observaciones Informe que presenta observaciones del expediente	Proyecto de Oficio, mediante el cual se comunica al administrado que se declara en abandono el procedimiento y se dispone su archivamiento
10		DGDA	Directoría General	Proyecto de Oficio, mediante el cual se comunica al administrado que se declara en abandono el procedimiento y se dispone su archivamiento	Oficio, mediante el cual se comunica al administrado que se declara en abandono el procedimiento y se dispone su archivamiento.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	10.2 De requerir ajustes o precisiones devolver a especialista asignado para su atención. Fin del procedimiento				
11.	Evaluar si el Informe atiende todas las observaciones ¿Se atiende todas las observaciones? No: Si el Administrado presenta el documento que subsana las observaciones, pero estas no se atienden en su totalidad y/o como corresponde, se vuelve a remitir las observaciones para su subsanación, mediante documento a través de la DGDAA. De ser necesario brindar soporte técnico conforme de describe en la actividad 3 del presente procedimiento Si: ir a la actividad 13	DGDAA	Especialista Responsable	- Documento de Administrado que subsana observaciones derivado	- Informe que presenta observaciones del expediente - Proyecto de Oficio que comunica observaciones
12	Comunicar a Administrado observaciones al expediente 12.1 Revisar documento proyectado por especialista y en señal de conformidad emitir oficio Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 12.2. De requerir ajustes o precisiones, devolver a especialista asignado para su atención.	DGDAA	Directora General	- Informe que presenta observaciones del expediente - Proyecto de Oficio que comunica observaciones	- Oficio, mediante el cual se comunica al administrado observaciones al expediente



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Elaborar informe técnico con opinión favorable a PPA	DGDA	Especialista Responsable	Documento de Administrado que subsana observaciones derivado	Informe Técnico de opinión Proyecto de Oficio, mediante el cual la DGDA notifica al Administrado la Resolución Directoral que autoriza el PPA
	13.1. De cumplir los requisitos se elabora el informe técnico dirigido al Director/a General de la DGDA, dando conformidad al PPA 13.2. Elaborar proyecto de Oficio, mediante el cual la DGDA notifica al Administrado la Resolución Directoral que autoriza el PPA, el documento se emite con copia a DIGEMID. Derivar el Informe con el proyecto de oficio al Director/a General				
14	Tomar conocimiento del Informe Técnico y derivar al Especialista Legal para que elabore el proyecto de Acto Resolutivo que autoriza el PPA	DGAAA	Director/a General	Informe Técnico Proyecto de Oficio, mediante el cual la DGDA notifica al Administrado la Resolución Directoral que autoriza el PPA	Informe Técnico derivado
15.	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral que autoriza PPA Elaborar el proyecto de Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, y derivar al Director General a través del SIGED.	DGAAA	Especialista Legal	Informe Técnico derivado	Proyecto de Resolución Directoral
16.	Emisión Resolución Directoral que autoriza PPA y disponer su notificación 16.1 Revisar informe técnico y proyecto de acto resolutivo, en señal de conformidad emitir Resolución Directoral	DGDG	Director General	Informe Técnico Proyecto de Oficio, mediante el cual la DGDA notifica al Administrado la	Resolución Directoral que autoriza el PPA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	16.2 De presentar observaciones, devolver a especialista legal para su atención			Resolución Directoral que autoriza el PPA	
	16.3. Mediante Oficio, se dispone la notificación de la emisión de la Resolución Directoral al administrado, para los fines respectivos y a la DIGEMID para conocimiento y fines			Proyecto de Resolución Directoral	
	Nota: El certificado es notificado por la DGDAA, mediante vía correo electrónico, que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado				
	Notificar Resolución Directoral que autoriza PPA Para la notificación del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 3.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI	OACID	Técnico Administrativo	- Oficio que notifica Resolución Directoral que autoriza PPA	- Oficio que comunica Resolución Directoral que autoriza PPA notificado
	Fin del procedimiento				
	Controles del Procedimiento				
1. Plazo para emitir informe técnico siete (07) días hábiles		DGDAA	Especialista Responsable	- Oficio de DIGEMID dirigida al Director General de la DGDAA para evaluación de	- Informe de opinión
2. Plazo máximo para levantamiento de observaciones en el expediente por parte del administrado, tres (03) días hábiles		DGDAA	Especialista Responsable	- Oficio de DIGEMID dirigida al Director	- Oficio que comunica observaciones

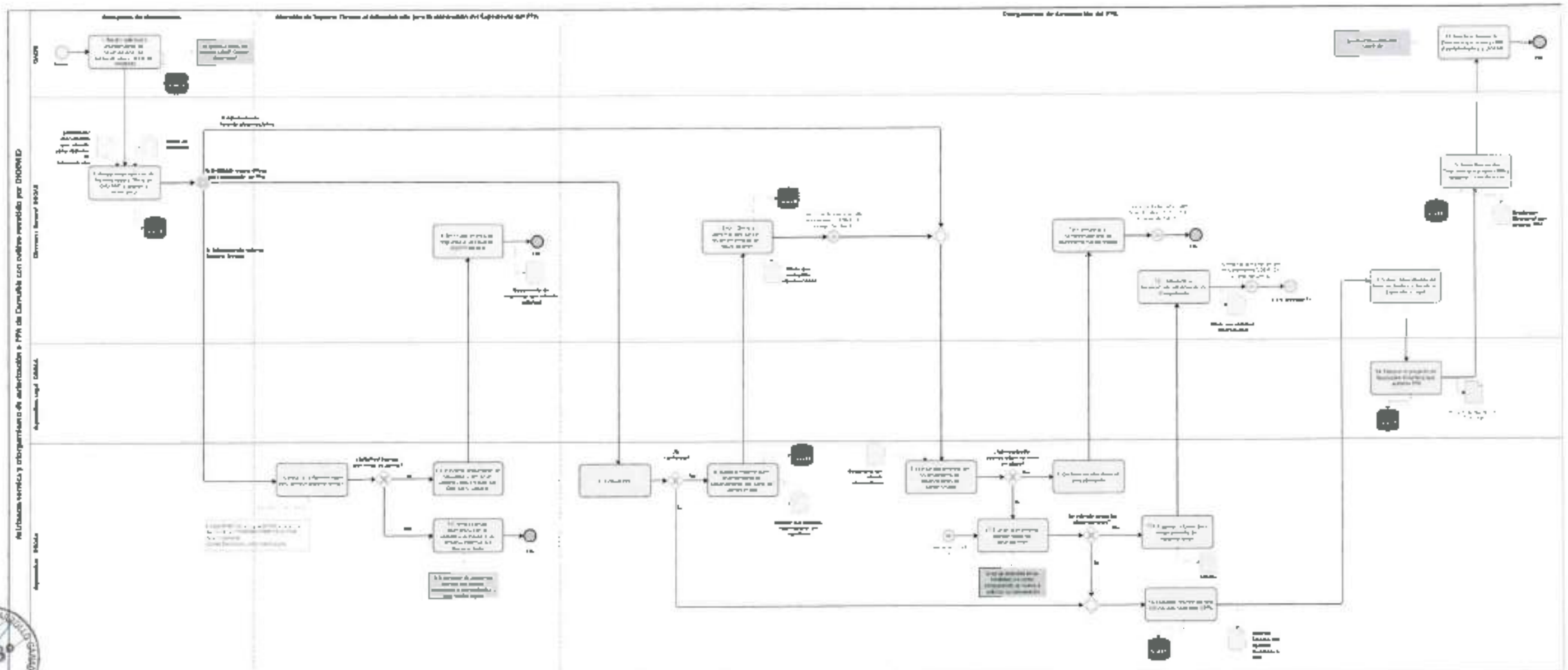


Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fin del procedimiento					
				General de la DGDAA para evaluación de	

Documentos que se generan:					
- Información documentada de asistencia técnica - Informe que presenta observaciones del expediente - Oficio que comunica observaciones - Oficio, mediante el cual se comunica al administrado que se declara en abandono el procedimiento y se dispone su archivar - Informe Técnico - Resolución Directoral que autoriza el PPA - Oficio que notifica Resolución Directoral que autoriza PPA					

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.05.01 Emisión de opinión técnica al Plan de Producción Agrícola de Cannabis con cultivo remitido por DIGEMID para su autorización





3.4.4.5.2

M.05.03.05.02 Supervisión de los planes de producción agrícola de cannabis con cultivo aprobados.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 2
Nombre	Supervisión de los planes de producción agrícola de cannabis con cultivo autorizados	M.05. Promoción del Desarrollo Agrícola y Ganadero	M.05.03.05 Acceso a la autorización del Plan de Producción agrícola de cannabis con cultivo
Código	M.05.03.05.02		
Versión	01		
Objetivo	Asegurar que el administrado cumpla con la implementación del Plan de Producción Agrícola de cannabis con cultivo autorizado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		
Alcance	El procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología		
	Inicio: El procedimiento inicia con la programación de la supervisión en base al cronograma de trabajo presentado como parte del Plan de Producción Agrícola de cannabis con cultivo, autorizado		
	Fin: Culmina con la emisión de un informe técnico con los resultados de la supervisión		
Base Normativa	• Ley 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados. - Ley N° 31312, Ley que incorpora y modifica artículos de la Ley N° 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del cannabis y sus derivados - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Decreto Supremo N° 005-2019-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30681, Ley que regula el uso medicinal y terapéutico del Cannabis y sus derivados.		

	- Resolución Ministerial N° 0433-2019-MINAGRI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Producción Agrícola de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el otorgamiento de la Licencia de Producción que incluye el cultivo". - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
Siglas y definiciones:	
DGDAA	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
PPA	Plan de Producción Agrícola
SISGED	Sistema de Gestión Documentaria
Administradores:	Para los efectos del presente procedimiento son personas naturales o jurídicas los establecimientos farmacéuticos autorizados y certificados en buenas prácticas, universidades, instituciones de investigación agraria y en salud, entidades públicas y asociaciones de pacientes usuarios del cannabis según corresponda, por la Autoridad competente, para realizar actividades de investigación, producción, importación y comercialización del cannabis y sus derivados, producción artesanal de derivados del cannabis con cultivo asociativo de la planta del género cannabis, destinados exclusivamente con fines medicinales y terapéuticos. También se considera como administrados a los pacientes que hacen uso informado del cannabis y sus derivados para fines medicinales y terapéuticos, o sus familiares, tutores, curadores o apoyos cuando deban obrar por aquellos para efectos de su tratamiento
Cannabis	Sumidades floridas o con fruto, de la planta de cannabis (la excepción de las semillas y las hojas no unidas a las sumidades) de las cuales no se ha extraído la resina, cualquiera que sea el nombre con que se las cese y se se clasifican en: a) Cannabis psicoactivo. Cuyo contenido de tetrahidrocanabinol (THC) es igual o superior al 1% en peso seco y que son utilizadas para fines medicinales y terapéuticos b) Cannabis no psicoactivo. Cuyo contenido de tetrahidrocanabinol (THC) es inferior a 1% en peso seco y que son utilizadas para fines medicinales y terapéuticos
Plan de Producción Agrícola	Es el documento que describe las responsabilidades que debe cumplir el administrado en la etapa de producción de Cannabis para uso medicinal, así como los procedimientos que serán implementados en el lugar de producción autorizado, la cantidad estimada de semillas y/o plantas a utilizar, la procedencia u origen y las especificaciones técnicas de los insumos que utilizarán para dicha producción. Asimismo, el citado documento debe contener el cronograma de trabajo, el que deberá estar



suscribo por el representante legal y el responsable técnico del cultivo, entre otros, cuyas precisiones serán aprobadas por la autoridad competente de MINAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
Descripción del Requisito		Fuente
PPA autorizado mediante Resolución Directoral		DGDAA - DVDAFIR

