



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO E.03 –
OGPP/OM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

M.01 GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y NORMAS EN MATERIA AGRARIA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



VERSIÓN: 1.0

2023



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
3.1	Definiciones generales de procesos	4
3.2	Definiciones utilizadas en la caracterización de los procesos	5
3.3	Términos utilizados	6
1.1	Inventario de procesos y procedimientos	7
1.2	Ficha técnica de procesos y procedimientos.....	8
1.2.1	Despliegue del proceso M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	8
1.2.2	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos (nivel 1)	9
	Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad (QA).....	13
	Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad (QC)	14
	Formato N° 3: Ficha de evaluación de notas técnicas coyunturales.....	15
1.2.2.1	M.01.02.01 Monitoreo de comportamiento de Commodities agrarios	16
1.2.2.2	M.01.02.02 Evaluación de franja de precios sobre productos de importación	27
1.2.2.3	M.01.02.03 Elaboración de las perspectivas de producción de cultivos	37
1.2.2.4	M.01.02.04 Elaboración del marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras (MOC).....	48
1.2.2.5	M.01.02.05 Evaluación de avance de las siembras priorizadas en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola	68
1.2.2.6	M.01.02.06 Elaboración de documentos técnico económicos	78
1.2.2.7	M.01.02.07 Elaboración de notas técnica de coyuntura económica nacional e internacional	88
1.2.2.8	M.01.02.08 Emisión de opinión técnica en materia económica agraria	97
1.2.2.9	M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de en temas economía agraria	100
1.2.3	Indicador del proceso	109



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a fin de contribuir de manera eficiente 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 de la Presidencia de Consejo de Ministros, 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 Proceso (Nivel 0) M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria, documenta en esta versión, los procesos y procedimientos que permitan la elaboración de estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector.

Asimismo, la Dirección General de Políticas Agrarias, como dueño del mencionado Proceso (Nivel 0), a través de la Dirección de Estudios Económicos, está a cargo de la formulación y conducción de las políticas nacionales, normas y otros instrumentos técnicos normativos en materia agraria con enfoque de aprovechamiento sostenible, agricultura familiar, seguridad alimentaria y nutricional, entre otras; y del análisis de impacto regulatorio de las iniciativas normativas en materia agraria, así como la elaboración de estudios económicos. Depende del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) 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 Proceso de Misional (Nivel 0) "M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria", a cargo de la Dirección General de Políticas Agrarias del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Proceso (Nivel 0) M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria, descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones generales de procesos

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **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 involucran 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).
- **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.
- **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 misionales:** Son los procesos ejecutados por los órganos de línea del MIDAGRI, que generan productos (servicios o regulaciones) con valor agregado para su público objetivo, en el marco de sus funciones.
- **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 del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).



- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Por ejemplo:

Unidad de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel

3.2 Definiciones utilizadas en la caracterización de los procesos

- **Agentes económicos agrarios:** Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios).
- **Boletín de franja de precios:** Boletín bimensual que contiene información sobre el valor de los derechos específicos que se aplica a las importaciones mensuales en función del comportamiento de los precios internacionales. Asimismo, explica las causas que generan tales comportamientos en los cuatro productos afectos: maíz amarillo duro, arroz, azúcar, lácteos y sus productos derivados.
- **Commodities agrarios:** Los commodities son productos que se comercializan en su forma básica (materias primas), sin un proceso de transformación.
- **Documentos técnicos económicos:** Documentos de análisis económicos con una estructura definida, sobre investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector
- **Evaluación de siembras:** Se enmarca en la evaluación del comportamiento de las áreas sembradas de los principales cultivos priorizados en el documento del marco orientador de cultivos de las regiones productoras más importantes.
- **Marco orientador de Cultivos (MOC):** Instrumento de gestión que contribuye a la implementación de la Política Nacional Agraria, a través de su vínculo directo en sus tres objetivos prioritarios, debido a que se busca mejorar la planificación de la producción agraria tanto de los productores agrarios familiares (subsistencia, en transición y consolidados) y empresariales, y gestionar de manera sostenible los recursos naturales, los cuales son claves para una mejora del nivel de desarrollo competitivo agrario.

Asimismo, es un instrumento para la planificación agrícola que permita orientar a los tomadores de decisión regional y a los productores sobre la oferta agrícola nacional y su articulación sostenible a la demanda de los mercados.

- **Notas técnicas de coyuntura económica nacional e internacional:** Son reportes económicos que analiza el impacto de las variables productivas orientados a un tema de coyuntura económica que involucra al sector agrario, en el ámbito económico, social y ambiental, tanto nacional como internacional.
- **Observatorio de commodities agrarios:** Boletín generado periódicamente, que principalmente brinda información actualizada sobre el comportamiento mundial y nacional de la producción, consumo, precios, exportaciones, importaciones y perspectivas. Su estudio abarca el análisis del comportamiento de los commodities agrarios que impacta en la economía del país.



- **Perspectivas de Producción:** Se evalúa la estimación de la producción de los principales cultivos priorizados en el documento del marco orientador de cultivos de las regiones productoras más importantes.

3.3 Términos utilizados

- DE : Dirección de Estudios Económicos
- DGPA : Dirección General de Políticas Agrarias
- DGESEP : Dirección General de Estadística y Evaluación de Políticas
- DGDAE : Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
- DVPSDA : Despacho Viceministerial de Políticas y supervisión de Desarrollo Agrario
- MAPRO : Manual de Procedimientos
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- SG : Secretaría General
- SIGED : Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI



1.1 Inventario de procesos y procedimientos

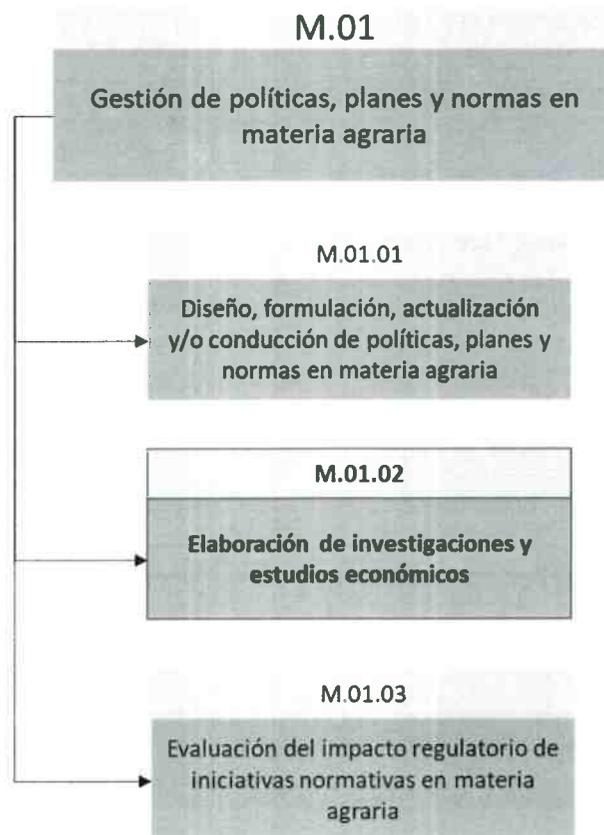
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
Misional	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos	M.01.02.01 Monitoreo de comportamiento de commodities agrarios
			M.01.02.02 Evaluación de franja de precios sobre productos de importación
			M.01.02.03 Elaboración de las perspectivas de producción de cultivos
			M.01.02.04 Elaboración del marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras (MOC)
			M.01.02.05 Evaluación de avance de las siembras priorizadas en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola
			M.01.02.06 Elaboración de documentos técnico económicos
			M.01.02.07 Elaboración de notas técnica de coyuntura económica nacional e internacional
			M.01.02.08 Emisión de opinión técnica en materia económica agraria
			M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de en temas economía agraria



1.2 Ficha técnica de procesos y procedimientos

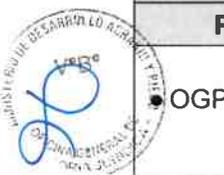
1.2.1 Despliegue del proceso M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria

M.01 GESTIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y NORMAS EN MATERIA AGRARIA

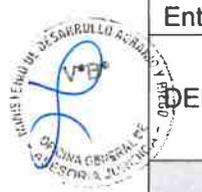


1.2.2 M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Código:	M.01.02	Versión:	01	
Tipo de Proceso:	Misional			
Nombre:	Elaboración de investigaciones y estudios económicos			
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Dirección General de Políticas Agrarias			
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna elaboración de estudios e investigaciones sobre las variables que afectan el desempeño del sector agrario y de riego, a fin de contribuir a la toma de decisiones de los actores del sector, principalmente a los productores agrarios y agentes económicos del sector.			
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias a través de la Dirección de Estudios Económicos, como responsable de la elaboración de estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho proceso.			
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 115-2001-EF, establecen Sistema de franja de Precios aplicable a las importaciones de diversos productos Agropecuarios. 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 y Riego, Artículo 70. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos (Nivel 2)	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad operativa programada / POI MIDAGRI 	M.01.02.01 Monitoreo de comportamiento de commodities agrarios	Observatorios de commodities agropecuarios	<ul style="list-style-type: none"> Productores agrarios. Agentes económicos agrarios.



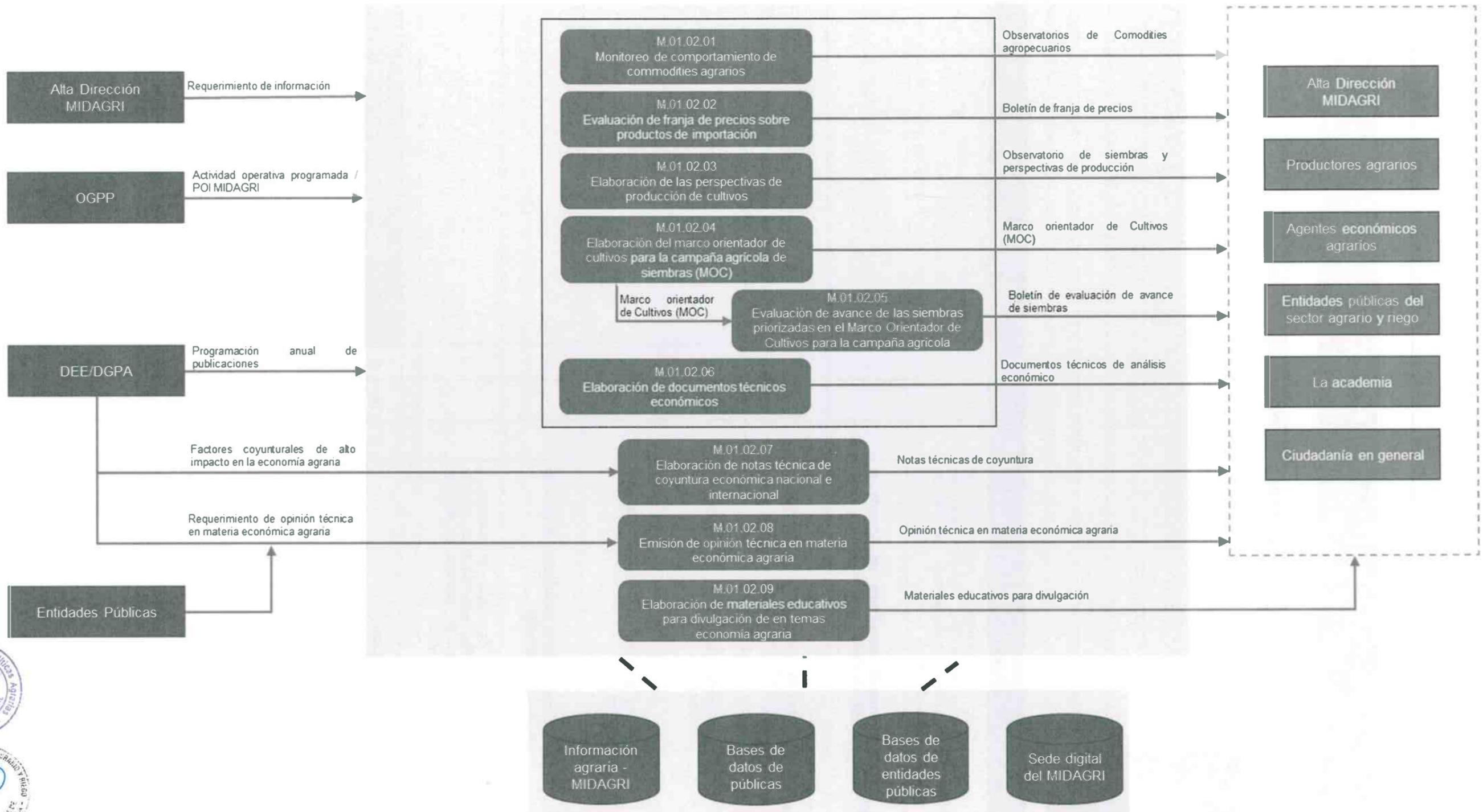
• DEE	• Programación anual de publicaciones	M.01.02.02 Evaluación de franja de precios sobre productos de importación	Boletín de franja de precios	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas del sector agrario y riego. • La academia. • Ciudadanía en general.
		M.01.02.03 Elaboración de las perspectivas de producción de cultivos	Observatorio de siembras y perspectivas de producción	
		M.01.02.04 Elaboración del marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras (MOC)	Marco orientador de Cultivos	
DEE	Marco orientador de Cultivos (MOC)	M.01.02.05 Evaluación de avance de las siembras priorizadas en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola	Boletín de evaluación de avance de siembras	
OGPP	Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	M.01.02.06 Elaboración de documentos técnicos económicos	Documento técnico de análisis económico publicado	
DEE	Programación anual de publicaciones			
DEE	Factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria	M.01.02.07 Elaboración de notas técnica de coyuntura económica nacional e internacional	Notas técnicas de coyuntura	
Alta dirección del MIDAGRI	Requerimiento de información de			
Entidades Públicas	Requerimiento de opinión técnica en materia económica agraria	M.01.02.08 Emisión de opinión técnica en materia económica agraria	Opinión técnica en materia económica agraria	
DEE	Requerimiento de la Dirección	M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de en	Materiales educativos para divulgación	
	Programación Anual de Publicaciones	temas economía agraria		
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación para aseguramiento de calidad (QA). • Verificación de control de calidad (QC). 		<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: funcionarios y servidores civiles • Instalaciones: Oficina de la DEE. • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos, equipos de ingeniería y otros. 		