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1.	Elaborar el Plan de Supervisión en el marco del cronograma de trabajo del PPA autorizado Derivar Plan de Supervisión a la Dirección General vía correo electrónico	DGDAA	Especialista	- Resolución Directoral que autoriza PPA	- Plan de supervisión propuesto
2	Validar el Plan de Supervisión Anual del PPA autorizado 2.1 Revisar Plan de Supervisión propuesto remitido por el especialista. En señal de conformidad, visar y autorizar implementación 2.2 De presentar observaciones, remitir a especialista para la subsanación correspondiente ir a actividad 1	DGDAA	Directoria General	- Plan de supervisión propuesto	- Plan de supervisión validado
3.	Realizar acciones previas a la supervisión en campo 3.1 Realizar coordinaciones previas con DIGEMID, entidad responsable del procedimiento único en la emisión de la licencia de producción agrícola de cannabis con cultivo, para acciones conjuntas de supervisión.	DGDAA	Especialista	- Plan de supervisión validado	- Correo Electrónico comunicando supervisión - Solicitud de Comisión de Servicios - Planilla de viáticos



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	3.2. Comunicar a los administrados la acción de supervisión, mediante correo electrónico, horas previas a la visita a las instalaciones. 3.3. Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios				
	Ejecutar supervisión				
4.	4.1. Verificar in situ, la intervención el avance de la implementación del PPA, teniendo en consideración el Cronograma de Trabajo, y la información consignada en los formatos del Anexo II de los "Lineamientos para la formulación del Plan de Producción Agrícola de Cannabis con fines medicinales y terapéuticos para el otorgamiento de la Licencia de Producción que incluye el cultivo". 4.2 Si como parte de una supervisión previa, se registró en Acta acuerdos, se debe verificar su cumplimiento 4.3. Culminada la revisión en gabinete con el Responsable Técnico, proceder a supervisión de las instalaciones donde se encuentra el cultivo de cannabis Nota: En los casos que se visite cultivos en campo definitivo, se pueden realizar tomas fotográficas para documentar la supervisión	DGDG	Especialista responsable de la supervisión -Correo Electrónico comunicando supervisión -Plan de Supervisión validado -Acta con acuerdos -Información documentada de evidencias cumplimiento		



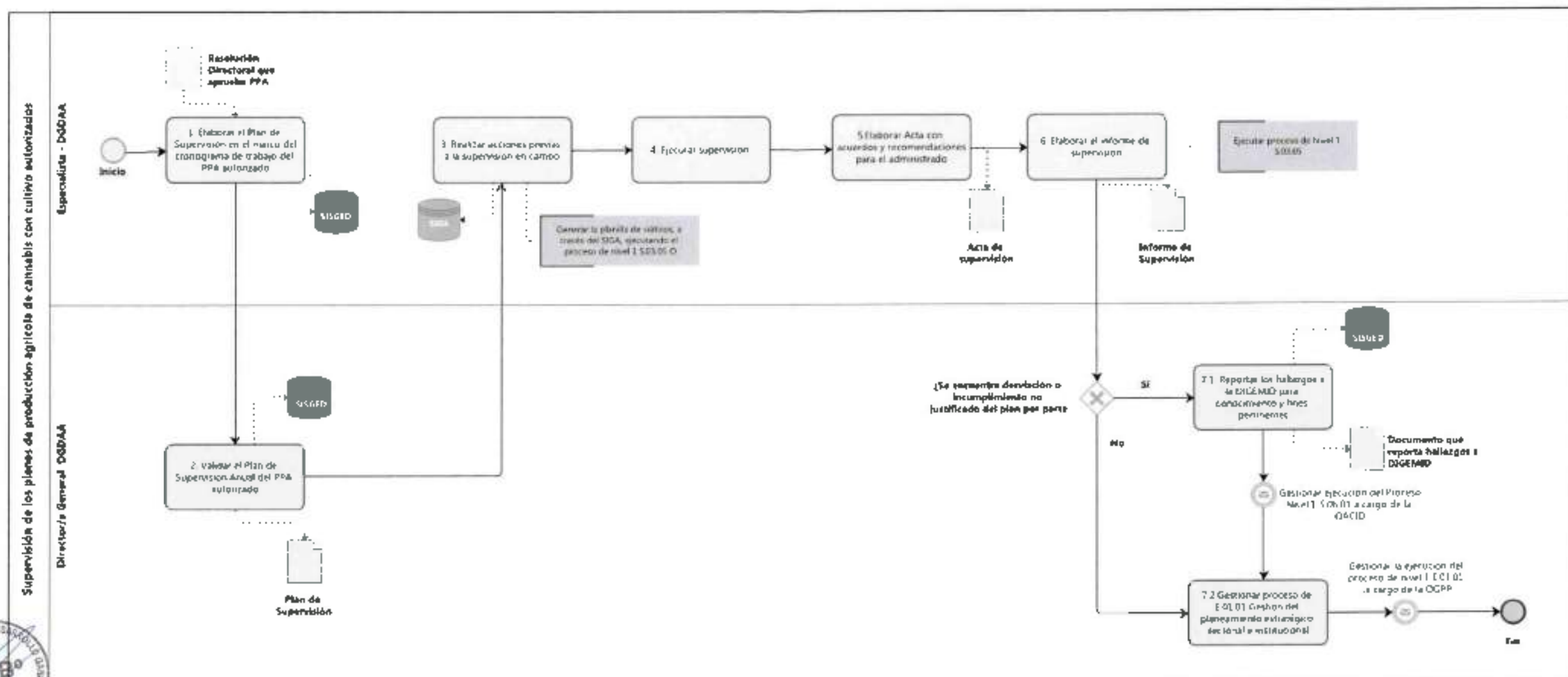
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5.	Elaborar Acta con acuerdos y recomendaciones para el administrado La elaboración del acta se realiza culminada la visita de supervisión. El acta debe ser visada por el representante legal del administrado y por el supervisor del MIDAGRI. Una copia del acta, firmada por ambas partes, se deja al administrado, conservando el original como parte del expediente de supervisión. Asimismo, una copia del documento del Acta se entrega a los representantes de DIGEMID.	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	- Información documentada de evidencias de cumplimiento	- Acta de Supervisión firmada por ambas partes
6	Elaborar el informe de supervisión 6.1. Elaborar el informe de supervisión, el cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones; y derivar a Dirección General para conocimiento y fines. 6.2. Elaborar el Informe de Comisión de servicios y presentar la rendición de cuentas de viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. 6.3. Remitir informe a Dirección General como parte del desarrollo de las actividades del POI.	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	- Plan de Supervisión validado - Información documentada de evidencias de cumplimiento - Acta de Supervisión firmada por ambas partes	- Informe de Supervisión - Informe de comisión de servicios - Rendición de cuentas de viáticos
7	Tomar conocimiento de resultado de supervisión y tomar medidas de corresponder ¿Se encuentra desviación o incumplimiento no justificado del plan por parte del administrado?	DGDG	Directora General	- Informe de Supervisión	- Documento que reporta hallazgos a la DIGEMID - Informe de Supervisión



Documentos que se generan:
- Plan de supervisión
- Correo Electrónico comunicando supervisión
- Solicitud de Comisión de Servicios
- Planilla de viáticos
- Información documentada de evidencias de cumplimiento
- Acta de Supervisión firmada por ambas partes
- Informe de Supervisión
- Informe de comisión de servicios
- Rendición de cuentas de viáticos
- Documento que reporta hallazgos a la DIGEMID
- Información documentada de acciones correctivas realizadas por el Administrado, de corresponder

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.03.05.02 SUPERVISIÓN DE LOS PLANES DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE CANNABIS CON CULTIVO AUTORIZADOS





3.4.5 M.05.04 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
	Código:	M 05 04
	Tipo de Proceso:	Misional
	Nombre:	Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales
	Dueño del Proceso:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
	Objetivo:	Asegurar el avance y logro de los objetivos de las intervenciones agrícolas y ganaderas implementadas por los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI enmarcadas en los programas presupuestales 0068 y 0121
	Alcance	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrario y Agroecología y de la Dirección General de Desarrollo Ganadero como responsables de supervisar y evaluar la gestión técnica de los programas y proyectos especiales del Ministerio vinculados al desarrollo productivo y comercial de la actividad agrícola, sobre la base de indicadores; y en coordinación de las unidades de organización que participan en la ejecución de los procedimientos



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatoria.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 y modificatorias
- Decreto Supremo N° 416-2019-EF, que aprueba el Plan de Implementación y Seguimiento de las acciones a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) en zonas afectadas por friaje, heladas y nevadas
- Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021-2030.
- Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, que aprueba la Política General del Gobierno para el presente mandato presidencial
- Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, que aprueba el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje 2022-2024.
- Resolución Ministerial N° 0365-2015-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento, Evaluación del Impacto y Gestión de la Evidencia de las Políticas Nacionales y Sectoriales Planes Sectoriales, Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales.
- Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027.
- Resolución Ministerial N° 0396-2018-MINAGRI que aprueba la estructura de los Manuales de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI (hoy MIDAGRI)
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0222-2021-MIDAGRI, que aprueba la 'Directiva General para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego'.
- Resolución Ministerial N° 0056-2023-MIDAGRI, que aprueba la Directiva DI N°006-2023-MIDAGRI/DVDAFIR-DGOG Directiva para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Programa Presupuestal 0121-Mejora de la Articulación de Pequeños Productores al Mercado, Versión 01.
- Resolución Directoral N° 053-2008-EF776.01, que aprueba la Directiva N° 009-2008- EF776 01 'Directiva para las Evaluaciones Independientes en el Sistema Nacional de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados' y modificatoria
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50 01 'Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados'
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG 'Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado'

**Requisitos
normativos:**

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
• SG-MIDAGRI	• Plan de Acción Anual de Medidas de Control Interno	M.05.04.01 Supervisión de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera.	• Plan de Supervisión Anual.	• Programas del MIDAGRI • Proyectos Especiales del MIDAGRI
• OPLA-OGPP	• Plan Operativo Institucional			
• MEF	• Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales, gobiernos regionales y organización de productores/as • Anexo 2 del PP 0068 • Anexo 2 del PP 0121			
• DGDG -DVDAFIR	• Plan de siembra de pastos cultivados.			
• ODNGRD -SG	• Formulario de formación de daños para atención de emergencia - SINPAD.			
• DGESEP -DVPSDA	• Metodología de supervisión y evaluación	M.05.04.02 Evaluación de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera evaluada.	• Gestión técnica de programas y Proyectos Especiales en materia ganadera verificada	• Programas • Proyectos Especiales del MIDAGRI. • DGESEP • OGPP • ODNGRD
• PCM	• Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje.			
• Programas y Proyectos Especiales	• Identificación de productores(as) ganaderos(as) vulnerables y validación de criterios de selección y focalización • Informes de seguimiento • Tablero de seguimiento • Información primaria sobre el estado inicial de la población objetivo • Información de beneficiarios e intervenciones agropecuarias registrada en el SODEGA			
		M.05.04.02 Evaluación de la gestión técnica de los Programas y	• Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera evaluada.	

• ODNGRD-SG	• Formulano de formación de daños para atención de emergencia – SINPAD.	Proyectos Especiales en materia ganadera.		
• DGDG-DVDAFIR	• Plan de siembra de la campaña de pastos.			
• DGESEP	• Metodología de supervisión y evaluación			
• OONGRD	• Matriz de operacionalización de variables.			
• Programas y Proyectos Especiales	• Información primaria sobre el estado inicial de la población objetivo.		• Plan de supervisión y evaluación de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales.	• Programas del MIDAGRI • Proyectos Especiales del MIDAGRI.
• MEF	• Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales, gobiernos regionales y organización de productores(as). • Anexo 2 del PP 0121			
• OPLA-MIDAGRI	• Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	M 05.04.03 Supervisión y evaluación de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales en materia agrícola		• Programas • Proyectos Especiales del MIDAGRI • DGESEP • OGPP
• DGOAA-MIDAGRI	• Información de beneficiarios registrada en el Padrón de Productores Agrarios • Instrumentos de Supervisión • Metodología de supervisión y evaluación.			
• DGPA-MIDAGRI	• Marco Orientador de Cultivos.			



RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

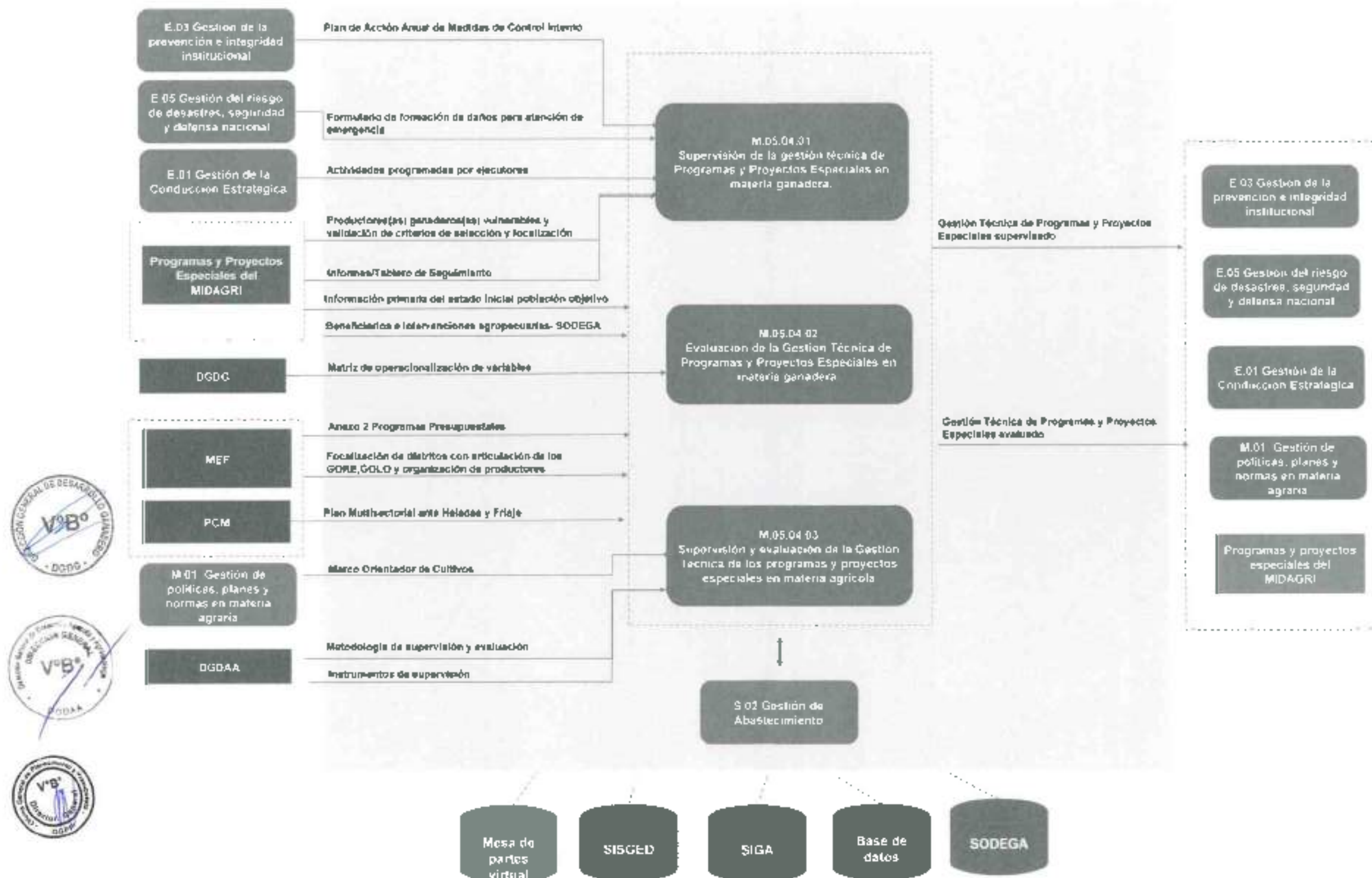
Controles	Recursos
• Emitir alertas de riesgos en forma oportuna • Seguimiento al envío de las acciones tomadas para implementar las medidas correctivas levantar observaciones y adoptar recomendaciones por parte del Programa y/o Proyecto Especial • Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, observaciones y recomendaciones. • Remitir informe de supervisión y evaluación en plazo • Asegurar que el personal a cargo del levantamiento de información de campo, supervisor y analista de datos cumplan el perfil requerido. • Mantener registro actualizado del SODEGA • Cumplimiento del plazo determinado para la evaluación.	• Humanos: Servidores civiles • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI • Sistemas informáticos: SIGED, SIGA, SODEGA • Equipos: Computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, teléfonos, otros • Servicio de internet y energía eléctrica • Útiles de escritorio y materiales de oficina • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos) • Servicio de terceros
Registros/Formatos	EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
• Tablero de seguimiento • Plan de Supervisión Anual • Documento, que comunica a Programas y Proyectos Especiales la visita de supervisión y evaluación. • Acta de Visita de Supervisión • Informe de Supervisión • Propuesta metodológica. • Base de datos de encuesta aplicada. • Informe con la medición de indicadores. • Informe con resultados de la evaluación y de la gestión técnica del Programa y/o Proyecto Especial. • Documento que remite informe de supervisión al Programa y/o Proyecto Especial	---

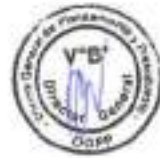


• SODEGA.	
Tipo de Riesgo	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO
Estratégico	Nombre del Riesgo • Cambios de estrategias y/o accionar a nivel de la Alta Dirección en la priorización de las cadenas productivas • Restricciones presupuestarias • Cambios en las autoridades • Debilidad en la rectoría de los sistemas de información MIDAGRI • Resistencia al cambio.
Operativos	• Personal con exceso de carga laboral. • Perfiles técnico inadecuado o reacio al uso de tecnología. • La DRA/GRA no garantiza la participación de los profesionales. • Demora en los procesos logísticos • Resistencia al cambio.
Tecnológica	• Escasos equipos informáticos

DESPLIEGUE DE PROCESOS

M.05.04 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES





3.4.5.1

M.05.04.01 Supervisión de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia pecuaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Supervisión de la gestión técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera.	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.04 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales
Código:	M.05.04.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la provisión de los bienes y servicios programados por los programas y proyectos especiales, con criterios de oportunidad, pertinencia, calidad y cobertura, en atención a los productores/as agrarios/as		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero, y unidades de organización vinculadas al procedimiento		
	Inicio: El procedimiento se inicia con la solicitud de información, a los programas y proyectos especiales de intervenciones ganaderas programadas para el año fiscal.		
	Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe de supervisión de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera		
Base Normativa:	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria. - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatoria - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 418-2019-EF, que aprueba el Plan de Implementación y Seguimiento de las acciones a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCs) y el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) en zonas afectadas por friaje, heladas y nevadas		

	- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 y modificatorias. - Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, que aprueba el Plan Multifuncional ante Heladas y Frijoles 2022 - 2024. - Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021-2030. - Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, que aprueba la Política General del Gobierno para el presente mandato presidencial. - Resolución Ministerial N° 0365-2015-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento, Evaluación del Impacto y Gestión de la Evidencia de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales. - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027. - Resolución Ministerial N° 0395-2018-MINAGRI, que aprueba la estructura de los Manuales de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Ministerial N° 0222-2021-MIDAGRI, que aprueba la "Directiva General para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" - Resolución Ministerial N° 0056-2023-MIDAGRI, que aprueba la Directiva DI N°006-2023-MIDAGRI/DVDAFIR-DGDG Directiva para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Programa Presupuestal 0121-Mejora de la Articulación de Pequeños Productores al Mercado, Versión 01. - Resolución Directoral N° 053-2008-EF/76 01, que aprueba la Directiva N° 009-2008-EF/76 01 "Directiva para las Evaluaciones Independientes en el Sistema Nacional de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados" y modificación. - Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50 01 que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50 01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
DGESEP	: Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas.
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
ODNGRD	: Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Siglas y definiciones:	
OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información.
OPLA	Oficina de Planeamiento.
OPRES	Oficina de Presupuesto
PMHF	Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje.
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
PP	Programa presupuestal
SODEGA	Sistema de Soporte de Decisiones en Ganadería
Actividad	Es el conjunto de acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad publica lleva a cabo de acuerdo a sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes
Ejecutor	Dependencias que entregan bienes y servicios para el presente procedimiento aplican los programas y proyectos especiales del MIDAGRI.
Estándar de Calidad	Es la medida, nivel, especificación o parámetro establecido para la implementación de los bienes y/o servicios ganaderos y que se establece en los términos de referencia, u otro documento normativo vinculado a ellos.
Gestión Técnica	Conjunto de acciones realizadas para la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos
Intervenciones Ganaderas	Aquellas actividades en materia ganadera que facilitan, entre otros, la articulación al mercado y la implementación de medidas preventivas y de reducción del riesgo, a favor de los productores(as) ganaderos(as), de acuerdo a la normatividad vigente.
Mitigación del Riesgo	Es el proceso de desarrollo de opciones y acciones que al ser implementadas mejoran las oportunidades y reducen las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del Desarrollo Sostenible
Plan de Supervisión	Es un documento en el cual se detallan las acciones de supervisión durante el año de ejecución de las intervenciones ganaderas.
Productor/a agrario/a	Es la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles, que incluyen a los recursos hídricos, suelo y forestal, con fines agrícolas, y que asume la responsabilidad técnica y económica del proceso de la producción agraria. Este puede tener carácter empresarial o familiar, distinguiéndose de acuerdo con su grado de articulación al mercado, fuente de ingresos, superficie de tierras que posee, cultiva y aprovecha, condición jurídica, entre otros, los cuales delimitan su nivel de desarrollo competitivo
Productor/a ganadero/a vulnerable	Son los/as pequeños/as ganaderos/as de subsistencia de camélidos sudamericanos, ovinos y vacunos, que pertenecen a zonas rurales de pobreza y extrema pobreza y en situación vulnerable a fenómenos meteorológicos extremos como heladas, nevadas, sequías, inundaciones, truenos y otros.
Reducción del Riesgo	Comprende las acciones que se realizan para reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible



Siglas y definiciones:	
Seguimiento	Acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos, con la finalidad de proporcionar indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como del uso de los recursos asignados.
Supervisión	Proceso de verificación del cumplimiento de las metas físicas y de los procesos administrativos previos, de las intervenciones ganaderas ejecutadas por los programas y proyectos especiales, en el marco de la programación anual y de los estándares de cantidad y calidad especificados en los lineamientos y pautas técnicas de los contenidos mínimos preestablecidos en los programas presupuestales.
Sistema de Soporte de Decisiones en Ganadería	Es un sistema web multiplataforma sectorial, diseñado para la gestión de la información de las actividades implementadas en el marco de la política ganadera. El SODEGA, según el nivel jerárquico del usuario, permite registrar, aprobar, reportar y analizar información verificable coherente y organizada; garantizando la trazabilidad nominal de la ejecución, recepción y conformidad de los bienes y servicios entregados a los/as beneficiarios/as.
Tablero de Seguimiento	Son formatos diseñados para medir el avance de actividades administrativas para la provisión de bienes y servicios programados en las intervenciones ganaderas así como su avance financiero.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Plan Multisectorial ante Heladas y Frío -PMHF - Acciones programadas para las intervenciones agrarias del PP 0058.	- PCM
Plan de Acción Anual de Medidas de Control Interno - Medidas de control interno para control de riesgos.	- SG - MIDAGRI
- Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales, gobiernos regionales y organización de productores/as	- MEF
- Anexo 2 del PP 0058	
- Anexo 2 del PP 0121	
Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	- OPLA - OGPP
Plan de Siembra - Acciones programadas para la siembra de pastos cultivados	- DGDG - DVDAFIR
Metodología de supervisión y evaluación validado	- DGESEP - DVPSDA
Formulario de formación de daños para atención de emergencia - SINPAD	- ODNGRD - SG



- Información primaria sobre el estado inicial de la población objetivo - Identificación de productores(as) ganaderos(as) vulnerables y validación de criterios de selección y focalización - Información de beneficiarios e intervenciones agropecuarias registradas en el SODEGA. - Informes de seguimiento. - Tablero de seguimiento	- Programas y Proyectos Especiales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
Identificación y verificación de puntos críticos					
1	Elaborar el proyecto de documento solicitando Información y tablero de seguimiento a los Programas y Proyectos especiales que cuentan con intervenciones ganaderas programadas. Derivar el documento al Directoría General. a través del SIGED. La información solicitada es la siguiente. a) Actividades de intervenciones ganaderas programadas en el POI del año fiscal b) Identificación de productores/as agropecuarios/as con actividad ganadera y/o productores/as ganaderos/as vulnerables proceso en el cual se recaba DNI, número de animales a atender, coordenadas geográficas u otros necesarios. c) Tablero de seguimiento, conforme Formulario Nº 1 y Formulario Nº 2	DGDG	Especialista	-Medidas de control interno para control de riesgos -Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos Especiales. -Acciones programadas para las intervenciones ganaderas del PP Q068 y D121 -Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales	-Proyecto de documento para solicitar información a ejecutores de intervenciones ganaderas programadas.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
					regionales y de organización de productores(as) -Anexo 2 del PP 0068 y del PP0121. -Acciones programadas para la siembra de pastos	
2.	Solicitar a Programas y Proyectos especiales información de intervenciones ganaderas programadas 2.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que solicita información de intervenciones ganaderas programadas a programas y proyectos especiales Remitir documento en coordinación con secretaría de la DGDG. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento 5.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 2.2 De requerir precisiones o atender observaciones retorna a especialista para su atención.	DGDG	Directora General		-Proyecto de documento para solicitar información a Programas y Proyectos especiales intervenciones ganaderas programadas. -Documento que solicita información de intervenciones ganaderas programadas a Programas y Proyectos especiales.	
3	Recibir Información de Programas y Proyectos especiales que implementan intervenciones ganaderas. Se ejecuta el Proceso Nivel 1 S.06.01 Gestión Documental.	OACIO	Técnico Administrativo		-Información de Programas y Proyectos especiales que implementan intervenciones -Información de Programas y Proyectos especiales que implementan intervenciones	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
				intervenciones ganaderas	ganaderas registrada.	
				-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales	-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales registrado	
				-Acciones programadas para las intervenciones ganaderas a implementar por Programas y Proyectos especiales	-Acciones programadas para las intervenciones ganaderas a implementar por Programas y Proyectos especiales derivado.	
4	Recepcionar información de Programas y Proyectos especiales que implementan intervenciones ganaderas. Tomar conocimiento y derivar a través del SIGED a especialista responsable. Si se recibe información de intervenciones ganaderas, ir a la actividad 5. Si recibe informe de seguimiento de Programas y Proyectos Especiales, ir a la actividad 6.	DGDDG	Directoria General	-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales registrado.	-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales registrado derivado.	
5	Consolidar información e identificar y verificar puntos críticos; así como, la planificar la supervisión de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales.	DGDDG	Especialista	-Acciones programadas para las intervenciones ganaderas a	-Acciones programadas para las intervenciones	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
B	Con la información remitida por los programas y proyectos especiales (actividades, metas y objetivos): 5.1. Medir el avance de actividades administrativas para la provisión de bienes y servicios programados en las intervenciones ganadera, así como su avance financiero a través del Tablero de Seguimiento. 5.2. Realizar la identificación y verificación de puntos críticos. ir a la actividad 5. 5.3. Planificar la Supervisión de la gestión técnica de los Programas y Proyectos Especiales. Ir a la actividad 8.			implementar por Programas y Proyectos especiales derivado.	ganaderas a implementar por Programas y Proyectos especiales derivado
	Identificar los puntos críticos de control, considerando la naturaleza de las intervenciones ganaderas y la información reportada en los informes de seguimiento. Los puntos críticos de control, a considerar para las intervenciones ganaderas son a) Identificación de productores/as agropecuarios con actividad ganadera y/o productores/as ganaderos/as vulnerables, proceso en el cual se recaba DNI, número de animales a alender, coordenadas geográficas u otros necesarios b) Adquisición de los insumos, materiales, herramientas, equipos y servicios, para lo cual se ejecutan procesos administrativos de selección, necesarios para el cumplimiento de las metas físicas programadas. c) Entrega de bienes y servicios a productores/as agropecuarios o	DGOG	Especialista	- Focalización de distintos con articulación de los gobiernos locales, regionales y de organizaciones de productores/as. - Tablero de seguimiento de de Programas y Proyectos especiales derivado.	-Reporte de riesgo identificado -Correo electrónico con convocatoria a reunión.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	productores/as ganaderos/as vulnerables ¿Se observa riesgo que pueda afectar el objetivo de la actividad? 6.1. Si: Reportar al ejecutor y/o convocar a reunión de coordinación, como se presenta en la actividad 11 del presente procedimiento En el informe de seguimiento del siguiente periodo, remitido por el Programa o Proyecto Especial, se evalúa si se ha cumplido con la atención del riesgo reportado por el especialista de la DGDG 6.2. No: Planificar supervisión de ser el caso. Ir a la actividad 9. Nota: - La identificación de productores/as ganaderos/as responden a criterios plasmados en Anexo 2 del PP 0068 y PP 0121. - La DGDG establece la periodicidad para la remisión de los informes de seguimiento por parte de los Programas y Proyectos especiales.				-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales	-Informe de seguimiento de Programas y Proyectos especiales derivado
	Recepcionar Informe de Seguimiento de Programas y Proyectos especiales que implementan intervenciones ganaderas. Tomar conocimiento y derivar a través del SIGED a especialista responsable	DGDG	Directoría General			
7	Verificación de cumplimiento de atención del riesgo.					



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En el informe de seguimiento del remitido por el Programa o Proyecto Especial se evalúa si se ha cumplido con la atención del riesgo reportado por el especialista de la DGDG. ¿Se atiende riesgo? 7.1. Si: Continuar con identificación y verificación de cumplimiento de controles 7.2. No: Programar acción de supervisión				
Supervisión					
8.	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Gestión Técnica de los Programas y Proyectos Especiales. 8.1 Elaborar el Plan de Supervisión en el primer trimestre de cada año fiscal. El Plan de Supervisión, es el documento en el cual se detallan las acciones de supervisión de la DGDG presenta como mínimo el siguiente contenido: objetivo, metodología, herramientas, ámbito de intervención, población objetivo, identificación de puntos críticos de control, cronograma de actividades de supervisión y presupuesto. 8.2. Elaborar un proyecto de documento para su derivación a los Programas y Proyectos especiales y remitir, mediante documento, a la Dirección General para su autorización adjuntando el Plan de Supervisión propuesto Nota:	DGDG	Especialista	-Medidas de control interno para control de riesgos. -Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos Especiales -Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales, regionales y productores(as)	-Proyecto de Plan de Supervisión Anual de la Gestión Técnica de los Programas y Proyectos Especiales. -Proyecto de Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El especialista responsable, coordina acciones con la ODNGRD, la OPLA y la OPRES de la OGPP durante la formulación del Plan de Supervisión, para lo cual solicita un punto focal, mediante documento, a través de la Dirección General			-Anexo 2 del PP 0058 y del PP0121 -Informes de seguimiento de las programas y proyectos. -Proyecto de Plan de Supervisión Anual de la Gestión Técnica de los Programas y Proyectos Especiales. -Proyecto de Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales.	-Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales - Plan de Supervisión Anual autorizado
9.	Validar el Plan de Supervisión Anual. Revisar Plan de Supervisión propuesto remitido por el especialista ¿Es conforme? Si: En señal de conformidad, visar y autorizar implementación No: De requerir ajustes o presentar observaciones retornar a especialista para su atención, ir a actividad 8.	DGDG	Director/a General		-Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales - Plan de Supervisión Anual autorizado
10	Comunicar a los programas y proyectos especiales la aprobación del Plan de Supervisión Mediante documento, disponer su remisión a los programas y proyectos especiales para que brinden las facilidades logísticas y operativas a la DGDG para el cumplimiento del Plan de Supervisión. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.08.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGDG	Director/a General	-Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales -Plan de Supervisión Anual autorizado.	-Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales comunicado -Plan de Supervisión