	• Útiles de escritorio y materiales de oficina.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad (QA). • Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad (QC). • Ficha de evaluación de factores coyunturales. • Ficha de proyecto de notas técnicas. • Programación anual de publicaciones 	Porcentaje de investigaciones o estudios elaborados en plazo.
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	Emitir informes o reportes con información errada o con errores materiales. Elaboración inoportuna de informes o reportes



DESPLIEGUE DE PROCESOS
M.01.02 ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ECONÓMICOS



Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad (QA)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Dirección General de Políticas Agrarias

Dirección de Estudios Económicos

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (QA)

Versión: 4.0 al 11.09.23

Proyecto: _____

Analista de QA: _____

Responsable de elaboración: _____

Fecha: _____

Objetivo: _____

Producto: _____

N°	ÁREAS	CRITERIOS DE ANÁLISIS	RESULTADO			COMENTARIOS / OBSERVACIONES
			S	N	X	
1	Estructura	Título del documento, información del periodo de análisis, resumen ejecutivo, desarrollo, conclusiones, referencias bibliográficas.				
2	Redacción	Información actualizada de acuerdo al periodo de análisis establecido.				
3	Redacción	Análisis de la información que anteceda y referencie los cuadros y gráficos,				
6	Cuadros y gráficos	Numeración correlativa de cuadros y gráficos				
7		Títulos de cuadros y gráficos claros y legibles				
8		Cuadros y gráficos actualizados de acuerdo al periodo de análisis.				
9		Visualización de datos en cuadros y gráficos, de fácil entendimiento, además incluye la correcta escritura de fuentes, elaboración y nota.				
Evaluación Total			0	0	0	

X: No aplica



Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad (QC)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Dirección General de Políticas Agrarias

Dirección de Estudios Económicos

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD (QC)

Versión: 4.0 al 12.09.23

Proyecto: _____

Analista de QC: _____

Responsable elaboración: _____

Fecha: _____

Objetivo: _____

Producto: _____

N°	ÁREAS	CRITERIOS DE ANALISIS	RESULTADO			COMENTARIOS / OBSERVACIONES
			S	N	X	
1	Portada	Imagen de portada con buena resolución, incluye periodicidad del documento, número de edición del documento actualizados.				
2	Créditos	Nombres de autoridades, número de depósito legal y periodicidad de análisis de publicación actualizado				
3	Visualización	Contenidos del documento distribuidos de forma organizada, estandarización gráfica de colores y textos; buena resolución de las imágenes y compaginación adecuada.				
4		Títulos, cabeceras y cifras de cuadros y gráficos presentados correctamente.				
5	Contraportada	Logo, dirección fiscal y correo electrónico actualizado				
Evaluación Total			0	0	0	

X: No aplica



Formato N° 3: Ficha de evaluación de notas técnicas coyunturales

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Dirección General de Políticas Agrarias	Dirección de Estudios Económicos		
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA NOTAS TÉCNICAS DE COYUNTURA						
Versión: 4.0 al 12.09.23						
Proyecto:						
Analista de QC:						
Responsable elaboración:						
Fecha:						
Objetivo:						
Producto:						
N°	ÁREAS	CRITERIOS DE ANALISIS	RESULTADO			COMENTARIOS / OBSERVACIONES
			S	N	X	
1	Visualización	Títulos, cabeceras y cifras de cuadros y gráficos presentados correctamente.				
2		Contenidos del documento distribuidos de forma organizada, estandarización gráfica de colores y textos; buena resolución de las imágenes y compaginación adecuada.				
3	Créditos	Nombres de autoridades, autores y fecha de publicación.				
Evaluación Total			0	0	0	
X: No aplica						



1.2.2.1 M.01.02.01 Monitoreo de comportamiento de Commodities agrarios

 FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Monitoreo de comportamiento de Commodities agrarios	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna generación de información especializada y actualizada sobre el comportamiento mundial y nacional de la producción, consumo, precios, exportaciones, importaciones y perspectivas de los principales commodities agropecuarios, contribuyendo a la toma de decisiones de los productores agrarios y agentes económicos agrarios para su inserción competitiva en los mercados agrarios, evitando reducción de precios en chacra y pérdidas económicas y la academia y ciudadanía en general.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de la elaboración de investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del sector agrario y de riego;</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y la notificación al especialista en economía agraria para su atención.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación del observatorio de commodities en el compendio Documento de Análisis Económico de la plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y Riego, Artículo 70, literal a. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos		



Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
ICO	: Organización Internacional del Café.
ICCO	: Organización Internacional del Cacao.
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática
FAO	: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
ODEPA	: Oficina de Estudios y Política Agraria de Chile
SIEA	: Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
USDA	: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
BD	: Base de datos de estadísticas agrarias públicas y/o privadas
PPA	: Programación anual de publicaciones
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Coordinador temático	: Especialista de la DEE, asignado según la tipología de la materia en elaboración, encargado de verificar la coherencia y consistencia de los datos e información; así como de los datos analizados.
Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo del documento.
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios)
Observatorio de commodities agrarios	: Boletín generado periódicamente, que principalmente brinda información actualizada sobre el comportamiento mundial y nacional de la producción, consumo, precios, exportaciones, importaciones y perspectivas. Su estudio abarca el análisis del comportamiento de los commodities agrarios que impacta en la economía del país.
Commodities agrarios	: Los commodities son productos que se comercializan en su forma básica (materias primas), sin un proceso de transformación.



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP
Programación anual de publicaciones	Dirección de Estudios Económicos

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Notificar al especialista en economía agraria el inicio de la elaboración del estudio en base a la revisión de la programación anual de publicaciones.	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • POI • Programación anual de publicaciones 	Notificación vía correo
Fase 1: Elaboración del estudio					
2	<p>Recopilar la información disponible para la elaboración del observatorio de commodities y evaluar. Las principales fuentes de información son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de comercio exterior y producción nacional - SIEA. • Estadística de comercio exterior – SUNAT. • Información de precios internacionales - ODEPA. • Información de coyuntura y perspectivas del mercado internacional de los commodities – USDA. • Situación internacional del mercado del cacao y derivados - ICCO • Situación internacional del mercado del café y derivados – ICO. • Estadísticas de mercado de los commodities- FAO • Oferta y utilización de los bienes y servicios- INEI <p>¿Se requiere de información adicional? 2.1. Sí. Elaborar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a la actividad 3. 2.2. No. Ir a la actividad 6.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Notificación vía correo	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada sobre commodities a analizar. ó • Proyecto de solicitud (memorando /oficio) de pedido de información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida	
	Actividades	Unidad de Organización			Responsable
3	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a la UO o entidad correspondiente.</p> <p>¿Es conforme? 3.1. Sí. Coordinar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 4. 3.2 No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 2.1.</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DEE	Director/a	Proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información	Memorando / oficio solicitando de información adicional
4	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración del observatorio de commodities.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando/oficio con información adicional solicitada	Memorando/oficio con información adicional solicitada derivada
5	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada</p> <p>¿Es conforme? 5.1 Si. Ir a actividad 6. 5.2 No. Volver a solicitar la información requerida. Ir a actividad 2.1</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Información adicional solicitada	Información adicional solicitada revisada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	<p>Elaborar el proyecto de observatorio de commodities, de acuerdo a la estructura establecida y remitir a coordinador temático por correo electrónico para su revisión</p> <p>La estructura mínima del documento es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen ejecutivo. • Producción y comercio mundial. • Producción nacional y comercio exterior. • Referencias bibliográficas. 	DEE	Especialista en economía agraria	Información adicional solicitada revisada	Proyecto de Observatorio de commodities
7	<p>Verificar la coherencia y consistencia del análisis, con datos e información reciente y actualizada; así como la estructura del observatorio de commodities.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Sí. Dar conformidad al proyecto de observatorio de commodities, mediante correo electrónico. Ir a actividad 8.</p> <p>7.2 No. Devolver el proyecto al especialista en economía agraria para modificaciones. Ir a actividad 6.</p>	DEE	Coordinador/a temático	Proyecto de Observatorio de commodities	Proyecto de Observatorio de commodities revisado
8	<p>Hacer adecuaciones sobre el proyecto de observatorio de commodities, de corresponder, y remitir a el/la Directora/a de la DEE, por correo electrónico para su atención.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Observatorio de commodities revisado • Correo con observaciones 	Proyecto de Observatorio de commodities que incorpora las observaciones sugeridas
9	<p>Revisar el proyecto de observatorio de commodities</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>9.1 Sí. Remitir vía correo electrónico el observatorio de commodities al encargado de revisión de estilo y al equipo de gestión de Calidad, para su atención. Ir a actividad 10.</p> <p>9.2 No. Remitir al especialista en economía agraria para levantar observaciones. Ir a la actividad 8.</p>	DEE	Director	Proyecto de Observatorio de commodities que incorpora las observaciones sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Observatorio de commodities aprobado. • Correo con observaciones

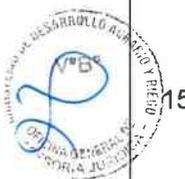


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fase 2. Revisión de aseguramiento de calidad					
10	<p>Revisar la redacción y estilo del observatorio de commodities</p> <p>Los principales aspectos a evaluar son: Validez y consistencia de la información Inteligibilidad del documento, a partir de aspectos lingüísticos, estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. Pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, en estructura y contenido. Confiabilidad de fuentes de información. Correcta citación de fuentes.</p>	DEE	Encargado en corrección de estilo	Observatorio de commodities aprobado.	Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el observatorio de commodities
11	<p>Revisar el observatorio de commodities de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Observatorio de commodities • Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el observatorio de commodities. 	Lista de aseguramiento de calidad.
12	<p>Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Lista de aseguramiento de calidad	Observatorio de commodities con mejoras





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	<p>Revisar el observatorio de commodities y verificar si se incluyen las mejoras requeridas</p> <p>¿Es conforme? 13.1 Sí. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 14. 13.2 No. Trasladar a especialista para atención. Ir a actividad 12.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de commodities con mejoras	Observatorio de commodities conforme.
14	<p>Recibir pase, diagramar y remitir el observatorio de commodities diagramado al Especialista en economía agraria.</p> <p>La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.</p>	DEE	Especialista de diseño gráfico	Pase a diseño gráfico	Observatorio de commodities diagramado
Fase 3: Revisión de control de calidad					
15	<p>Revisar el observatorio de commodities diagramado</p> <p>La revisión del documento diagramado consiste en verificar: Estandarización gráfica. Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos Textos y párrafos completos.</p> <p>¿Es conforme? 15.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 16. 15.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el observatorio de commodities diagramado. Ir a actividad 16.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Observatorio de commodities diagramado	Observatorio de commodities diagramado revisado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
16	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2 Lista de verificación de control de calidad - QC).</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones?</p> <p>16.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 14.</p> <p>16.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 17.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de commodities diagramado revisado	<ul style="list-style-type: none"> ● Observatorio de commodities diagramado validado. ó ● Observatorio de commodities diagramado observado.
Fase 4: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
17	<p>Revisar el observatorio de commodities diagramado</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>17.1 Sí. Autorizar la publicación del "observatorio de commodities" y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 18.</p> <p>17.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 14.</p>	DEE	Director/a	Observatorio de commodities diagramado verificado con lista control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Observatorio de commodities diagramado aprobado. ● Observaciones sobre observatorio
18	<p>Recibir y cargar el documento en el compendio Documento de Análisis Económico / Commodities agrarios, ubicado en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midagri).</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de commodities diagramado aprobado.	Observatorio de commodities publicado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: La publicación del boletín debe realizarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones.				
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:
<p>Observatorios de Commodities agropecuarios, entre los principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observatorio de commodities – Café. • Observatorio de commodities - Maíz amarillo duro. • Observatorio de commodities – Azúcar. • Observatorio de commodities – Arroz. • Observatorio de commodities - Leche y derivados. • Observatorio de commodities – Cacao. • Lista de aseguramiento de calidad • Lista de verificación de control de calidad



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.01 MONITOREO DE COMPORTAMIENTO DE COMMODITIES AGROPECUARIOS (PARTE 1 DE 2)

Fase 1: Elaboración del estudio

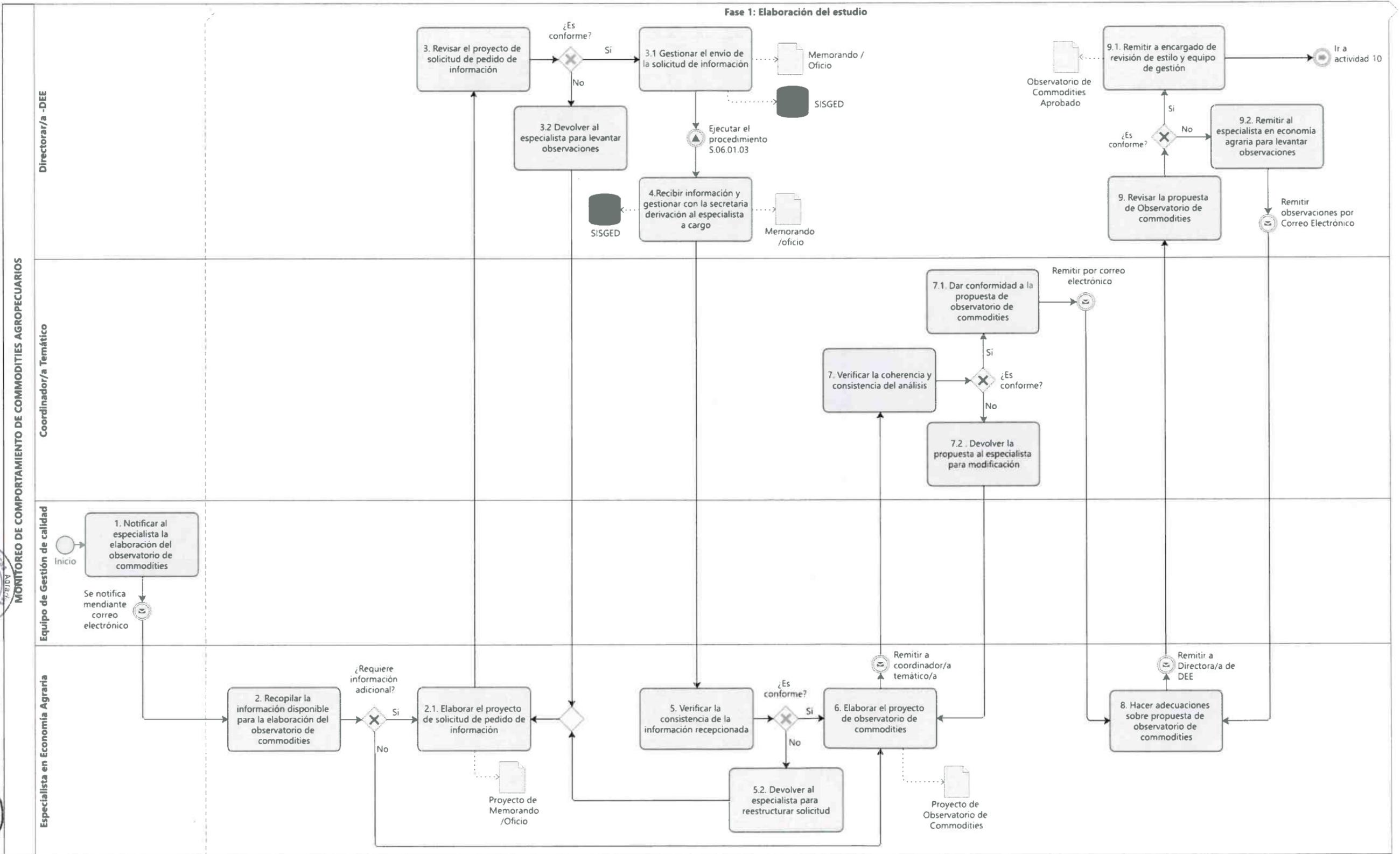
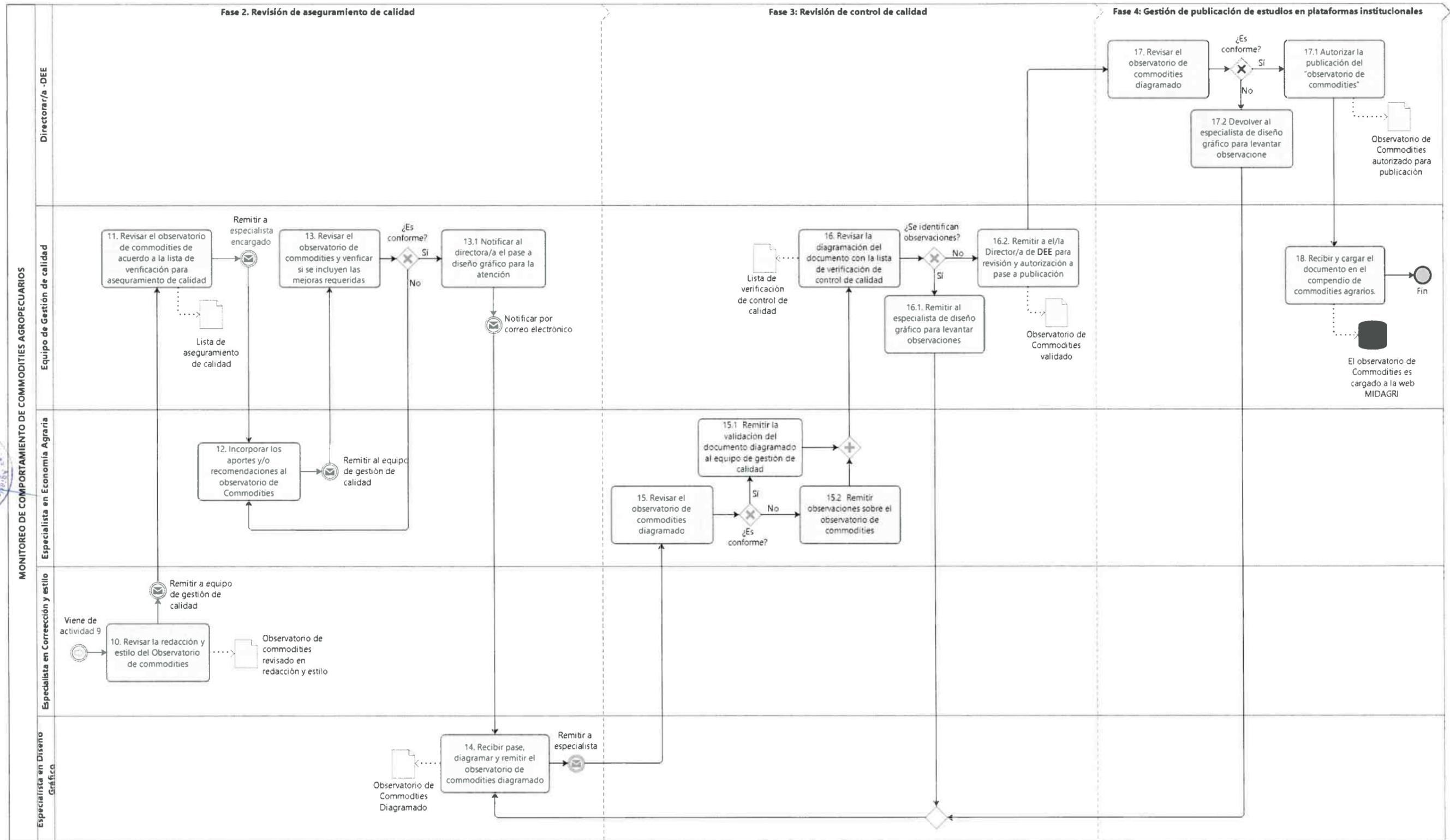


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.01 MONITOREO DE COMPORTAMIENTO DE COMMODITIES AGROPECUARIOS (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.2 M.01.02.02 Evaluación de franja de precios sobre productos de importación

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Evaluación de franja de precios sobre productos de importación	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna generación de información sobre el valor de los derechos específicos que se aplica a las importaciones mensuales en función del comportamiento de los precios internacionales, así como explicar las causas que generan tales comportamientos en los cuatro productos afectados: maíz amarillo duro, arroz, azúcar, lácteos y sus productos derivados, dirigida particularmente a los productores agrarios y agentes económicos agrarios, a fin de poder verificar las tendencias de los productos de interés en el mercado internacional, la protección que se le ofrece al productor nacional frente a las importaciones, mostrar la transparencia del manejo de la franja de precios a la comunidad internacional.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de la elaboración de estudios e informes sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y la notificación al especialista en comercio exterior agrario para su atención.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación del Boletín de franja de Precios en el compendio Documento de Análisis Económico de la plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 115-2001-EF, establecen Sistema de franja de Precios aplicable a las importaciones de diversos productos Agropecuarios. 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 y Riego, Artículo 70, literal c. 		



	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Viceministerial del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueban precios de referencia y derechos variables adicionales a que se refiere el Decreto Supremo N° 115-2001-EF. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos

Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
DGESEP	: Dirección General de Estadística y Evaluación de Políticas
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
CIRAD	: Centro de Cooperación Internacional en Investigación Agrícola para el Desarrollo
FAO	: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
ODEPA	: Oficina de Estudios y Política Agraria de Chile
OMC	: Organización Mundial del Comercio
OCLA	: Observatorio de la Cadena Láctea de Argentina
USDA	: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
PAP	: Programación Anual de Publicaciones
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Encargado en corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo del documento.
Coordinador temático	: Especialista de la DEE asignado según la tipología de la materia en economía internacional encargado de verificar la coherencia y consistencia del análisis, con datos e información actualizada
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios)





Boletín de franja de precios : Boletín bimensual que contiene información sobre el valor de los derechos específicos que se aplica a las importaciones mensuales en función del comportamiento de los precios internacionales. Asimismo, explica las causas que generan tales comportamientos en los cuatro productos afectos: maíz amarillo duro, arroz, azúcar, lácteos y sus productos derivados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP
Programación anual de publicaciones	DEE

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar la programación anual de publicaciones y notificar al Especialista en comercio exterior agrario, el inicio de la elaboración de la evaluación de franja de precios sobre productos de importación.	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • POI. • PAP. 	Notificación vía correo
Fase 1: Elaboración del estudio de franja de precios					
2	<p>Recopilar la información disponible para la elaboración del boletín de franja de precios y evaluar las fuentes nacionales e internacionales.</p> <p>Fuentes nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información agraria – DGESEP. • Resolución Viceministerial mensual de precios de referencia, tablas aduaneras – MEF. <p>Fuentes internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información que se solicita - ODEPA • Información que se solicita - FAO • Información que se solicita - USDA • Información que se solicita – CIRAT • Información que se solicita - INFO ARROZ • Revistas especializadas del Sector 	DEE	Especialista en comercio exterior agrario	Notificación vía correo	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada sobre franja de precios a analizar. ó • Proyecto de solicitud (memorando /oficio) de pedido de información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Se requiere de información adicionales? 2.1 Sí. Elaborar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a actividad 3. 2.2 No. Ir a actividad 5</p>				
3	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a la UO o entidad correspondiente</p> <p>¿Es conforme? 3.1. Sí. Coordinar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 4 3.2. No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 2.</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI</p>	DEE	Director/a	Proyecto memorando solicitando Información. de	Memorando pedido Información adicional de de
4	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración del boletín de franja de precios.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando pedido Información de de	Información o data derivada



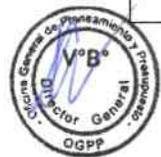
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	<p>Elaborar el proyecto boletín de franja de precios</p> <p>La estructura del documento es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Comportamiento del Arancel Aplicado. • Causas para el comportamiento Internacional de los precios. • Bibliografía. <p>Nota: El proyecto de boletín debe ser remitido a el/la Director/a de la DEE en la primera semana del mes siguiente de concluido el periodo de evaluación del boletín de franja de precios.</p>	DEE	Especialista en comercio exterior agrario	Información data derivada o	Proyecto de boletín de franja de precios
6	<p>Revisar el proyecto de boletín de franja de precios</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>6.1 Sí. Remitir vía correo electrónico el boletín de franja de precios al encargado de revisión de estilo y al equipo de gestión de Calidad, para su atención. Ir a actividad 7.</p> <p>6.2. No. Remitir al especialista en comercio exterior agrario para levantar observaciones. Ir a actividad 5.</p>	DEE	Director/a	Proyecto de boletín de franja de precios	Proyecto de boletín de franja de precios aprobado
Fase 2. Revisión de aseguramiento de calidad					
	<p>Revisar la redacción y estilo del boletín de franja de precios.</p> <p>Los principales aspectos a evaluar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validez y consistencia de la información • Inteligibilidad del documento, a partir de aspectos lingüísticos, estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. • Pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, en estructura y contenido. • Confiabilidad de fuentes de información. • Correcta citación de fuentes. 	DEE	Encargado en corrección de estilo	Boletín de franja de precios aprobado	Aportes y/o recomendaciones al boletín de franja de precios



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	Revisar el boletín de franja de precios de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.		Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de franja de precios. Aportes y/o recomendaciones al boletín de franja de precios. 	Lista de aseguramiento de calidad
9	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Especialista en comercio exterior agrario	Lista de aseguramiento de calidad	Boletín de franja de precios con mejoras
10	Revisar el boletín de franja de precios y verificar si se incluyen las mejoras requeridas ¿Es conforme? 10.1 Sí. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 11. 10.2 No. Trasladar a especialista para atención. Ir a actividad 9.	DEE	Equipo de gestión de calidad	Boletín de franja de precios con mejoras	Boletín de franja de precios conforme.
11	Recibir pase, diagramar y remitir el boletín de franja de precios diagramado al Especialista en comercio exterior agrario. La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.	DEE	Especialista de diseño gráfico	Pase a diseño gráfico	Boletín de franja de precios diagramado
Fase 3: Revisión de control de calidad					
12	Revisar el boletín de franja de precios diagramado La revisión del documento diagramado consiste en verificar: <ul style="list-style-type: none"> Estandarización gráfica. 	DEE	Especialista en comercio exterior agrario	Boletín de franja de precios diagramado	Boletín de franja de precios diagramado revisado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos Textos y párrafos completos. <p>¿Es conforme? 12.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 13. 12.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el boletín de franja de precios diagramado. Ir a actividad 13.</p>				
13	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad - QC).</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones? 13.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 11. 13.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 14.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Boletín de franja de precios diagramado revisado	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de franja de precios diagramado validado. ó Boletín de franja de precios diagramado observado.
Fase 4: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
14	<p>Revisar el boletín de franja de precios diagramado</p> <p>¿Es conforme? 14.1 Sí. Autorizar la publicación del boletín de franja de precios y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 15. 14.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 11.</p>	DEE	Director/a	Boletín de franja de precios diagramado validado con lista control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de franja de precios diagramado aprobado. ó



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sobre boletín de franja de precios diagramado
15	<p>Recibir y cargar el documento en el compendio Documento de Análisis Económico / Franja de precios, ubicado de la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midaqri).</p> <p>Nota: La publicación del boletín debe realizarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Boletín de Franja de precios diagramado aprobado.	Boletín de Franja de precios publicado.
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Boletín de franja de precios
- Lista de aseguramiento de calidad
- Lista de verificación de control de calidad



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.02 EVALUACIÓN DE FRANJA DE PRECIOS SOBRE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PARTE 1 DE 2)