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	¿Supervisión se realiza con visita en campo? Sí: ir a la actividad 12 No: ir a la actividad 11					Anual autorizado comunicado.
11.	Convocar a reunión de coordinación. Convocar a reunión presencial y/o virtual a los Programas y Proyectos especiales en el nivel central y/o en el nivel desconcentrado. A través de información documentada, se verifica el cumplimiento de los objetivos de las actividades y la atención de los riesgos identificados para las intervenciones agropecuarias. El resultado de la acción de supervisión se registra en Acta de Reunión. Como resultado de esta reunión se puede programar una supervisión en campo.	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	-Plan de Supervisión Anual autorizado. -Plan de Supervisión de	-Información documentada de convocatoria -Acta de Reunión	
12.	Realizar acciones previas a la supervisión en campo. 12.1 Entre los quince a diez días a la visita de supervisión, se comunica al programa y/o proyecto especial sobre la visita de supervisión, para lo cual proyecta el documento correspondiente y deriva al Director/a General Se comunica el objetivo de la supervisión, el tiempo y lugares que serán visitados para las coordinaciones logísticas que se requieran. 12.2 Generar la planilla de viáticos, a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	-Plan de Supervisión Anual autorizado. -Plan de Supervisión de	Proyecto de documento, que se comunica a Programa y/o Proyecto Especiales la visita de supervisión. -Correo electrónico con acciones de coordinación	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios					
13	Comunicar a Programas y/o Proyecto Especial acción de supervisión 13.1 Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que comunica acción de supervisión a Programas y Proyectos especiales Remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI 13.2 De requerir precisiones o atender observaciones retorna a especialista para su atención	DGDG	Director/a General	-Proyecto de documento, que comunica a Programa y/o Proyecto Especiales la visita de supervisión -Documento, que comunica a Programa y/o Proyecto Especiales la visita de supervisión		
14	Ejecutar supervisión en campo 14.1. Verificar in situ por cada tipo de intervención agropecuaria - Oportunidad de la intervención - Cobertura de la intervención respecto a la población potencial de productores/as agropecuarios/as beneficiarios/as identificados/as - Calidad de los insumos y equipos entregados - Pertinencia del acompañamiento técnico realizado, entre otros.	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	-Plan de Supervisión Anual actualizado.	-Información documentada (fotos, videos, actas, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento.	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	Elaborar el Informe de Supervisión. Elaborar el informe de supervisión el cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: antecedentes, objetivo, metodología, análisis, conclusiones y recomendaciones; y elaborar el proyecto de documento que remite informe de supervisión al Programa y/o Proyecto Especial que recibió la supervisión ¿Supervisión se realizó en modalidad presencial? Si: Presentar la rendición de cuentas del viático, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios No: Remitir a Dirección General, informe y proyecto de documento que se remite a ejecutoras.	DGDG	Especialista responsable de la supervisión	-Plan de Supervisión Anual autorizado -Información documentada (fotos, videos, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento. -Acta de Reunión.	-Informe de Supervisión de Proyecto que remite informe de supervisión a Programa y/o Proyecto especial que recibió visita de supervisión. -Rendición de cuentas de viáticos.
16.	Tomar conocimiento del Informe de Supervisión de la gestión técnica y comunicar al programa y/o proyecto especial; así como a la DGESEP y a la OGPP 16.1. Tomar conocimiento del informe de Supervisión y proyecto de documento que se remite al Programa y/o Proyecto especial que recibió la visita de Supervisión, en señal de conformidad visar y gestionar su remisión en coordinación con la secretaria de la Dirección General, así mismo, pone en conocimiento de la DGESEP, la ODNGRD y la OPLA de la OGPP.	DGDG	Director/a General	-Informe de Supervisión de Proyecto de documento que remite informe de supervisión a ejecutores	-Documento que remite informe de supervisión a ejecutores y unidades de organización del MIDAGRI. -Informe de Supervisión -Gestión técnica de programas y



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.08.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. 16.2. De requerir ajustes o presentar observaciones coordina con especialista para su atención. Nota - Con la validación al informe de supervisión, comunicar al Programa y/o Proyecto especial, como máximo a los cinco (05) días hábiles de haber realizado la visita de supervisión. - Los programas y proyectos especiales deben informar la implementación de acciones correctivas recomendadas en los informes de supervisión.				Proyectos Especiales en materia ganadera, verificada.
Controles del Procedimiento					
1	Emitir alertas de riesgos en forma oportuna.				
2	Seguimiento a la implementación de las observaciones y recomendaciones	DGDG	Especialista	-Informe de seguimiento de ejecución -Acta de Reunión.	-Cumplimiento de objetivos de actividades
3	Remitir informe de supervisión como máximo a los a los cinco (05) días hábiles de haber realizado la supervisión.	DGDG	Director/a General	-Informe de Supervisión	-Recomendaciones comunicadas en plazo.
Fin del procedimiento.					

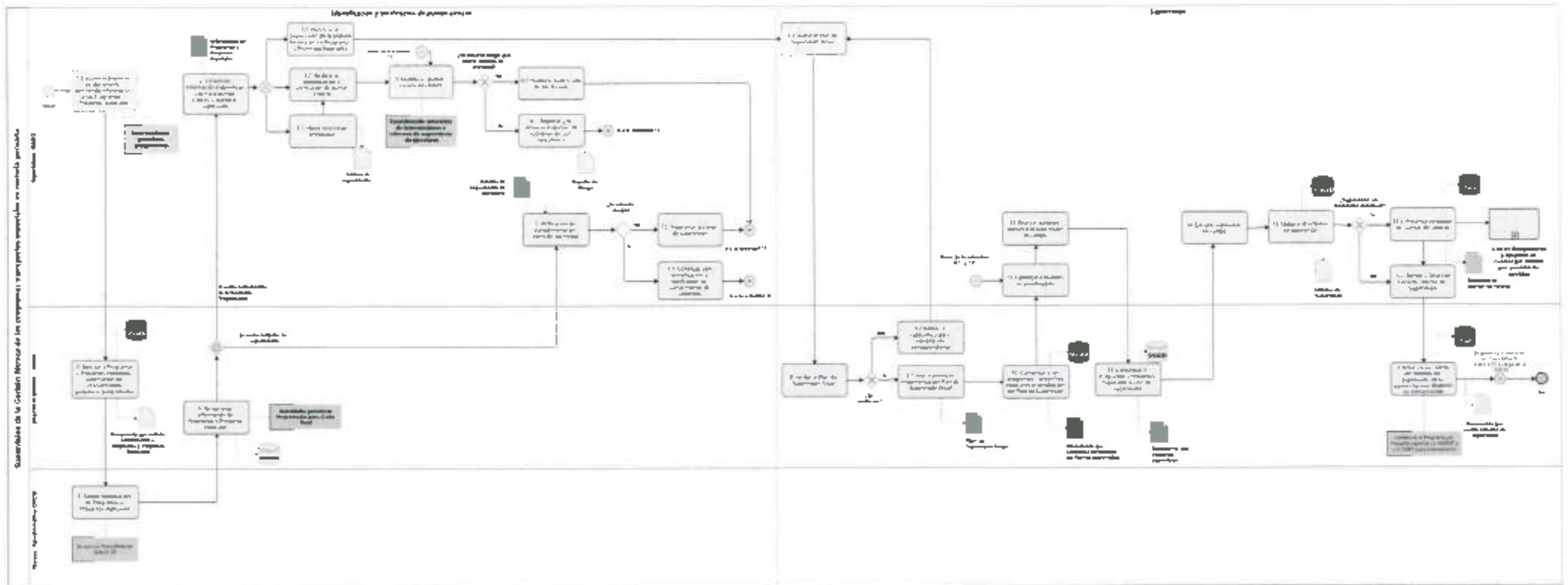


Documentos que se generan:

- Documento que solicita información de intervenciones ganaderas programadas a ejecutores
- Tablero de seguimiento.
- Reporte de riesgo identificado
- Documento que comunica Plan de Supervisión Anual a Programas y Proyectos Especiales.
- Plan de Supervisión Anual
- Información documentada de evidencia de cumplimiento.
- Informe de Supervisión.
- Correo electrónico con acciones de coordinación y/o convocatoria a reunión
- Proyecto de Plan de Supervisión Anual de la Gestión Técnica de los Programas y Proyectos Especiales.
- Documento, que comunica a los Programas y Proyectos Especiales la visita de supervisión.
- Información documentada (fotos, videos, actas, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento.
- Informe de Supervisión.
- Rendición de cuentas de viáticos
- Documento que remite informe de supervisión a Programa y/o Proyecto Especiales que recibió la visita de supervisión
- Informe de implementación de recomendaciones y/o levantamiento de observaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.04.01 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA PECUARIA





3.4.5.2 M.05.04.02 Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia pecuaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera.	M.05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero.	M.05.04. Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales
Código:	M.05.04.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Evaluar la pertinencia y eficacia de las actividades, en las intervenciones ganaderas programadas por los Programas y Proyectos Especiales.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Ganadero y unidades de organización vinculadas al procedimiento, la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas, la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas y la Oficina General de Administración. Inicio: El procedimiento se inicia con el diseño de la propuesta metodológica, en el que se identifica el objeto de evaluación diseño y marco muestral, indicadores a ser medidos, matriz operativización de variables, instrumentos a aplicar y sus mecanismos operativos y de control de calidad.		
Base Normativa:	Fin: El procedimiento culmina con la emisión del Informe de evaluación - Ley N° 27858, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatoria. - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 y modificatorias.		



	- Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, que aprueba el Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje 2022-2024. - Decreto Supremo N° 416-2018-EF, que aprueba el Plan de Implementación y Seguimiento de las acciones a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCs) y el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) en zonas afectadas por friaje, heladas y nevadas. - Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021-2030 - Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, que aprueba la Política General del Gobierno para el presente mandato presidencial. - Resolución Ministerial N° 0365-2015-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento, Evaluación del Impacto y Gestión de la Evidencia de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Seccionales, Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales - Resolución Ministerial N° 0297-2017-MINAGRI, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Ganadero 2017-2027. - Resolución Ministerial N° 0395-2018-MINAGRI, que aprueba la estructura de los Manuales de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. - Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Ministerial N° 0222-2021-MIDAGRI, que aprueba la "Directiva General para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" - Resolución Ministerial N° 0056-2023-MIDAGRI, que aprueba la Directiva DI N° 006-2023-MIDAGRI/DVDAFIR-DGDG Directiva para el Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Intervenciones Ganaderas del Programa Presupuestal 0121-Mejora de la Articulación de Pequeños Productores al Mercado, Versión 01 - Resolución Directoral N° 053-2008-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 009-2008-EF/76.01 "Directiva para las Evaluaciones Independientes en el Sistema Nacional de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados" y modificación - Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Dirección General de Desarrollo Ganadero

Siglas y definiciones:	
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
DGESEP	: Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas
DSEP	: Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas.
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Siglas y definiciones:	
ONDRD	Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
PMHF	Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje
PNDG	Plan Nacional de Desarrollo Ganadero
Matriz de operacionalización de variables	Herramienta metodológica que identifica y ordena las variables que apoyan la medición de los atributos de pertinencia y eficacia de las intervenciones ganaderas, permitiendo la elaboración del cuestionario u otro instrumento acotado al objeto de la evaluación
Sistema de Soporte de Decisiones en Ganadería	Es un sistema web multiplataforma sectorial, diseñado para la gestión de la información de las actividades implementadas en el marco de la política ganadera. El SODEGA, según el nivel jerárquico del usuario, permite registrar, aprobar, reportar y analizar información verificable, coherente y organizada; garantizando la trazabilidad nominal de la ejecución, recepción y conformidad de los bienes y servicios entregados a los(as) beneficiarios(as).
Evaluación	Es un proceso en el cual se determinan cambios generados por una actividad o secuencia de actividades, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual, utilizando herramientas cualitativas y cuantitativas. La evaluación de las intervenciones ganaderas tiene el objetivo medir la pertinencia de las acciones y eficacia de los resultados, analizando el proceso de gestión y ejecución en cumplimiento de lo programado por los programas y proyectos espaciales del MIDAGRI.
Gestión Técnica	Conjunto de acciones realizadas para la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos
Productor/a agrario/a	Es la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles, que incluyen a los recursos hídricos, suelo y forestal, con fines agrarios, y que asume la responsabilidad técnica y económica del proceso de la producción agraria. Este puede tener carácter empresarial o familiar distinguiéndose de acuerdo con su grado de articulación al mercado, fuente de ingresos, superficie de tierras que posee, cultiva y aprovecha, condición jurídica entre otros, los cuales delimitan su nivel de desarrollo competitivo.
Productor/a ganadero/a vulnerable	Son las/ías pequeñas ganaderas/as de subsistencia de camélidos sudamericanos, ovinos y vacunos, que pertenecen a zonas rurales de pobreza y extrema pobreza y en situación vulnerable a fenómenos meteorológicos extremos como heladas, nevadas, sequías, inundaciones, friaje y otros.
Propuesta Metodológica para la Evaluación	Es el documento que contiene la propuesta de la metodología, en el que se identifica el objeto de evaluación, diseño y marco muestral, indicadores a ser medidos, matriz operativización de variables, instrumentos a aplicar y sus mecanismos operativos y de control de calidad para recoger la información de campo de los/as productores agropecuarios/as beneficiarios/as
Tablero de Seguimiento	Son formatos diseñados para medir el avance de actividades administrativas para la provisión de bienes y servicios programados en las intervenciones agropecuarias, así como su avance financiero.