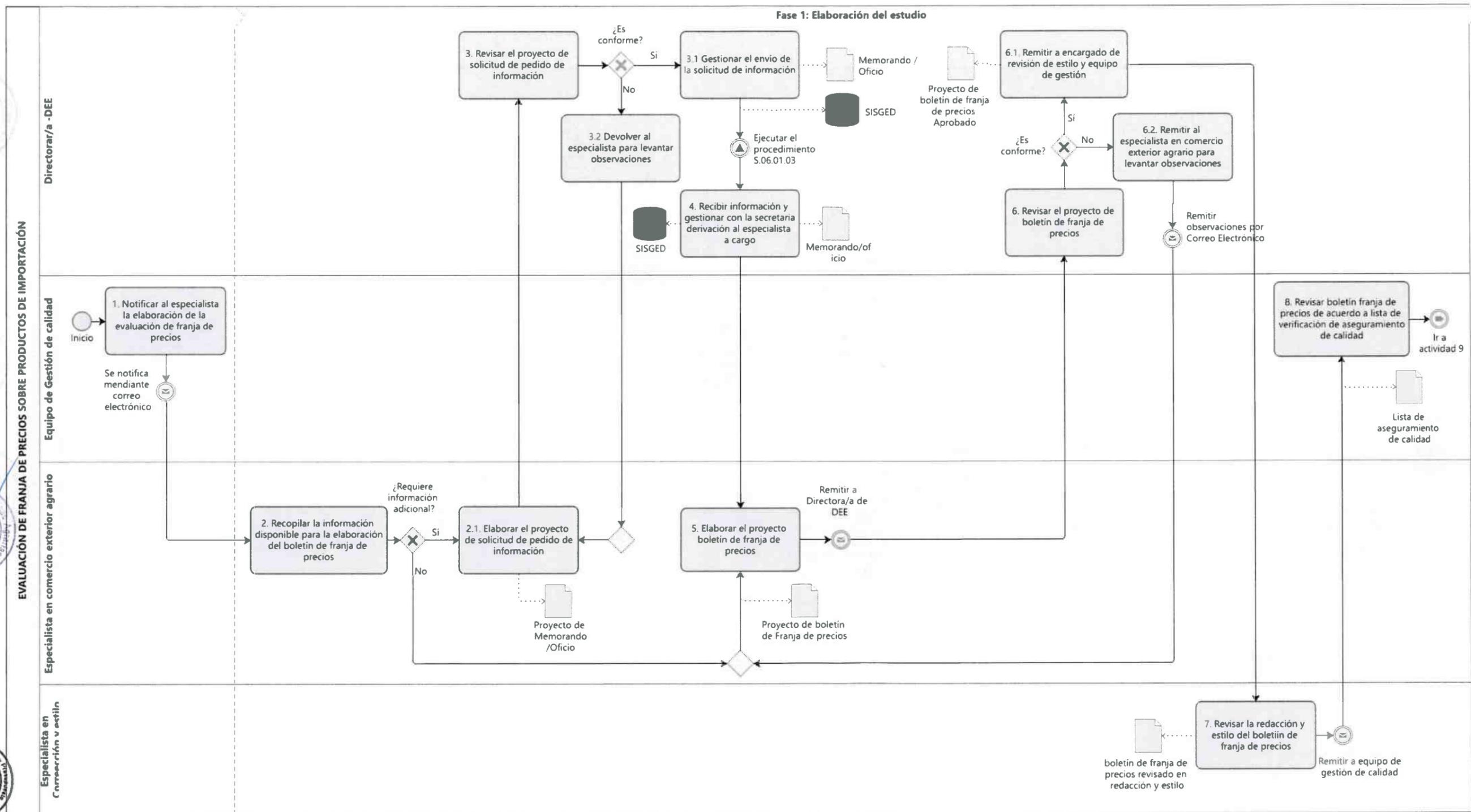
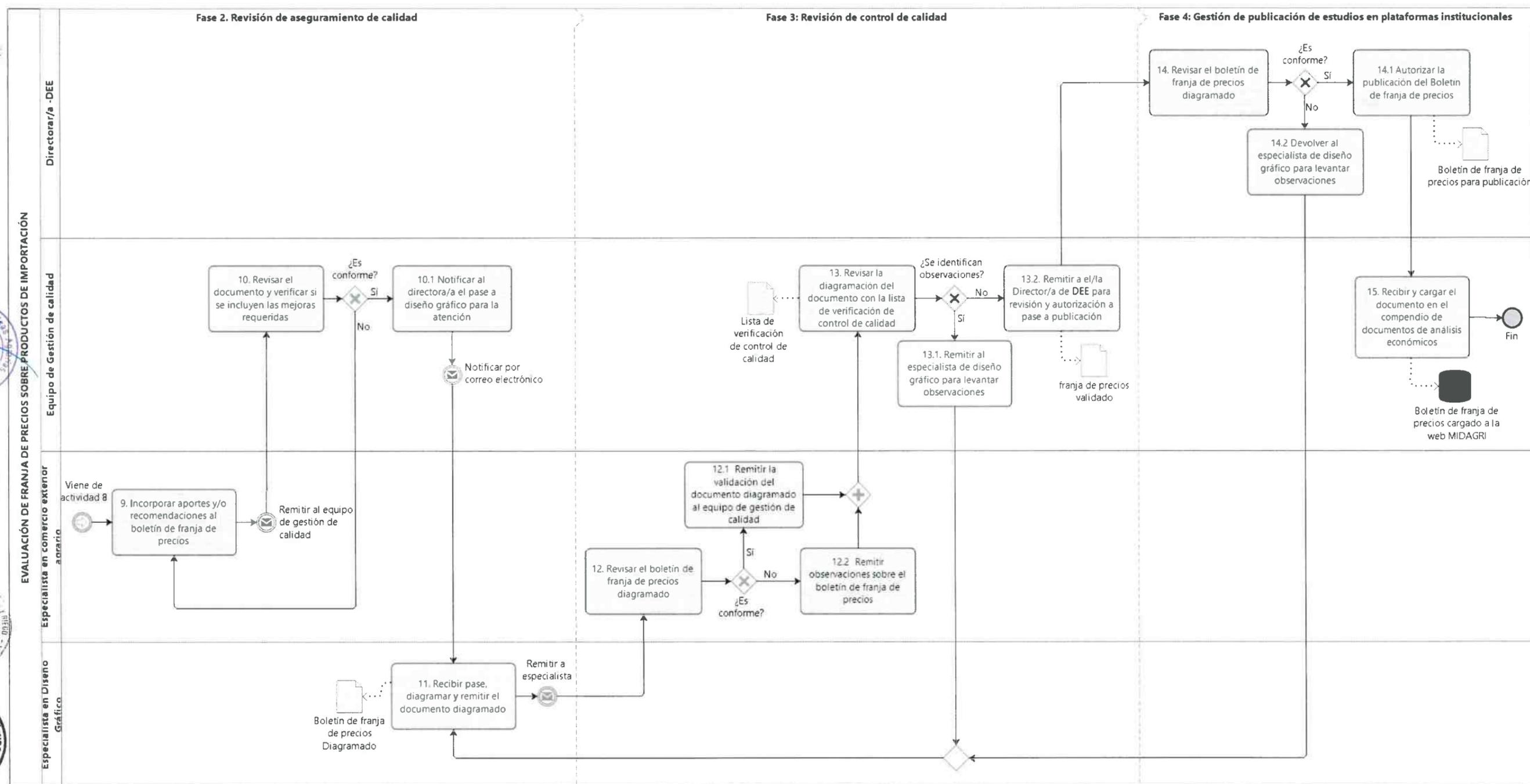


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.02 EVALUACIÓN DE FRANJA DE PRECIOS SOBRE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.3 M.01.02.03 Elaboración de las perspectivas de producción de cultivos

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración de las perspectivas de producción de cultivos	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna generación de información especializada y actualizada sobre la evaluación de siembras y las perspectivas de producción de los principales cultivos transitorios, aquellos cuyo periodo vegetativo son menores a un año, por principales zonas productoras, contribuyendo al ordenamiento de la oferta agrícola de los productores agrarios para su inserción competitiva en los mercados agrarios, evitando reducción de precios en chacra y pérdidas económicas, así como los agentes económicos agrarios, la academia y ciudadanía en general.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable del diseño e implementación de modelos predictivos de los principales indicadores económicos, sociales y ambientales en base a la información proporcionada por las entidades competentes, orientados a la toma de decisiones en el Sector;</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y la notificación al especialista en economía agraria para su atención.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación del observatorio de siembras y perspectivas de producción en el compendio Documento de Análisis Económico de la plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/MIDAGRI).</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal d. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos		

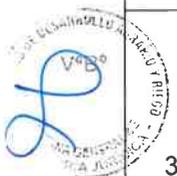


Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
FAO	: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
ODEPA	: Oficina de Estudios y Política Agraria
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática
SIEA	: Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
BD	: Base de datos de estadísticas agrarias públicas y/o privadas
PAP	: Plan Anual de Publicaciones
UO	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Coordinador temático	: Especialista de la DEE asignado según la tipología de la materia en economía internacional encargado de verificar la coherencia y consistencia del análisis, con datos e información actualizada
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios)
Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Evaluación de siembras	: Se enmarca en la evaluación del comportamiento de las áreas sembradas de los principales cultivos priorizados en el documento del marco orientador de cultivos de las regiones productoras más importantes.
Perspectivas de Producción	: Se evalúa la estimación de la producción de los principales cultivos priorizados en el documento del marco orientador de cultivos de las regiones productoras más importantes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		
	Descripción del Requisito	Fuente
	Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP
	Programación anual de publicaciones	DEE



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Notificar al especialista en economía agraria el inicio de la elaboración del estudio en base a la revisión de la programación anual de publicaciones.	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • POI • Programación anual de publicaciones 	Notificación vía correo
Fase 1: Elaboración del estudio					
2	<p>Recopilar la información disponible para la elaboración del observatorio de siembras y perspectivas de producción.</p> <p>Las principales fuentes de información son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de comercio exterior y producción nacional - SIEA. • Estadísticas productivas – INEI. • Información de precios internacionales - ODEPA. • Boletines de Producción de Cereales – FAO. • Pronóstico y Monitoreo agrometeorológico – SENAMHI. <p>¿Se requiere de datos adicionales? 2.1. Sí. Elaborar el proyectado de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a la actividad 3. 2.2. No. Ir a la actividad 6.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Notificación vía correo	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada ó • Proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información
3	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a la UO o entidad correspondiente</p> <p>¿El proyecto de memorando/oficio es conforme? 3.1. Sí. Gestionar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 4. 3.2 No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 2.1</p>	DEE	Director/a	Proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información	Memorando / oficio solicitando de información adicional



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida	
	Actividades	Unidad de Organización			Responsable
	<p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>				
4	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración Observatorio de siembras y perspectivas de producción.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Oficio con datos adicionales solicitados	Oficio con datos adicionales solicitados derivados
5	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>5.1 Sí. Ir a actividad 6.</p> <p>5.2 No. Devolver al especialista para reestructurar solicitud. Ir a actividad 2.1.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Datos adicionales solicitados	Datos adicionales solicitados revisados
6	<p>Elaborar el proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción de acuerdo a la estructura definida del documento y remitir a coordinador temático por correo electrónico para su revisión</p> <p>La estructura mínima del documento es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Importancia económica (Análisis de Mercado Interno y/o externo) • Nivel de avance de siembras • Proyecciones de la producción • Conclusiones 	DEE	Especialista en economía agraria	Datos adicionales solicitados revisados	Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción



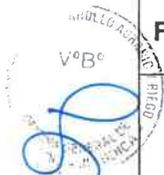
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> Referencias bibliográficas. 				
7	<p>Verificar la coherencia y consistencia del análisis, con datos e información reciente y actualizada; así como la estructura del observatorio de siembras y perspectivas de producción.</p> <p>¿Es conforme? 7.1 Sí. Dar conformidad al proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción, mediante correo electrónico. Ir a actividad 8. 7.2 No. Devolver el proyecto al especialista en economía agraria para modificaciones. Ir a actividad 6.</p>	DEE	Coordinador/a temático	Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción	Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción revisado
8	Hacer adecuaciones sobre el proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción, de corresponder, y remitir a el/la Directora/a de la DEE, por correo electrónico, para su atención.	DEE	Especialista en economía agraria	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción Revisado Correo con observaciones 	Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción que incorpora las observaciones sugeridas
9	<p>Revisar el proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción</p> <p>¿Es conforme? 9.1 Sí. Remitir vía correo electrónico el observatorio de siembras y perspectivas de producción al encargado de revisión de estilo y al equipo de gestión de Calidad, para su atención. Ir a actividad 10. 9.2 No. Remitir al especialista en economía agraria para levantar observaciones. Ir a la actividad 8.</p>	DEE	Director	Proyecto de observatorio de siembras y perspectivas de producción que incorpora las observaciones sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> Observatorio de siembras y perspectivas de producción aprobado Correo con observaciones
Fase 2. Revisión de aseguramiento de calidad					



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	<p>Revisar la redacción y estilo del observatorio de siembras y perspectivas de producción</p> <p>La revisión consiste en la adecuación del documento en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación y consistencia de la información • Procurar que el texto sea inteligible a partir de la consideración de aspectos lingüísticos estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. • Sistematizar la adecuación y pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, por lo que se realiza en forma (estructura) y fondo (contenido) para obtener un documento totalmente inteligible. • Adaptar el contenido a un estilo de citación estandarizado para evitar incurrir en plagio, con lo cual se asegura la originalidad y claridad de la información. • Revisar la confiabilidad de las fuentes de información secundarias. 	DEE	Encargado en corrección de estilo	Observatorio de siembras y perspectivas de producción aprobado.	Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el observatorio de siembras y perspectivas de producción
11	<p>Revisar el observatorio de siembras y perspectivas de producción de acuerdo a la lista de aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Observatorio de siembras y perspectivas de producción. • Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el observatorio de commodities. 	Lista de aseguramiento de calidad