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Información primaria sobre el estado inicial de la población objetivo	
Información de beneficiarios registrada en el SODEGA.	• Programas y Proyectos Especiales
Plan Multisectorial ante Heladas y Fraje –PMHF- Acciones programadas para las intervenciones agropecuarias.	- PCM
Plan de Siembra de la Campaña de pastos.	- DGDG-DVDAFIR
Formulario de formación de daños para atención de emergencia – SINPAD	- ODNGRD-SG
Metodología de supervisión y evaluación.	- DGESEP
Matriz de operacionalización de variables	• DGDG - ODNGRD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
Elaboración de la metodología.			
1.	Elaborar la metodología para la evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales.	ODOG	Especialista responsable de la evaluación
	1.1. Elaborar/revisar con la participación de la DGESEP y ODNGRD, durante el primer trimestre de cada año fiscal, los indicadores y diseño de la evaluación, según corresponda. 1.2. Proyectar el documento para solicitar validación a la DSEP de la DGESEP, respecto al diseño de la evaluación y la pertinencia de los indicadores a evaluar Nota: El Especialista Responsable coordina acciones con la DGESEP y ODNGRD durante la formulación de los indicadores y la elaboración		
			-Evidencia de la reunión de trabajo -Proyecto de documento que solicita validación de la DGESEP. -Propuesta metodológica para la evaluación.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	de la metodología. realiza los ajustes, precisiones levantamiento de observaciones según corresponda				
2	Emitir conformidad a la metodología propuesta para la evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales y solicitar opinión a DGESEP Tomar conocimiento y en señal de conformidad emitir documento mediante el cual se solicita opinión de la DSEP de la DGESEP, respecto al diseño de la evaluación y la pertinencia de los indicadores a evaluar De requerir precisiones o atender observaciones coordinar con especialista responsable para la subsanación	DGDG	Director/a General	-Propuesta metodológica para la evaluación. -Proyecto de documento que solicita conformidad de la DGESEP	-Documento que solicita a DGESEP opinión de la propuesta de la metodología para la evaluación. -Propuesta metodológica de evaluación revisada.
3	Tomar conocimiento de la propuesta metodológica para la evaluación y derivar a especialista.	DGESEP	Director/a General	-Documento que solicita conformidad de la propuesta de metodología de evaluación. -Propuesta metodológica de evaluación revisada.	-Documento que solicita conformidad de la propuesta de metodología de evaluación derivado. -Propuesta metodológica de evaluación revisada.
4.	Revisar y emitir opinión favorable de la propuesta metodológica. ¿Es conforme?	DSEP	Director/a DSEP Especialista responsable	-Documento que solicita conformidad de la propuesta metodológica de evaluación derivado.	-Informe Técnico que valida propuesta de metodología.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
5	4.1 Si: Emitir Informe con opinión favorable a la propuesta de corresponder alcanza aportes para su consideración o inclusión. 4.2. No. De presentar observaciones. emitir informe técnico con observaciones para su atención Elaborar proyecto de documento mediante el cual se alcanza opinión a la DGDG, adjuntar informe de opinión y derivar a Dirección General		de la evaluación	- Propuesta metodológica de evaluación revisada.	-Informe Técnico que observa propuesta metodológica.	
	Emite opinión técnica a propuesta metodológica	DGSEP	Director/a General	-Informe Técnico que valida propuesta metodológica. -Informe Técnico que observa propuesta metodológica.	-Documento que remite informe de opinión técnica a DGDG -Informe Técnico que valida propuesta metodológica/observa propuesta.	
	5.1. Tomar conocimiento de opinión técnica y en señal de conformidad mediante documento, remitir a la DGDG para las acciones que corresponda 5.2. De requerir precisiones o atender observaciones retorna a especialista para su atención.					
6	Recepcionar opinión técnica de DGESEP a propuesta metodológica. ¿Opinión es favorable? 6.1. Si: continuar en actividad 7. 6.2. No: Solicitar a especialista(s) responsable(s) el levantamiento de las observaciones Ir a la actividad 1.	DGDG	Director/a General	-Documento que remite informe de opinión técnica -Informe Técnico que valida propuesta metodológica/observa propuesta a propuesta	-Documento que remite informe de opinión técnica derivada -Informe Técnico que valida propuesta metodológica/observa propuesta	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
7.	Aprobar la metodología para la evaluación de la gestión técnica Con la validación de la DGESEP la metodología propuesta se da por aprobada, siendo derivada via SIGSED al especialista para su implementación Plazo para la aprobación: Primer Trimestre del año fiscal	DGDG	Director/a General	-Informe Técnico que valida propuesta metodológica.	-Propuesta metodológica aprobada.
Implementación de la metodología de evaluación					
8.	Elaborar los TdR para la contratación del personal responsable de la recolección de datos y el informe de requerimiento. El requerimiento debe considerar personal para recolección de datos en campo y digitalización de los instrumentos de aplicación en campo. Para el perfil del personal se debe considerar - El personal a cargo del levantamiento de información en campo debe contar con al menos un nivel técnico superior en carreras afines a ciencias agrarias - Deseable experiencia en aplicación de encuestas u otro instrumento identificado en la metodología de evaluación - El supervisor y analista de datos deben contar con experiencia comprobada en aplicación de encuestas u otro instrumento identificado en la metodología de evaluación	DGDG	Especialista responsable de la evaluación	-Propuesta metodológica aprobada	-TdR -Informe de Requerimiento.
9	Disponer acciones para la contratación del personal responsable de la recolección de datos. El expediente de requerimiento es aprobado por el Director/a General y validado por el DVDAFIR para su remisión a la OGA.	DGDG	DVDAFIR Director/a General	-TdR -Informe de Requerimiento	-Expediente de requerimiento aprobado y validado



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	atendiendo los requisitos dispuestos en los documentos normativos internos del MIDAGR)		Coordinador Administrativo		
10.	Ejecutar el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda Gestionar la adquisición del bienes y/o servicios con la ejecución del proceso Nivel 1 S.02.01 Gestión de adquisiciones, a cargo de la OGA.	OGA	Director/a General	Expediente de requerimiento aprobado y validado.	-Orden de servicio/compra notificada.
11.	Tomar conocimiento de la orden de servicio notificada y derivar a especialista responsable Con la orden de servicio/compra notificada por la OGA a la Dirección General, el Coordinador Administrativo lo deriva al especialista para el seguimiento al cumplimiento del TdR. Capacitar al personal responsable de la recolección de datos con la metodología de evaluación.	DGOG	Director/a General Coordinador Administrativo	-Orden de servicio / compra notificada.	-Orden de servicio / compra notificada derivada
12.	Se conforma grupo de coordinación y se coordina a través de aplicativos de mensajería móvil. Por este medio se realiza la convocatoria a la capacitación, la cual se realiza en modalidad virtual. Nota: De corresponder la DGOG puede convocar al personal de los programas y proyectos especiales	DGOG	Especialista responsable de la evaluación	-Orden de servicio / compra notificada derivada • Propuesta metodológica aprobada.	-Lista de Asistencia.



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13.	Ejecutar prueba piloto en campo. 13.1. Determinar una muestra de la población de estudio en la cual el personal responsable de la recolección de datos aplicará la encuesta para su validación 13.2. Consolidar aportes y consultas de los responsables de la recolección de datos	DGDG	Especialista responsable de la evaluación	-Encuesta u otro instrumento de Evaluación -Propuesta metodológica aprobada	-Aportes y consultas de los responsables de la recolección de datos (consolidado).
14	Ejecutar de Taller de Trabajo para evaluación de resultados de prueba piloto. La prueba piloto permite entre otros ajustar las preguntas de la encuesta y atender consultas del personal responsable de la recolección de datos	DGDG	Especialista responsable de la evaluación	-Aportes y consultas de los responsables de la recolección de datos (consolidado) -Encuesta de evaluación.	-Lista de Asistencia. -Encuesta de evaluación validada.
15	Monitorear la recolección de datos y realizar el control de calidad de la información. Realizar el seguimiento y atender consultas del personal responsable de la recolección de datos. Revisión de la consistencia de la información. ¿Se presenta observaciones en los datos reportados? 13.1. SI: coordinar con personal responsable el levantamiento de observaciones. 13.2 No: personal responsable registra la encuesta en la base de datos	DGDG	Especialista responsable de la evaluación	-Encuesta de evaluación validada.	-Encuesta registrada en la base de datos
16	Ravisar consistencia de información y procesamiento de datos.	DGDG	Equipo Responsable	-Encuesta registrada en la base de datos.	-Medición de Indicadores



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	Comunicarse con el encuestado, a partir de una muestra aleatoria para verificar si se ha realizado la visita. Se realiza preguntas para verificar que estas fueron aplicadas. Nota: El Equipo Responsable está conformado por especialistas de la DGDG responsables del seguimiento y medición. Elaborar Informe con la medición de indicadores.					
17.	Presentar los resultados de los indicadores a la Dirección General, recomendando su derivación a los especialistas de la cadena para la evaluación de la intervención	DGDG	Especialista responsable de la evaluación	-Medición de indicadores	-Informe con la medición de indicadores	
18.	Tomar conocimiento de Informe con resultados de la medición de indicadores y mediante documento remitir a especialistas de la cadena.	DGDG	Directora General	-Informe con la medición de indicadores	-Documento que remite Informe con la medición de indicadores -Informe con la medición de indicadores	
19.	Analizar los indicadores y presentar mejoras e implementación de la intervención ganadera. 19.1 Realizar el análisis de los indicadores y elaborar un informe con: resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora para su implementación en las siguientes intervenciones 19.2 Elaborar proyecto de documento mediante el cual la DGDG comunica los resultados de la evaluación y recomendaciones	DGDG	Especialista de la Cadena	-Informe con la medición de indicadores.	-Proyecto de documento mediante el cual la DGDG comunica los resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	da mejora, adjuntar informe con Resultados de Evaluación y derivar a Directoría General. Nota: La DGDG puede tercerizar la aplicación, sistematización de las herramientas de acopio de información que determine la metodología y evaluación de los resultados				-Informe con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora.	
20	Tomar conocimiento del informe con los resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora, en señal de conformidad comunicar, mediante documento, al programa y/o proyecto especial, y unidades de organización del MIDAGRI. El informe con resultados de la evaluación y recomendaciones se remite a la DGESEP, a la OPLA de la OGPP y a la ODNGRD, de corresponder, y eleva al DVDAFIR para conocimiento y toma de acción según corresponda	DGDG	Director/a General	-Proyecto de documento mediante el cual la DGDG comunica los resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora -Informe con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora. -Informe con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora. -Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales en materia ganadera, evaluada	-Documento que comunica resultados de la evaluación y recomendaciones -Informe con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora.	
Controles del procedimiento						
1. Asegurar que el encuestador, supervisor y analista de datos cumplan al perfil requerido		DGDG	Director/a General Especialista		- Perfil del personal.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Salida
2.	Realizar control de calidad de la información registrada en la base de datos.			- Informe con la medición de indicadores
3	Mantener registro actualizado del SODEGA.	DGOG	Especialista	Información registrada en el SODEGA
		DGOG	Especialista	Información registrada en la base de datos
4.	Cumplimiento del plazo determinado para la evaluación	DGOG	Directoria General Especialista	Programa y/o Proyecto especial evaluado
Fin del procedimiento				

Documentos que se generan:

De la elaboración de la metodología de evaluación.