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Especialista en economía agraria	Lista de aseguramiento de calidad	Observatorio de siembras y perspectivas de producción con mejoras
13	Revisar el observatorio de siembras y perspectivas de producción y verificar si se incluyen las mejoras requeridas ¿Es conforme? 13.1 Si. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 14. 13.2 No. Ir a actividad 12.	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de siembras y perspectivas de producción con mejoras	Observatorio de siembras y perspectivas de producción conforme
14	Recibir pase, diagramar y remitir el observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado al Especialista en economía agraria. La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.	DEE	Especialista de diseño gráfico	Pase a diseño gráfico	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado
Fase 3: Revisión de control de calidad					
15	Revisar el observatorio de commodities diagramado La revisión del documento diagramado consiste en verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Estandarización gráfica. • Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos • Textos y párrafos completos. 	DEE	Especialista en economía agraria	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado revisado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Es conforme?</p> <p>15.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 16.</p> <p>15.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado. Ir a actividad 16.</p>				
16	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad - QC).</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones?</p> <p>16.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 14.</p> <p>16.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 17.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado revisado	<ul style="list-style-type: none"> ● Observatorio de siembras y perspectivas de producción validado. ● Observatorio de siembras y perspectivas de producción observado.
Fase 4: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
17	<p>Revisar el observatorio de commodities diagramado</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>17.1 Sí. Autorizar la publicación del "Observatorio de siembras y perspectivas de producción." y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 18.</p> <p>17.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 14.</p>	DEE	Director/a	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado verificado con lista control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado aprobado ● Observaciones sobre



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					Observatorio
18	<p>Recibir y cargar el documento en el compendio Documento de Análisis Económico/siembras y producción, ubicado de la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/MIDAGRI).</p> <p>Nota: La publicación del Observatorio de siembras y perspectivas de producción debe realizarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Observatorio de siembras y perspectivas de producción diagramado aprobado	Observatorio de siembras y perspectivas de producción publicado
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

Observatorio de siembras y perspectivas de producción



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.03 ELABORACIÓN DE LAS PERSPECTIVAS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS (PARTE 1 DE 2)

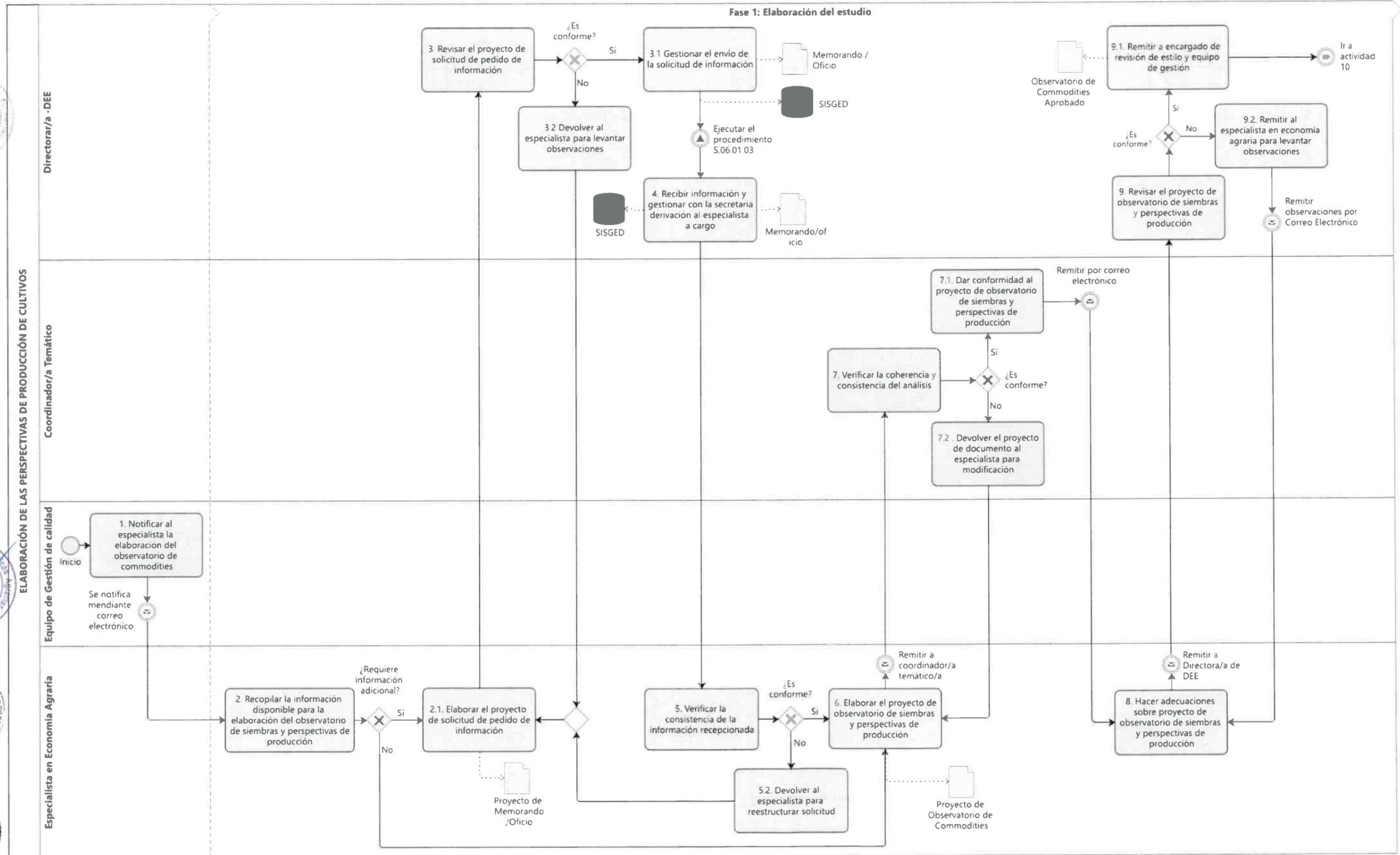
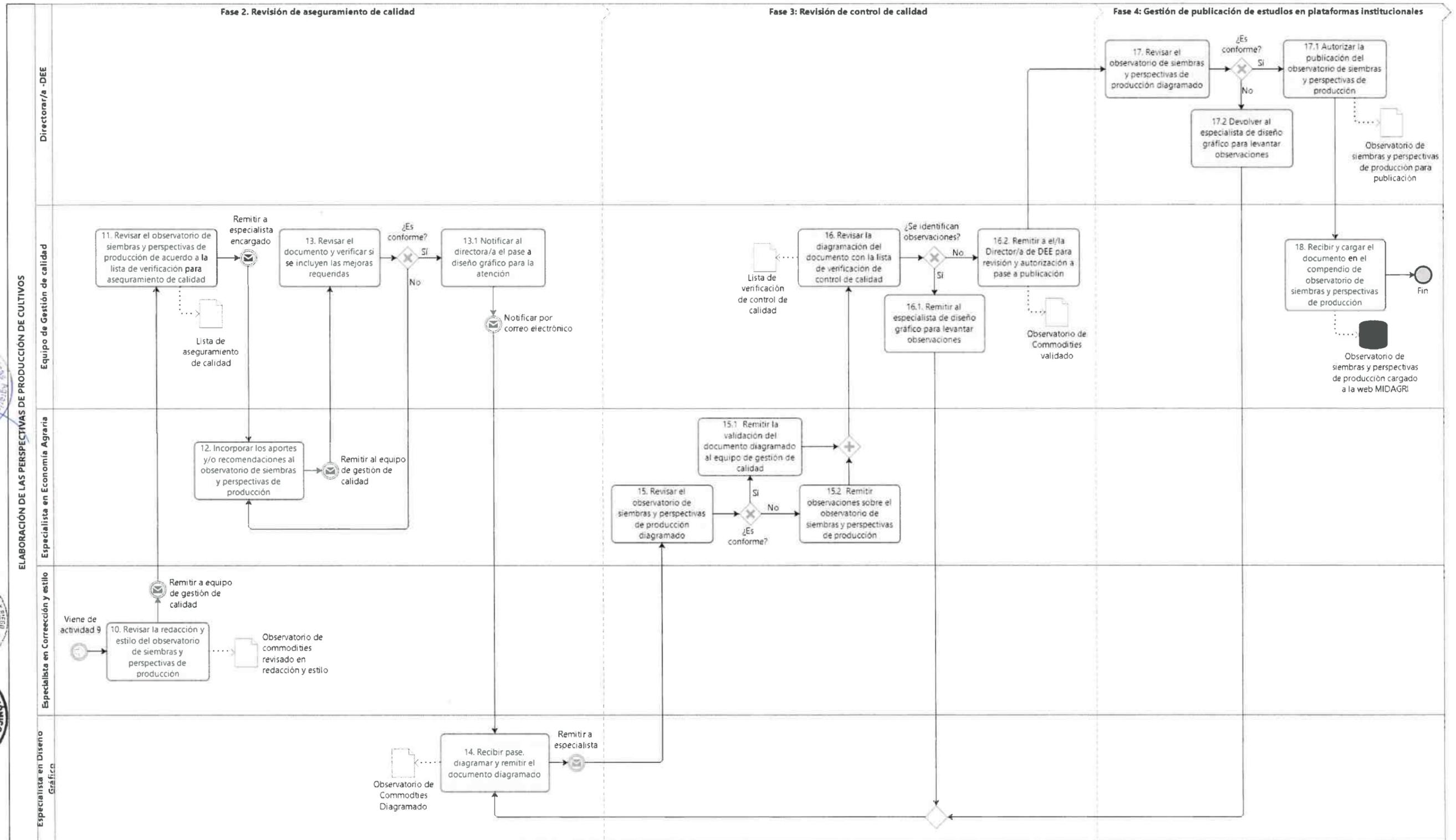


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.03 ELABORACIÓN DE LAS PERSPECTIVAS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.4 M.01.02.04 Elaboración del marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras (MOC)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
Nombre:	Nivel 0	Nivel 1
Elaboración del marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras (MOC)	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.04	
Versión:	01	
Objetivo:	Brindar oportunamente la información y orientación sobre la oferta agrícola nacional a los productores agrarios y agentes económicos agrarios, a fin de facilitar y contribuir al empleo y articulación racional y sostenible de los recursos productivos que intervienen en los procesos presentes, a lo largo de toda la cadena de valor de la producción agrícola, con énfasis en los cultivos de mayor importancia nacional; así como para conocimiento de la academia y ciudadanía en general.	
Alcance:	El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de la elaboración de informes analíticos, alertivos y predictivos en base a la información sectorial para la obtención de indicadores y la información relevante para la toma de decisiones de política, como de los distintos agentes económicos del Sector; así como de las unidades de organización del MIDAGR que participan en la ejecución de dicho procedimiento. Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y notificar al coordinador del equipo técnico el inicio de la elaboración del estudio. Fin: El procedimiento culmina con la aprobación y publicación del estudio marco orientador de cultivos para la campaña agrícola de siembras.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030. ● Resolución Ministerial N° 0461-2015-MINAGRI, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2015-2021 (PESEM), el cual cuenta con una extensión del horizonte temporal al 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, Artículo 70, literal e. 	



	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos

Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
DVPSDA	: Despacho Viceministerial de Políticas y supervisión del Desarrollo Agrario
DGESEP	: Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
AGROBANCO	: Entidad financiera estatal dedicada a otorgar créditos dirigidos al sector agropecuario
AGRORURAL	: Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
ANA	: Autoridad Nacional del Agua
BCRP	: Banco Central de Reserva del Perú
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática
INIA	: Instituto Nacional de Innovación Agraria
SENASA	: Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
PPA	: Programación anual de publicaciones
Coordinador/a del equipo de técnico DEE	: Especialista de la DEE encargado de verificar la coherencia y consistencia del análisis desarrollado por el equipo técnico DEE
Coordinador/a temático	: Especialista de la DEE asignado según la tipología de la materia en economía internacional encargado de verificar la coherencia y consistencia del análisis, con datos e información actualizada
Equipo DEE	: Es el equipo de trabajo conformado por servidores de la DEE, responsables de la elaboración del Marco orientador de Cultivos. Dicho equipo de trabajo no se formaliza en la estructura de la entidad y su conformación es temporal. Se formalizar su conformación mediante un memorando de el/la director/a de la DEE.
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI



Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Marco orientador de Cultivos (MOC)	: Instrumento de gestión que contribuye a la implementación de la Política Nacional Agraria, a través de su vínculo directo en sus tres objetivos prioritarios, debido a que se busca mejorar la planificación de la producción agraria tanto de los productores agrarios familiares (subsistencia, en transición y consolidados) y empresariales, y gestionar de manera sostenible los recursos naturales, los cuales son claves para una mejora del nivel de desarrollo competitivo agrario. Asimismo, es un instrumento para la planificación agrícola que permita orientar a los tomadores de decisión regional y a los productores sobre la oferta agrícola nacional y su articulación sostenible a la demanda de los mercados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Programación anual de publicaciones	DEE
Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar la programación anual de publicaciones y notificar al Director/a de la DEE el inicio de la elaboración del estudio	DEE	Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> POI. Programación anual de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación vía correo.
Conformación del equipo técnico para elaboración del documento del MOC					
2	Elaborar el memorando designando a los servidores de la DEE que conformaran el equipo de trabajo para la elaboración del MOC (Equipo DEE).	DEE	Director/a	Programación anual de publicaciones.	Memorando designado al equipo DEE.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En dicha comunicación se designa al coordinador del equipo técnico.				
3	Elaborar proyecto de memorando/oficio para la DGESEP y DGDAА solicitando la designación de servidores que participaran con aportes y recomendaciones en la propuesta de MOC.	DEE	Coordinador equipo DEE	Memorando designado al equipo DEE.	Proyecto de memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.
4	Gestionar el envío del memorando a través de la DGPA a la DGESEP y DGDAА.	DEE	Director/a	Proyecto de memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.	Memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.
5	Gestionar la remisión de los documentos a través del sistema de gestión documentaria. Nota: Para la remisión de memorandos/oficios se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.	DGPA	Director/a General	Memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.	Memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.
6	Designar a participantes de la elaboración del MOC.	DGESEP DGDAА	Director/a General	Memorando/oficio de coordinación para DGESEP y DGDAА.	Memorando/oficio de respuesta de DGESEP y DGDAА.
7	Recepcionar las comunicaciones de la DGESEP y DGDAА, gestionar su derivación al equipo DEE Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, la que traslada dichos documentos a la DEE.	DEE	Director/a	Memorando/oficio de respuesta de DGESEP y DGDAА.	Memorando/oficio de respuesta de DGESEP y DGDAА derivado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).				
8	<p>Elaborar el cronograma general de actividades para la formulación, aprobación del estudio (MOC)</p> <p>¿Requiere modificación de contenido del MOC?</p> <p>8.1 Sí. Ir a actividad 9.</p> <p>8.2 No. ¿Requiere modificación de estructura de entrega de la información para el MOC?</p> <p>Sí. Ir a la actividad 10.</p> <p>No. Ir a actividad 11.</p>	DEE	Equipo DEE	Memorando/oficio de respuesta de DGESEP y DGDA	<ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma general de actividades para la formulación, aprobación del estudio (MOC). ● Evaluación del contenido del MOC. ● Evaluación de la estructura de entrega de la información para el MOC.
9	<p>Elaborar la propuesta de contenido del Marco Orientador de Cultivos (MOC), detallando responsables de las secciones.</p> <p>El equipo DEE revisa y valida la propuesta del contenido del MOC, considerando la opinión de los servidores de la DEE, DGESEP, DGDA designados para la elaboración del MOC</p> <p>Ir a la actividad 11.</p>	DEE	Equipo DEE	Evaluación del contenido del MOC.	Propuesta de contenido del MOC.
10	<p>Establecer los formatos a utilizar por los distintos actores para recopilar la información que será utilizada para armar el MOC.</p> <p>También, se define la estructura de entrega de la información para el MOC, esto incluye la recopilación de datos de fuentes externas.</p> <p>Ir a la actividad 11.</p>	DEE	Equipo DEE	Evaluación de la estructura de entrega de la información para el MOC.	Propuesta de formatos para recopilación de información para elaboración del MOC.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	<p>Evaluar propuesta de cronograma general de actividades, contenido del MOC o formatos para recopilación de información para elaboración del MOC, según corresponda.</p> <p>¿Es conforme? 11.1. Sí. Proceder con la elaboración del MOC. Ir a la actividad 12. 11.2. No. Coordinar la modificación de la propuesta presentada. Ir a la actividad 8.</p>	DEE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de estructura, cronograma y responsables del estudio. Propuesta de formatos para recopilación de información para elaboración del MOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma general de actividades para la formulación, aprobación del estudio (MOC) aprobado. Contenido de MOC aprobado. Formatos para recopilación de información para elaboración del MOC aprobado.
Elaboración del estudio					
12	<p>Solicitar información para el desarrollo de contenidos del proyecto de MOC, mediante Memorando/oficio</p> <p>La DEE solicita la información para el desarrollo de contenido del MOC a distintas entidades, las cuales han incluido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> DGESEP: Información de la ENIS, información estadística. DGDAA: Información general pertinente a su dirección. AGROBANCO: Información de resultados de fondos y líneas de crédito AGRORURAL: Información de inversiones en el sector agrario. ANA: Información del volumen de agua de embalses y plan de cultivos y riegos. BCRP: Información de producción de bienes energéticos e inflación. 	DEE	Equipo técnico DEE	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma general de actividades para la formulación, aprobación del estudio (MOC) aprobado. Contenido de MOC aprobado. Formatos para recopilación de información para elaboración del MOC aprobado. 	Proyecto de memorando/oficio solicitando información



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • INEI: Información de valor bruto de producción de años anteriores. • INIA: Información de producción de semillas certificadas. • SENAMHI / ENFEN: Información de pronósticos climáticos y del fenómeno de El Niño. • SENASA: Información de uso de semillas certificadas. • SUNAT: Información de importaciones de fertilizantes y otros insumos. 				
13	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a la UO o entidad correspondiente</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>13.1. Sí. Gestionar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la DGPA. Ir a actividad 14.</p> <p>13.2 No. Devolver al equipo DEE para levantar observaciones. Ir a actividad 12.</p> <p>La DGPA remite el documento a través del sistema de gestión documentaria.</p> <p>Nota: Para la remisión de memorandos/oficios se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DEE	Director/a	Proyecto de memorando/oficio solicitando información	Memorando/oficio solicitando información
14	<p>Gestionar la remisión de los documentos a través del sistema de gestión documentaria.</p> <p>Nota: Para la remisión de memorandos/oficios se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DGPA	Director/a General	Memorando/oficio solicitando información	Memorando/oficio solicitando información



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida	
	Actividades	Unidad de Organización			Responsable
15	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al equipo DEE.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos por la DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, la cual traslada dichos documentos a la DEE.</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando/oficio con datos adicionales solicitados por	Memorando/oficio con datos adicionales solicitados derivados por SISGED.
16	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada.</p> <p>El equipo DEE procederá a analizar la información obtenida de diversos actores para identificar si existen incongruencias.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>16.1 Sí. Ir a actividad 17.</p> <p>16.2 No. Solicitar la subsanación de la información. Ir a la actividad 12.</p>	DEE	Equipo técnico DEE	Memorando/oficio con datos adicionales solicitados derivados por	Información remitida por entidades
17	<p>Obtener información de bases de datos abiertas sobre la coyuntura nacional e internacional que se encuentre relacionado con la siembra y los cultivos priorizados. Estas fuentes pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BANCO MUNDIAL. • NATION MASTER. • ODEPA-REUTERS. • OSIRIZ. 	DEE	Equipo técnico DEE	Información remitida por entidades	Información de fuentes externas
18	<p>Analizar y procesar la información para acotarla a lo requerido en el MOC.</p>	DEE	Equipo técnico DEE	• Información remitida por entidades.	Información analizada y procesada





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los pliegos del sector remiten información con mayor contenido de lo solicitado, por lo cual, se debe analizar y procesar la información			• Información de fuentes externas.	
19	Elaborar la propuesta del documento del estudio del MOC, de acuerdo a la estructura aprobada.	DEE	Equipo técnico DEE	Información analizada y procesada	Propuesta del documento del estudio del MOC
20	Recepcionar y verificar la coherencia y consistencia del estudio del MOC ¿Es conforme? 20.1 Sí. Dar conformidad a la propuesta de MOC, mediante correo electrónico. Ir a actividad 21. 20.2 No. Devolver la propuesta al equipo DEE para modificaciones. Ir a actividad 19.	DEE	Coordinador/a temático	Propuesta del documento del estudio del MOC	Propuesta del documento del estudio del MOC revisado
21	Recepcionar, hacer adecuaciones de corresponder y remitir propuesta MOC a el/la Directora/a de la DEE, por correo electrónico, para su atención.	DEE	Equipo técnico DEE	Propuesta del documento del estudio del MOC revisado	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del documento del estudio del MOC con sugerencias incorporadas. • Proyecto de memorando para DGPA. • Proyecto de memorando/oficio para DGESE, DGDA.
22	Revisar y remitir la propuesta del estudio del MOC a la DGPA para su atención. Nota: Para la remisión del memo se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI	DEE	Director/a	• Propuesta del documento del estudio del MOC con sugerencias incorporadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando/oficio para DGPA. • Proyecto de memorando/oficio para DGESE, DGDA.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando para DGPA. Proyecto de memorando/oficio para DGESE, DGDA. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del documento del estudio del MOC con sugerencias incorporadas.
23	<p>Gestionar la remisión de los documentos a través del sistema de gestión documentaria.</p> <p>Nota: Para la remisión de memorandos/oficios se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DGPA	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando/oficio para DGESE, DGDA. Propuesta del documento del estudio del MOC con sugerencias incorporadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / oficio para DGESE, DGDA. Propuesta del documento del estudio del MOC con sugerencias incorporadas.
24	<p>Recibir informe con observaciones o viabilidad.</p> <p>¿cuenta con observaciones? 24.1 Si. Devolver al Equipo DEE. Ir a actividad 19. 22.2 No. Ir a actividad 25.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos por la DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, la cual traslada dichos documentos a la DEE.</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando / oficio con opinión de DGESEP y DGDA.	Oficio de opinión de DGESEP y DGDA.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Actualizar MOC					
25	Generación de aportes y recomendaciones de la DGESEP y DGDA, como resultado de la Validación y oficialización del MOC	DGESEP DGDA	Director/a General	Propuesta del documento del estudio del MOC	Aportes y recomendaciones sobre el MOC.
26	Recepcionar las comunicaciones de la DGESEP y DGDA, gestionar su derivación al equipo DEE Nota: Los documentos son recibidos por la DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, la cual traslada dichos documentos a la DEE. La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).	DEE	Director/a	Aportes y recomendaciones sobre el MOC.	Aportes y recomendaciones sobre el MOC derivados a equipo DEE.
27	Actualizar la propuesta del documento del estudio del MOC, de acuerdo a la estructura aprobada.	DEE	Equipo DEE	Aportes y recomendaciones sobre el MOC derivados a equipo DEE.	Propuesta del documento del estudio del MOC actualizado
28	Revisar la propuesta del estudio del MOC ¿Es conforme? 28.1. Sí. Gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al encargado en revisión y estilo y al equipo de gestión de calidad, para su atención. Ir a actividad 29. 28.2. No. Solicitar ajustes sobre la propuesta. Ir a la actividad 27.	DEE	Director/a	Propuesta del documento del estudio del MOC actualizado	Documento del estudio del MOC aprobado
Revisión de aseguramiento de calidad					



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
29	<p>Recepcionar, revisar y remitir la redacción y estilo del documento al equipo de gestión de calidad.</p> <p>La revisión consiste en la adecuación del documento en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, validación y consistencia de la información • Procurar que el texto sea inteligible a partir de la consideración de aspectos lingüísticos estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. • Sistematizar la adecuación y pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, por lo que se realiza en forma (estructura) y fondo (contenido) para obtener un documento totalmente inteligible. • Adaptar el contenido a un estilo de citación estandarizado para evitar incurrir en plagio, con lo cual se asegura la originalidad y claridad de la información. • Revisar la confiabilidad de las fuentes de información consideradas. 	DEE	Encargado en corrección de estilo	Memo/informe Derivado Propuesta de MOC de MOC	Propuesta de MOC revisado en redacción y estilo
30	<p>Recibir y revisar la propuesta de MOC de acuerdo a la lista de aseguramiento de calidad, en la cual se incluyen los comentarios y observaciones identificados.</p> <p>La lista de aseguramiento de calidad consta del área de validación y criterios de análisis. Las áreas de validación son: (i) Estructura, (iii) data estadística actualizada y (iii) visualización de datos de fácil entendimiento</p>		Equipo de gestión de calidad	Propuesta de MOC revisado en redacción y estilo	Lista de aseguramiento de calidad con observaciones
31	Realizar el levantamiento de las observaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Coordinador del Equipo técnico DEE	Lista de aseguramiento de calidad con observaciones	Propuesta de MOC con observaciones levantadas





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
32	<p>Recibir, revisar y validar si cumplió con levantar las observaciones solicitadas</p> <p>¿Es conforme? 32.1 Sí. Remitir al Coordinador del equipo técnico para elaborar proyecto de RM e Informe Técnico. Ir a actividad 33. 32.2 No. Devolver a coordinador del equipo técnico para levantar observaciones. Ir a actividad 31.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Propuesta de MOC con observaciones levantadas	MOC con observaciones levantadas
Aprobación MOC					
33	Elaborar proyecto de RM e informe de sustento sobre el estudio del MOC	DEE	Coordinador del Equipo técnico DEE	MOC con observaciones levantadas	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de RM Informe técnico del MOC
34	<p>Recibir y verificar el expediente con propuesta de MOC</p> <p>¿Es conforme? 34.1 Sí. Remitir a la DGPA para continuar con el proceso de aprobación. Ir a actividad 35. 34.2 No. Devolver al coordinador del Equipo técnico DEE para reformular. Ir a actividad 33.</p>	DEE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de RM Informe técnico del MOC 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando/oficio dirigido a la DGPA. RM e informe técnico del estudio del MOC. Estudio del MOC.
35	Remitir el memorando/oficio dirigido al DVPSDA adjuntando el estudio del MOC	DGPA	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / oficio dirigido a la DGPA. RM e informe técnico del estudio del MOC. Estudio del MOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / oficio dirigido al DVPSDA. RM e informe técnico del estudio del MOC. Estudio del MOC.
36	Solicitar opinión de otras UO del MIDAGRI, de corresponder a través del sistema de gestión documental	DVPSDA	DVPSDA	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / oficio dirigido al DVPSDA. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando / oficio dirigido a UO MIDAGRI.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> • RM e informe técnico del estudio del MOC. • Estudio del MOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio del MOC.
37	Opinión de otras UO del MIDAGRI Remitir Informe de opinión sobre el estudio del MOC, de otras UO del MIDAGRI	UO MIDAGRI	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / oficio dirigido a UO MIDAGRI. • Estudio del MOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / oficio de UO MIDAGRI. • Informe de opinión sobre estudio del MOC.
38	Remitir el estudio del MOC a OGAJ a fin de continuar con el proceso de aprobación. Se ejecutan las actividades dispuestas en la Directiva General DI N° 011-2023-MIDAGRI/SG-OGAJ "Directiva para la formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus Programa, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos", aprobada con RM N° 0205-2023-MIDAGRI. Nota: La aprobación del estudio del MOC debe realizarse en el mes de julio del año vigente (Cronograma equipo multidisciplinario)	DVPSDA	DVPSDA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / oficio dirigido a OGAJ. • Estudio del MOC. • RM e informe técnico de la DEE/DGPA del estudio del MOC • Informe de opinión sobre estudio del MOC de otras UO del MIDAGRI. 	RM que aprueba el estudio del MOC
39	Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico del Estudio del MOC y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 39.	DEE	Equipo de gestión de calidad	RM que aprueba el estudio del MOC	Estudio del MOC aprobado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
40	<p>Recibir pase a diagramar y remitir el estudio de MOC diagramado</p> <p>La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.</p>	DEE	Especialista de diseño gráfico	Estudio del MOC aprobado	Estudio del MOC aprobado diagramado
Revisión de control de calidad					
41	<p>Recibir y revisar el MOC diagramado</p> <p>La revisión del documento diagramado consiste en verificar (i) estandarización gráfica, (ii) cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos, (iii) textos y párrafos completos,</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>41.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 42.</p> <p>41.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el MOC diagramado. Ir a actividad 42.</p>	DEE	Coordinador de Equipo técnico DEE	Estudio del MOC aprobado diagramado	Estudio del MOC diagramado y revisado
42	<p>Recibir y revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad. La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se han identificado observaciones en el documento diagramado?</p> <p>42.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 40.</p> <p>42.2 No. Remitir a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 43.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Estudio del MOC diagramado y revisado	Estudio del MOC diagramado y Revisado, verificado con lista de control de calidad



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Gestión de la publicación					
43	<p>Recibir y revisar el MOC diagramado La verificación consiste en asegurar que el documento genere un impacto visual.</p> <p>¿Es conforme? 43.1 Sí. Autorizar la publicación del “estudio de MOC” y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 43. 43.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 40.</p>	DEE	Director/a	Estudio del MOC diagramado y Revisado, verificado con lista de control de calidad	Estudio del MOC diagramado y Revisado, verificado con lista de control de calidad, autorizado para publicación
44	<p>Recibir y cargar el documento en el compendio Documento de Análisis Económico, ubicado en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midaagri).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> <p>Nota: La publicación del MOC debe realizarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones (mes de agosto).</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	MOC diagramado y Revisado, verificado con lista de control de calidad, autorizado para publicación	MOC publicado
Fin del procedimiento					



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.04 ELABORACIÓN DEL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA DE SIEMBRAS (MOC) (PARTE 1 DE 4)

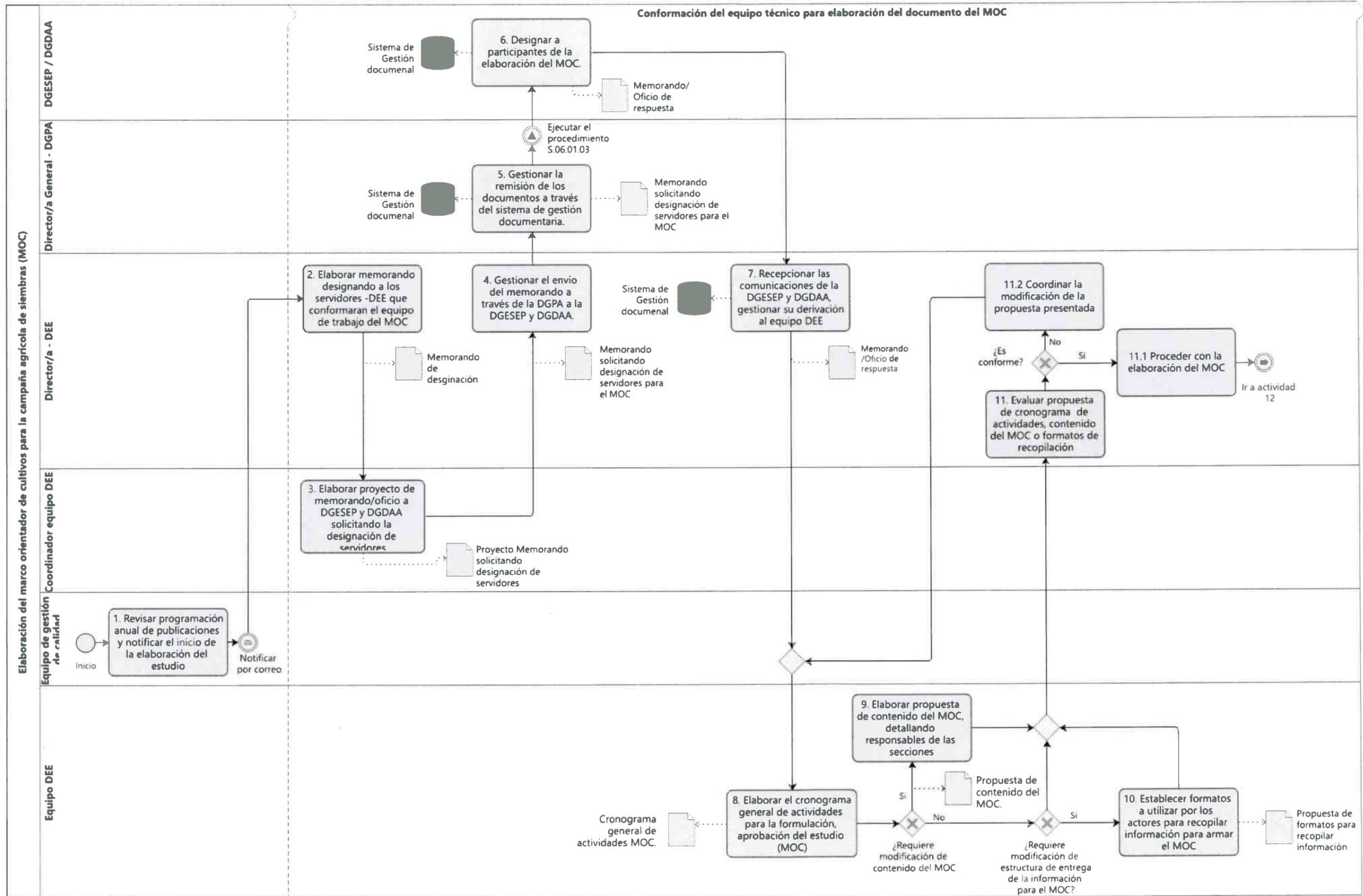


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.04 ELABORACIÓN DEL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA DE SIEMBRAS (MOC) (PARTE 2 DE 4)

Elaboración del estudio

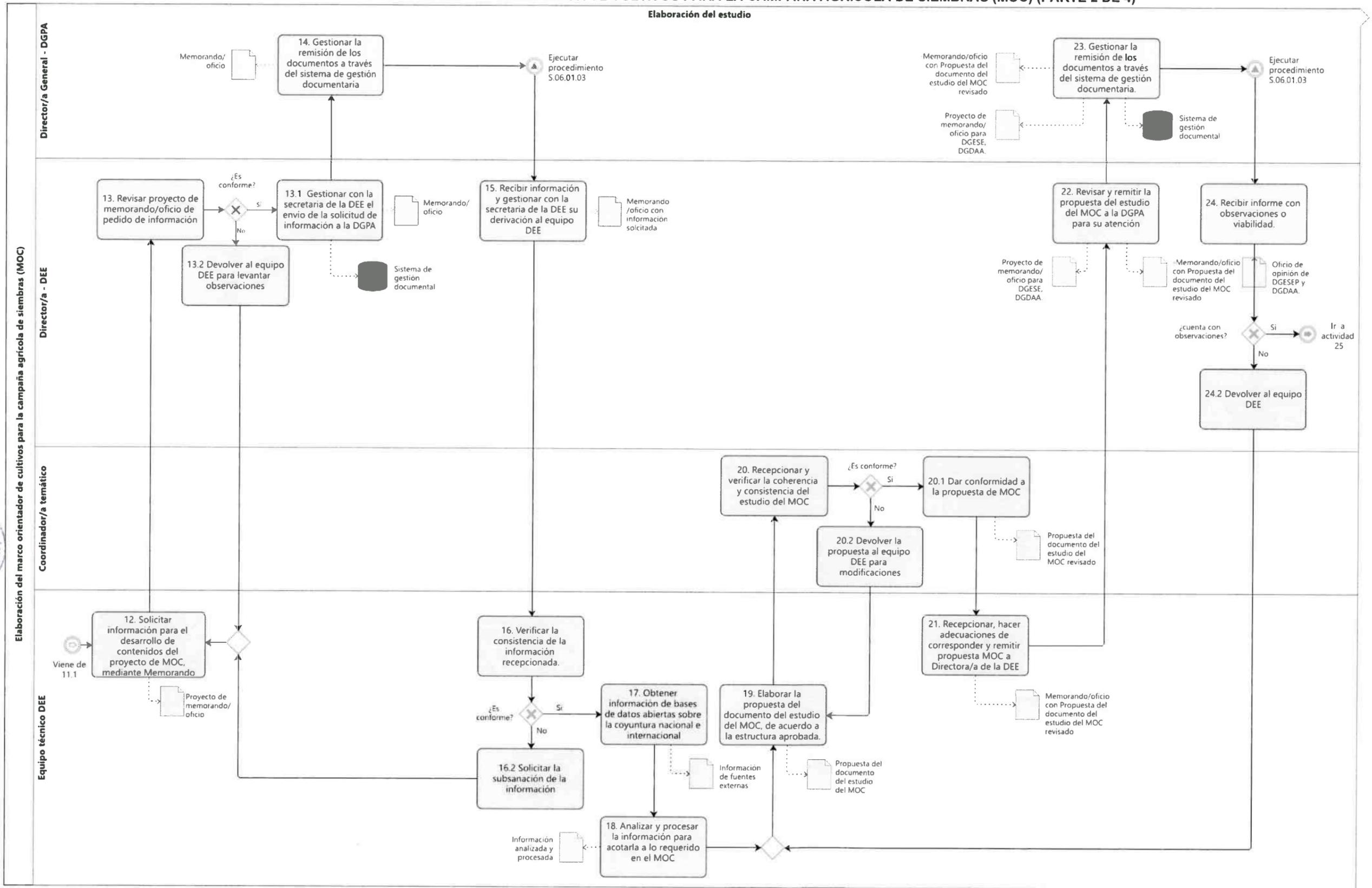


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.04 ELABORACIÓN DEL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA DE SIEMBRAS (MOC) (PARTE 3 DE 4)

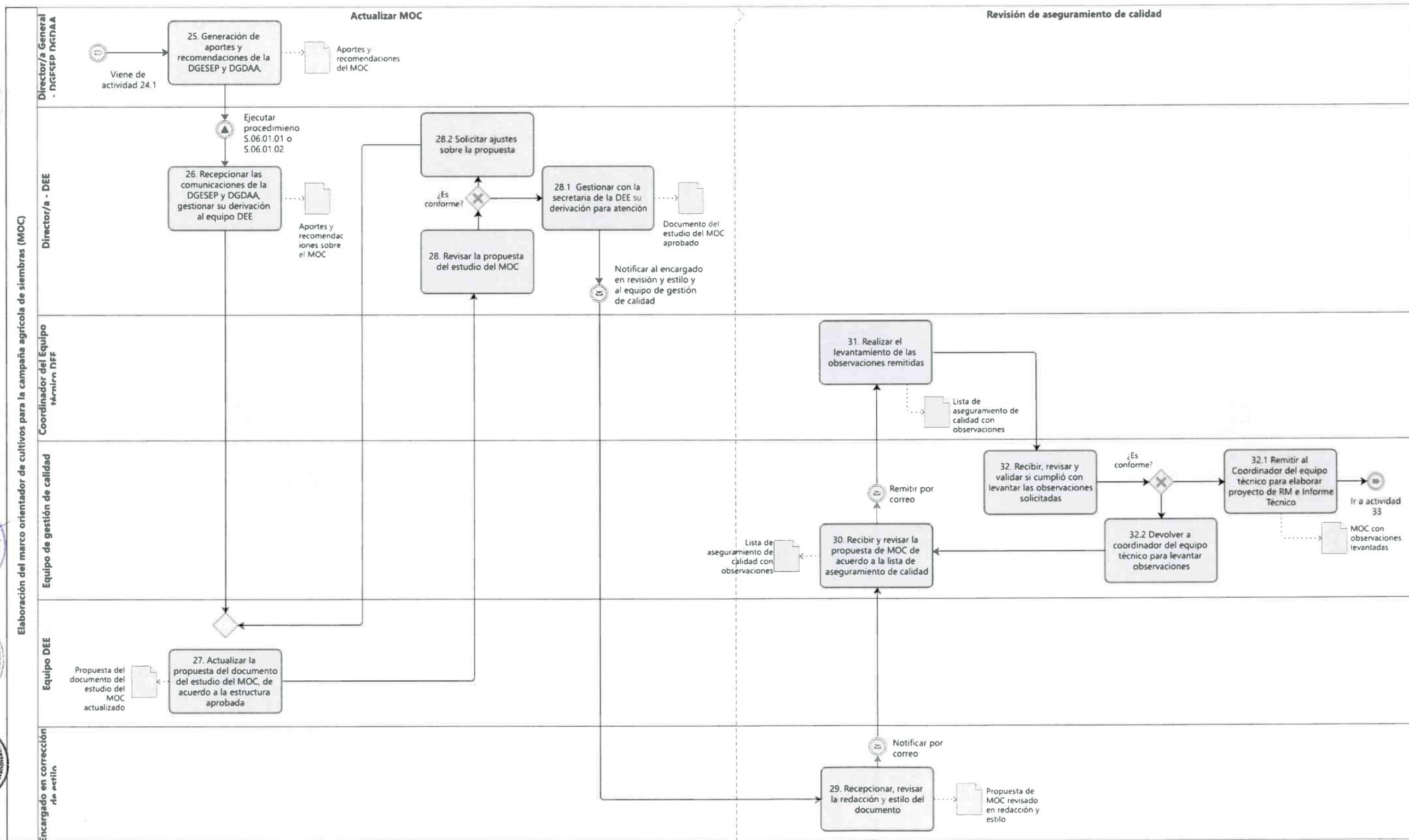
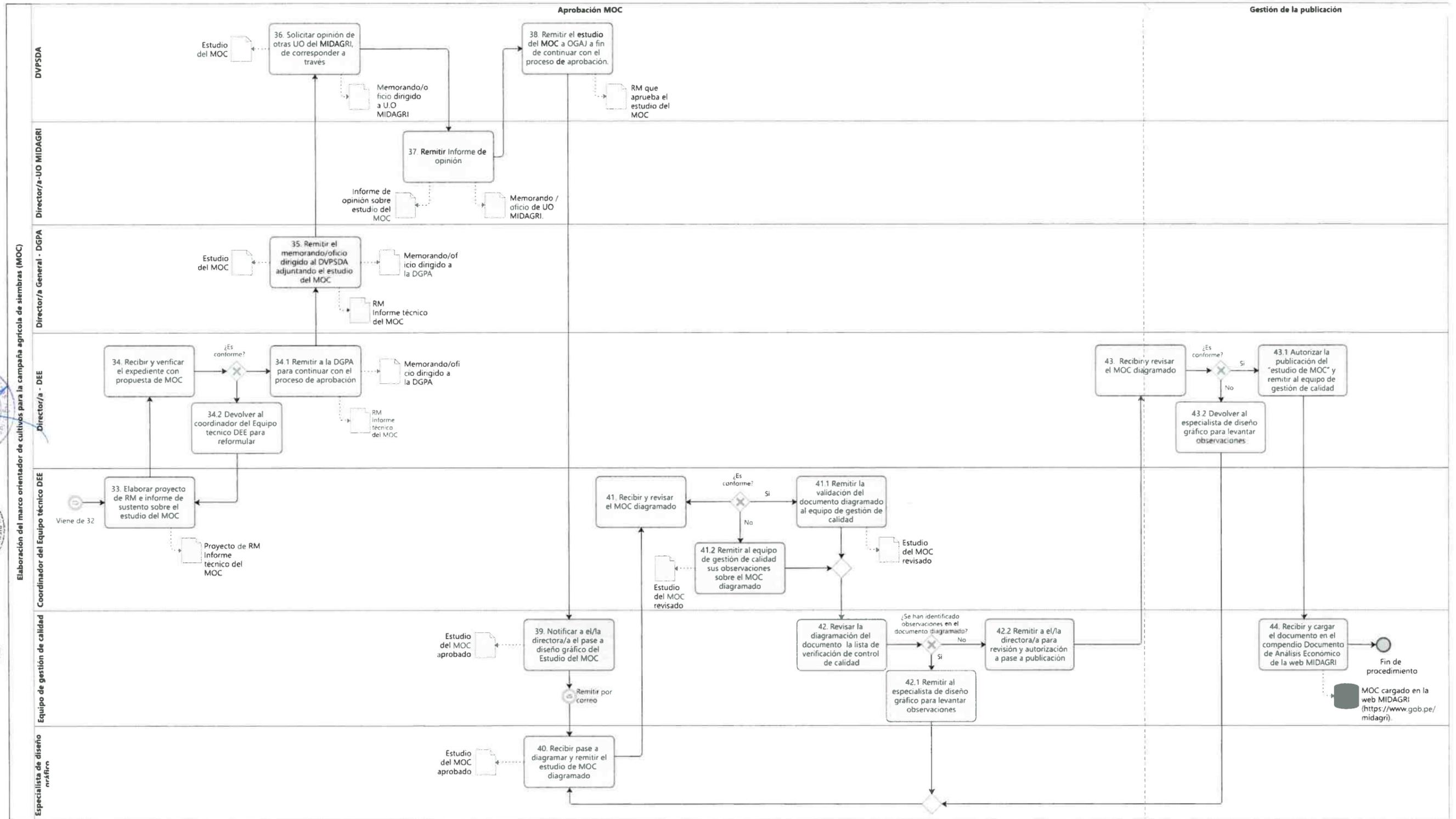