- Evidencia de reunión de trabajo.
- Documento que solicita a DGESEP validación de la propuesta metodológica
- Propuesta metodológica para la evaluación revisada.
- Documento que remite informe de opinión técnica a DGOG
- Informe Técnico que da conformidad/observa propuesta metodológica
- Propuesta metodológica aprobada.

De la implementación de la metodología de evaluación.

- TdR
- Informe de Requerimiento
- Documento que requiere servicio.
- Aportes y consultas de los responsables de la recolección de datos (consolidado).

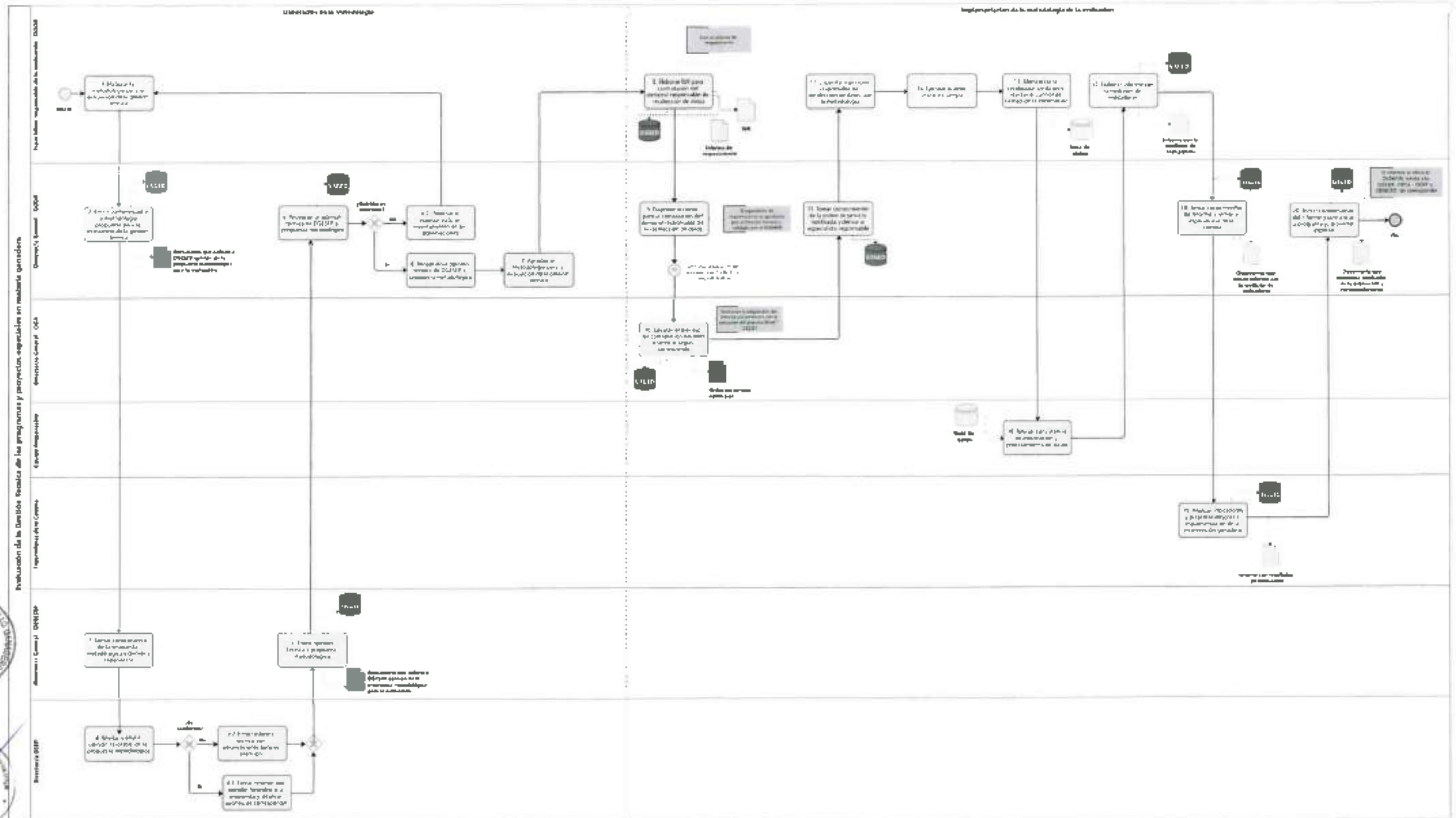


• Lista de Asistencia.

- Encuesta de evaluación
- Base de datos de encuesta aplicada
- Registro de medición de indicadores.
- Informe con la medición de indicadores.
- Documento que remite informe con la medición de indicadores
- Informe con resultados de la evaluación y recomendaciones de mejora
- Documento que comunica resultados de la evaluación y recomendaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.04.02 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA PÉCUARIA





3.4.5.3 M.05.04.03 Supervisión y evaluación de la Gestión Técnica de los programas y proyectos especiales en materia agrícola

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Supervisión y evaluación de la Gestión Técnica de los programas y proyectos especiales en materia agrícola	M 05. Promoción del desarrollo agrícola y ganadero	M.05.04 Supervisión y Evaluación de la Gestión Técnica de Programas y Proyectos Especiales
Código:	M 05 04 03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el correcto desempeño del planeamiento, organización, dirección, y control de los programas y proyectos especiales en atención a los productores(as) agrarios(s).		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología y unidades de organización vinculadas al procedimiento, la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Inicio: El procedimiento se inicia con la elaboración de la propuesta metodológica para la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los Programas y Proyectos especiales en materia agrícola. Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe de supervisión y evaluación.		
Base Normativa:	- Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria - Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. - Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021-2030. - Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, que aprueba la Política General del Gobierno para el presente mandato presidencial		

	- Resolución Ministerial N° 0365-2015-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento, Evaluación del Impacto y Gestión de la Evidencia de las Políticas Nacionales y Sectoriales Planes Sectoriales Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales. - Resolución Ministerial N° 0395-2018-MINAGRI, que aprueba la estructura de los Manuales de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. - Resolución Ministerial N° 0080-2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - Resolución Directoral N° 053-2008-EF/76 01, que aprueba la Directiva N° 009-2008-EF/76 01 "Directiva para las Evaluaciones Independientes en el Sistema Nacional de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados" y modificatoria. - Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50 01 que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50 01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados"
Responsable del procedimiento:	Dirección de Desarrollo Agrícola y Agroecología

Siglas y definiciones:	
DGDAA	· Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGPA	· Dirección General de Políticas Agrarias
DGESEP	· Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
DVDAFIR	· Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego
MIDAGRI	· Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OGPP	· Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGTI	· Oficina General de Tecnología de la Información
OPLA	· Oficina de Planeamiento
OPRES	· Oficina de Presupuesto
PP	· Programa Presupuestal
Evaluación	Es un proceso en el cual se determinan cambios generados por el desempeño en la gestión técnica, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual utilizando herramientas cualitativas y cuantitativas. La evaluación de la gestión técnica tiene el objetivo medir la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de su gestión y ejecución de intervenciones de los Programas y Proyectos especiales del MIDAGRI, en materia agrícola
Gestión Técnica	Conjunto de acciones que comprende la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos y administrativos
Intervenciones Agrícolas	Aquellas actividades en materia agrícola que facilitan, entre otros, la promoción de la oferta agrícola, su articulación comercial al nivel nacional e internacional



Siglas y definiciones:	
Plan de Supervisión	Es un documento aprobado por la Dirección General en el cual se detallan las acciones de supervisión del año
Productor/a agrario/a	Es la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles, que incluyen a los recursos hídricos, suelo y forestal, con fines agrarios, y que asume la responsabilidad técnica y económica del proceso de la producción agraria. Este puede tener carácter empresarial o familiar distinguiéndose de acuerdo con su grado de articulación al mercado, fuente de ingresos, superficie de tierras que posee, cultiva y aprovecha, condición jurídica entre otros los cuales delimitan su nivel de desarrollo competitivo. Incluye a la mujer productora agraria y a los jóvenes productores ubicados en los diferentes territorios a nivel nacional.
Propuesta Metodológica para la Evaluación	Es el documento que contiene la propuesta de la metodología, indicadores e instrumentos adecuados para recoger información de campo de los gestores del Programa y/o Proyecto Especial, así como de los/as productores agropecuarios/as beneficiarios/as
Supervisión	Proceso de verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras en la prestación del servicio a los productores/as agrícolas a través de los programas y proyectos especiales

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Información primaria sobre el estado inicial de la población objetivo	Programas y Proyectos Especiales
Focalización de distritos con articulación de los gobiernos locales, gobiernos regionales y organización de productores(as)	MEF
Anexo 2 del PP Q121	
Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI	OPLA-MIDAGRI
Información de beneficiarios registrada en el Padrón de Productores Agrarios	
Instrumentos de Supervisión	DGDAA-MIDAGRI
Metodología de supervisión y evaluación	
Marco Orientador de Cuhivos	DGPA-MIDAGRI

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Elaboración de la metodología de supervisión y evaluación de la gestión técnica					

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	Elaborar/Revisar la metodología para la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los programas y proyectos especiales 1.1 Elaborar/Revisar con la participación de la DGESEP, durante el primer trimestre de cada año fiscal los indicadores y diseño de la evaluación, según corresponda. 1.2. Proyectar el documento para solicitar validación a la DSEP de la DGESEP, respecto al diseño de la evaluación y la pertinencia de los indicadores a evaluar. Nota: El Especialista Responsable coordina acciones con la DGESEP durante la formulación de los indicadores y la elaboración de la metodología, realiza los ajustes, precisiones, levantamiento de observaciones según corresponda	DGDAA	Especialista responsable de la evaluación		-Evidencia de la reunión de trabajo -Proyecto de documento que solicita validación de la DGESEP -Propuesta metodológica para la evaluación	
2	Emitir conformidad a la metodología propuesta para la evaluación de la intervención agrícola y solicitar opinión a DGESEP Tomar conocimiento y en señal de conformidad emitir documento mediante el cual se solicita opinión de la DSEP de la DGESEP, respecto al diseño de la evaluación y la pertinencia de los indicadores a evaluar. De requerir precisiones o atender observaciones coordinar con especialista responsable para la subsanación	DGDAA	Director/a General	-Propuesta metodológica para la evaluación - Proyecto de documento que solicita validación de la DGESEP	-Documento que solicita a DGESEP opinión de la propuesta metodológica para la evaluación -Propuesta metodológica para la supervisión y evaluación revisada	
3	Tomar conocimiento de la propuesta metodológica para la supervisión y evaluación y derivar a DSEP	DGESEP	Director/a General	-Documento que solicita validación de la propuesta	-Documento que solicita validación de la propuesta	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
4	Revisar y emitir opinión favorable de la propuesta metodológica ¿Es conforme? 4.1. Si: Emitir Informe con opinión favorable a la propuesta, de corresponder alcanza aportes para su consideración o inclusión. Elaborar proyecto de documento mediante el cual se alcanza opinión a la DGDAA, adjuntar informe de opinión y derivar a Directoría General. 4.2. No: De presentar observaciones, emitir informe técnico con observaciones para su atención.	DSEP	Director DSEP Especialista responsable de la evaluación	metodológica para la evaluación Propuesta metodológica para la evaluación revisada Documento que solicita validación de la propuesta metodológica para la evaluación derivado Propuesta metodológica para la evaluación revisada	metodológica para la evaluación derivado -Propuesta metodológica para la evaluación revisada -Informe Técnico que valida propuesta metodológica -Informe Técnico que observa propuesta metodológica	
	Emitir opinión técnica a propuesta metodológica 5.1. Tomar conocimiento de opinión técnica y en señal de conformidad mediante documento, remitir a la DGDAA para las acciones que corresponda 5.2 De requerir precisiones o atender observaciones retorna a especialista para su atención.	DGESEP	Directoría General	-Informe Técnico que valida propuesta metodológica Informe Técnico que observa	-Documento que remite informe de opinión técnica a DGDAA -Informe Técnico que valida propuesta	



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
6.	Recibir la opinión técnica de DGESEP a la propuesta metodológica ¿Opinión es favorable? 6.1 No: Solicitar a especialista(s) responsable(s) el levantamiento de las observaciones. Ir a la actividad 1. 6.2 Si: continuar en actividad 7 Aprobar la metodología para la evaluación de la intervención Con la validación de la DGESEP, la metodología propuesta se da por aprobada, siendo devuelta vía SIGED al especialista para su implementación Plazo para la aprobación: Primer Trimestre del año fiscal	DGDAA	Directora General	propuesta metodológica -Documento que remite informe de opinión técnica -Informe Técnico válida propuesta metodológica/observa propuesta	metodológica/observa -Documento que remite informe de opinión técnica devuelta -Informe Técnico válida propuesta metodológica / observa propuesta	
7.	Plazo para la aprobación: Primer Trimestre del año fiscal	DGDAA	Directora General	Informe Técnico válida propuesta metodológica	-Propuesta metodológica aprobada	
Ejecución de la Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales						
8.	Elaborar el Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales § 1. Determinar el orden de prelación de los programas y proyectos especiales a supervisar y evaluar los instrumentos necesarios para la supervisión y evaluación de la gestión técnica en los Programas y/o en los Proyectos especiales y formular el Plan de Supervisión y Evaluación	DGDAA	Equipo Técnico	-Propuesta metodológica aprobada -Actividades programadas en el POI para el año en curso por los Programas y Proyectos	-Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales propuesto -Proyecto de Documento que	



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	8.2. Elaborar el proyecto de Documento que comunica a los Programas y Proyectos Especiales, el Plan de Supervisión y Evaluación 8.3. Remitir documentos propuestos a Directoría General Nota El Equipo Técnico, está conformado por especialistas de la DGDAA designados por el Directoría General.			Especiales del MIDAGRI Focalización de distintos con articulación de los gobiernos locales, gobiernos regionales y organización de productores(as) Anexo 2 del PP 0121 Marco Orientador de Cultivos - Plan de Siembra - Acciones programadas para la siembra de cultivos Informes de seguimiento	comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas. Proyectos especiales Fichas y formatos para la visita de supervisión
9.	Revisar el Plan de Supervisión Anual y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales Verificar la coherencia y consistencia del Plan propuesto con relación a los instrumentos de gestión sectorial ¿Es conforme? 9.1. Si: Aprobar y autorizar implementación	DGDAA	Directoría General	- Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales propuesto - Proyecto de Documento que	- Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas. Proyectos especiales aprobado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	9 2 No: De presentar observaciones, remitir a Equipo Técnico para el alineamiento de los puntos observados a las políticas sectoriales, ir a la actividad 8			comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales -Fichas y formatos para la visita de supervisión -Proyecto de Documento que comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales	
	Comunicar a los programas y proyectos especiales la aprobación del Plan de Supervisión Anual y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales Mediante documento, disponer la remisión del Plan de supervisión y Evaluación a los programas y proyectos especiales, para que brinden las facilidades logísticas y operativas a la DGDA, en el cumplimiento de la visita de supervisión y evaluación. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.05.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGR	DGDA	Directoria General	-Plan de supervisión y Evaluación a los programas y proyectos especiales -Documento que comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales	-Documento que comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales -Plan de supervisión y Evaluación a los programas y proyectos especiales
11	Realizar acciones previas a la supervisión y evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales	DGDA	Equipo Técnico	-Documento que comunica Plan de Supervisión y	-Proyecto de documento, que comunica a los



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	11.1. Tomar conocimiento de lo actuado en los dos últimos años por el programa o proyecto especial que será supervisado y evaluado			Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales	programas y proyectos especiales la visita de supervisión -Planilla de viáticos
	11.2. Entre los quince a diez días a la vista de supervisión y evaluación, se comunica al programa y/o proyecto especial la visita, para lo cual proyecta el documento correspondiente y deriva al Director/a General			-Plan de Supervisión y evaluación de la gestión técnica Anual autorizado y aprobado	-Comisión de servicios aprobada.
	11.3. Generar la planilla de viáticos a través del SIGA, ejecutando el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios, y gestionar la aprobación de la solicitud de comisión de servicios				
	Comunicar a Programas y Proyectos Especiales sobre la visita de supervisión y evaluación				
12.	12.1. Revisar proyecto de documento, y en señal de conformidad firmar y emitir documento que comunica la visita de supervisión y evaluación al Programa y/o Proyecto especial Remitir documento en coordinación con secretaría de la Dirección General Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAQRI	DGDAA	Directoria General	Proyecto de documento, que comunica a los programas y proyectos especiales la visita de supervisión y evaluación	-Documento, que comunica a los programas y proyectos especiales la visita de supervisión y evaluación
	12.2. De requerir precisiones o atender observaciones reboma a especialista para su atención.				
13	Ejecutar visita de supervisión	DGDAA	Equipo Técnico	-Documento, que comunica a los programas y	-Información documentada (fotos, videos).



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
13	13.1 En promedio una visita de supervisión se realiza en tres días. plazo que será ajustado de acuerdo a la situación en que se encuentre la gestión técnica.				proyectos especiales la visita de supervisión	actas, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento
	13.2 En el primer día, se revisa y verifica la información técnica y administrativa del programa y/o proyecto especial y se determina el proyecto que será visitado				-Fichas y formales para la visita de supervisión	-Acta de Visita de Supervisión suscrita
	13.3 El segundo día, se verifica in situ, el cumplimiento de las normas procedimientos, y cumplimiento de la gestión del programa y/o proyecto especial, en materia agrícola, asimismo se identifican los puntos críticos en la gestión las debilidades, fortalezas y necesidades institucionales.					-Registro de información en Fichas y formatos para la visita de supervisión
	13.4. El tercer día se consolida la información, se completa la tasa de supervisión, y se levanta el Acta de Visita de Supervisión, la cual debe estar suscrita por el especialista responsable de la supervisión y por el Director/a del Programa y/o Proyecto Especial.					
Nota						
De advertir actos irregulares o de presunta corrupción, se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos.						
14.	Elaborar el informe de la visita de supervisión y evaluación presentar rendición de cuentas de viáticos				Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas Proyectos especiales aprobado.	-Informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica del Programa y/o Proyecto Especial
	14.1. Elaborar el informe de la visita de supervisión y evaluación el cual debe contener la siguiente estructura y contenido. antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones	DGDA	Equipo Técnico			



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El informe debe llevar como parte del anexo las tablas de valoración del desempeño de la gestión técnica y la medición de los indicadores que han sido evaluados 14.2 Elaborar el proyecto de documento que remite el informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica del Programa y/o Proyecto Especial que fue supervisado y evaluado por el equipo técnico 14.3. Presentar la rendición de cuentas de los viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. Nota El programa y/o Proyecto Especial debe remitir en el plazo máximo de veinte días calendarios las acciones que ha tomado para implementar las medidas correctivas, levantar observaciones y adoptar recomendaciones.			-Información documentada (fotos, videos, actas, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento -Registro de información en Fichas y formatos para la visita de supervisión. Acta de Visita de Supervisión	-Proyecto de documento que remite informe de supervisión y evaluación al Programa y/o Proyecto Especial -Rendición de cuentas de viáticos
15.	Tomar conocimiento del Informe de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica, y comunicar al Programa y/o Proyecto especial; así como, a la DGESEP y a la OGPP 15.1 Tomar conocimiento del informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica, y en señal de conformidad visar y gestionar su remisión en coordinación con la secretaría de la Dirección General; así mismo, se pone en conocimiento de la DGESEP y de la OPLA de la OGPP. Para la remisión del documento se gestiona la ejecución del Procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DGDAA	Directoria General	-Informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica del Programa y/o Proyecto Especial -Proyecto de documento que remite informe de supervisión y evaluación al	-Documento que remite informe de supervisión al Programa y/o Proyecto Especial visitado y supervisado -Informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica del



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada
	15.2. De requerir ajustes o presentar observaciones coordina con especialista para su atención. Nota Con la aprobación del informe de visita de supervisión y evaluación de la gestión técnica, comunicar al Programa y/o Proyecto especial como máximo a los cinco (05) días hábiles de haber realizado la visita de supervisión y evaluación			Programa y/o Proyecto Especial -Rendición de cuentas de viáticos
Controles del Procedimiento				
1	El Programa y/o Proyecto especial debe remitir en el plazo máximo de veinte días calendarios, las acciones tomadas para implementar las medidas correctivas levantar observaciones y adoptar recomendaciones	DGDAA	Equipo Técnico	-Acta de visita de supervisión -Medidas correctivas, levantamiento de observaciones y adopción de recomendaciones remitidos en plazo por el Programa y/o Proyecto especial
2	Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, observaciones y recomendaciones	DGDAA	Equipo Técnico	-Acta de visita de supervisión -Medidas correctivas implementadas, observaciones levantadas y recomendaciones atendidas
3	Remitir el Informe de visita de supervisión y evaluación de la gestión técnica como máximo a los cinco (05) días hábiles de haber realizado la visita supervisión y evaluación.	DGDAA	Director/a General	-Informe de Supervisión -Informe de visita de supervisión y evaluación comunicada en plazo
Fin del procedimiento.				



Documentos que se generan:

De la propuesta metodológica

- Evidencia de la reunión de trabajo
- Documento que solicita a DGESEP opinión de la propuesta metodológica para la evaluación
- Informe Técnico que valida propuesta metodológica
- Documento que remite informe de opinión técnica a DGDAA
- Informe Técnico que valida propuesta metodológica/observa propuesta metodológica
- Documento que remite informe de opinión técnica derivada
- Propuesta metodológica aprobada

Ejecución de la Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales

- Fichas y formatos para la visita de supervisión
- Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales
- Documento que comunica Plan de Supervisión y Evaluación de la gestión técnica de los Programas, Proyectos especiales
- Plan de supervisión y Evaluación a los programas y proyectos especiales
- Planilla de viáticos
- Comisión de servicios aprobada.
- Documento, que comunica a los programas y proyectos especiales la visita de supervisión y evaluación
- Información documentada (fotos, videos, actas, documentos, entre otros) de evidencias de cumplimiento
- Acta de Visita de Supervisión
- Registro de información en Fichas y formatos para la visita de supervisión
- Informe de supervisión y evaluación de la gestión técnica del Programa y/o Proyecto Especial
- Rendición de cuentas de viáticos
- Documento que remite informe de supervisión al Programa y/o Proyecto Especial visitado/supervisado
- Medidas correctivas, levantamiento de observaciones y adopción de recomendaciones remitidas en plazo por el Programa y/o Proyecto especial

DIAGRAMA DE FLUJO

M.05.04.03 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA AGRÍCOLA