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.04 ELABORACIÓN DEL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA DE SIEMBRAS (MOC) (PARTE 4 DE 4)



1.2.2.5 M.01.02.05 Evaluación de avance de las siembras priorizadas en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Evaluación de avance de las siembras priorizadas en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Proporcionar a los productores agrarios información especializada y actualizada sobre el avance de las siembras y principales variables productivas, como las siembras, producción, rendimientos, comercialización y precios de los principales cultivos transitorios que han sido priorizados en el Marco Orientador de Cultivos para la campaña agrícola, así como a los agentes económicos agrarios, la academia y ciudadanía en general.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de la elaboración de investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del sector agrario y de riego;</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con revisar la programación anual de publicaciones y notificar al Especialista en economía agraria, el inicio de la elaboración del estudio.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con cargar el documento en el ítem "siembras y producción", del compendio de "documentos de análisis económico" ubicado de la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/MIDAGRI).</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal b. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		



Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos
---------------------------------------	---

Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
DGESEP	: Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
PPA	: Programación anual de publicaciones
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Marco orientador de Cultivos (MOC)	: Instrumento de gestión que contribuye a la implementación de la Política Nacional Agraria, a través de su vínculo directo en sus tres objetivos prioritarios, debido a que se busca mejorar la planificación de la producción agraria tanto de los productores agrarios familiares (subsistencia, en transición y consolidados) y empresariales, y gestionar de manera sostenible los recursos naturales, los cuales son claves para una mejora del nivel de desarrollo competitivo agrario. Instrumento de gestión para la planificación agrícola que permita orientar a los tomadores de decisión regional y a los productores sobre la oferta agrícola nacional y su articulación sostenible a la demanda de los mercados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP
Programación anual de publicaciones.	DEE
Marco orientador de Cultivos (MOC).	



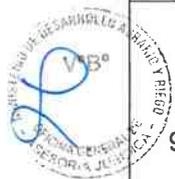
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar la programación anual de publicaciones y notificar al Especialista en economía agraria, el inicio de la elaboración del estudio		Equipo de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • PAP • POI 	Notificación por correo
FASE 1: Elaboración del estudio					
2	<p>Verificar información de fuentes nacionales como DGESEP y SENAMHI.</p> <p>Fuentes Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGESEP- variables productivas: superficie sembrada, cosechada, producción, rendimientos, precios en chacra en mayoristas, abastecimiento de mercados, ENIS. • SENAMHI - perspectivas agroclimáticas. • INEI – Información estadística de precios al consumidor. <p>¿se tiene suficiente información?</p> <p>2.1 Si. seguir con la elaboración del documento. Ir a actividad 5</p> <p>2.2 No. elaboración proyecto de memo solicitando información. Ir a actividad 3.</p>		Especialista en economía agraria	Notificación por correo	Proyecto de memorando solicitando Información.
3	<p>Revisar el proyecto de Memorando de solicitud de pedido de información</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>3.1 SI. Gestionar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 4</p> <p>3.2 No. Devolver para levantar observaciones. Ir a actividad 2.2</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del</p>	DEE	Director/a	Proyecto de memorando solicitando Información.	Memorando de pedido Información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.				
4	Recibir información y gestionar con la secretaria la derivación al especialista correspondiente.	DEE	Director/a	Memo Información solicitada con	Memo Información solicitada con derivado
5	Recepcionar información y elaborar la propuesta de boletín de evaluación de avance de siembras. La estructura del documento es la siguiente: - Introducción. - Análisis de la producción. - Análisis de siembras - Análisis de precios en chacra y precios mayoristas. - Abastecimiento. - Perspectivas agroclimáticas. - Conclusiones. - Referencias bibliográficas.	DEE	Especialista en economía agraria	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en economía agraria • Estructura definida del documento 	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras
6	Verificar la propuesta de boletín de evaluación del avance de siembras. ¿Es conforme? 6.1 Si. Remitir a encargado de revisión de estilo y equipo de gestión. Ir a actividad 7 6.2 No. Remitir al especialista en economía agraria para levantar observaciones. Ir a actividad 5.	DEE	Director/a	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras verificada
FASE 2: Revisión de aseguramiento de calidad					
7	Revisar la redacción y estilo de la propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras. La revisión consiste en la adecuación del documento en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Validación y consistencia de la información 	DEE	Encargado en corrección de estilo	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> Procurar que el texto sea inteligible a partir de la consideración de aspectos lingüísticos estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. Sistematizar la adecuación y pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, por lo que se realiza en forma (estructura) y fondo (contenido) para obtener un documento totalmente inteligible. Adaptar el contenido a un estilo de citación estandarizado para evitar incurrir en plagio, con lo cual se asegura la originalidad y claridad de la información. Revisar la confiabilidad de las fuentes de información consideradas. 			siembras verificada	revisada en redacción y estilo
8	<p>Revisar la propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.</p> <p>Nota: La lista de aseguramiento de calidad consta del área de validación y criterios de análisis. Las áreas de validación son: (i) Estructura, (ii) data estadística actualizada y (iii) visualización de datos de fácil entendimiento</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras revisada en redacción y estilo	<ul style="list-style-type: none"> Lista de aseguramiento de calidad con observaciones propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras
9	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Especialista en economía agraria	<ul style="list-style-type: none"> Lista de aseguramiento de calidad con observaciones propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras 	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras con observaciones levantadas.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	<p>Revisar propuesta del boletín de evaluación de avance de siembras y verificar si se incluyen las mejoras requeridas</p> <p>¿Es conforme? 10.1 Sí. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 11. 10.2 No. Trasladar a especialista para atención. Ir a actividad 9.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Propuesta del boletín de evaluación de avance de siembras con observaciones levantadas.	<ul style="list-style-type: none"> propuesta del boletín de evaluación de avance de siembras conforme. Notificación por correo
11	<p>Recibir pase, diagramar y remitir propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramado al Especialista en economía agraria.</p> <p>La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.</p>	DEE	Especialista de diseño gráfico	<ul style="list-style-type: none"> Notificación por correo propuesta del boletín de evaluación de avance de siembras conforme 	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada
FASE 3: Revisión de control de calidad					
12	<p>Revisar propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada</p> <p>La revisión del documento diagramado consiste en verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estandarización gráfica. Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos Textos y párrafos completos. <p>¿Es conforme? 12.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 13.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Propuesta del boletín de evaluación de avance de siembras diagramada	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada revisada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	12.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramado. Ir a actividad 13.				
13	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad - QC).</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones? 13.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 11. 13.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 14.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada revisada	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada verificada con lista de control de calidad
FASE 4: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
14	<p>Revisar Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramado</p> <p>La verificación consiste en asegurar que el documento genere un impacto visual.</p> <p>¿Es conforme? 14.1 Sí. Autorizar la publicación del "boletín de evaluación del avance de siembras" y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 15. 14.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 11.</p>	DEE	Director/a	Propuesta del boletín de evaluación del avance de siembras diagramada verificada con lista de control de calidad	Boletín de evaluación del avance de siembras



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	<p>Recibir y cargar el documento en el ítem "siembras y producción", del compendio de "documentos de análisis económico" ubicado de la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/MIDAGRI).</p> <p>Nota: La publicación del observatorio de siembras y perspectivas de producción debe publicarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones (en la segunda semana del mes siguiente).</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Boletín de evaluación de avance de siembras	Boletín de evaluación del avance de siembras publicado
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Boletín de evaluación de avance de siembras
- Lista de aseguramiento de calidad
- Lista de control de calidad



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.05 EVALUACIÓN DE AVANCE DE LAS SIEMBRAS PRIORIZADAS EN EL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA IMPORTACIÓN (PARTE 1 DE 2)

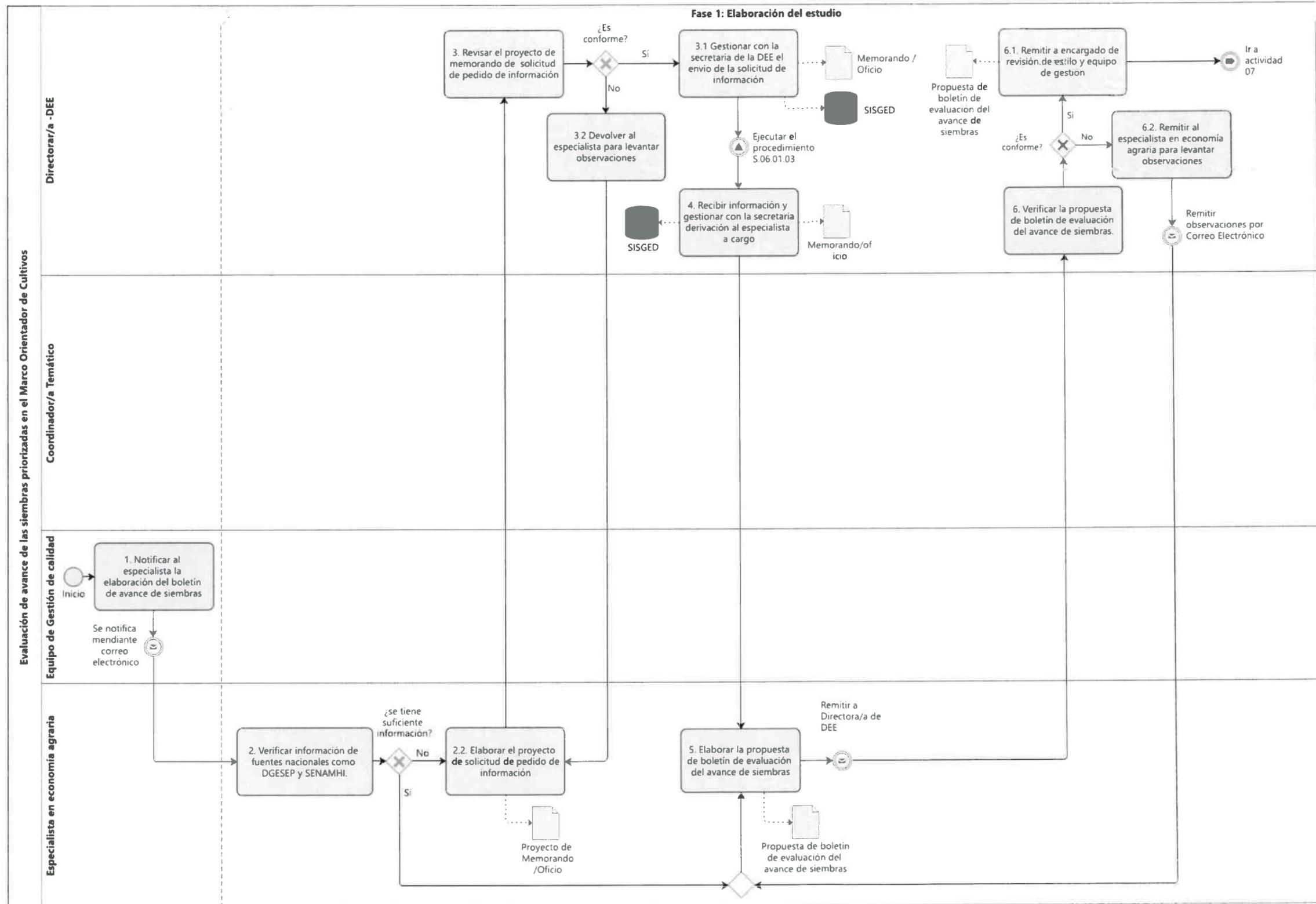
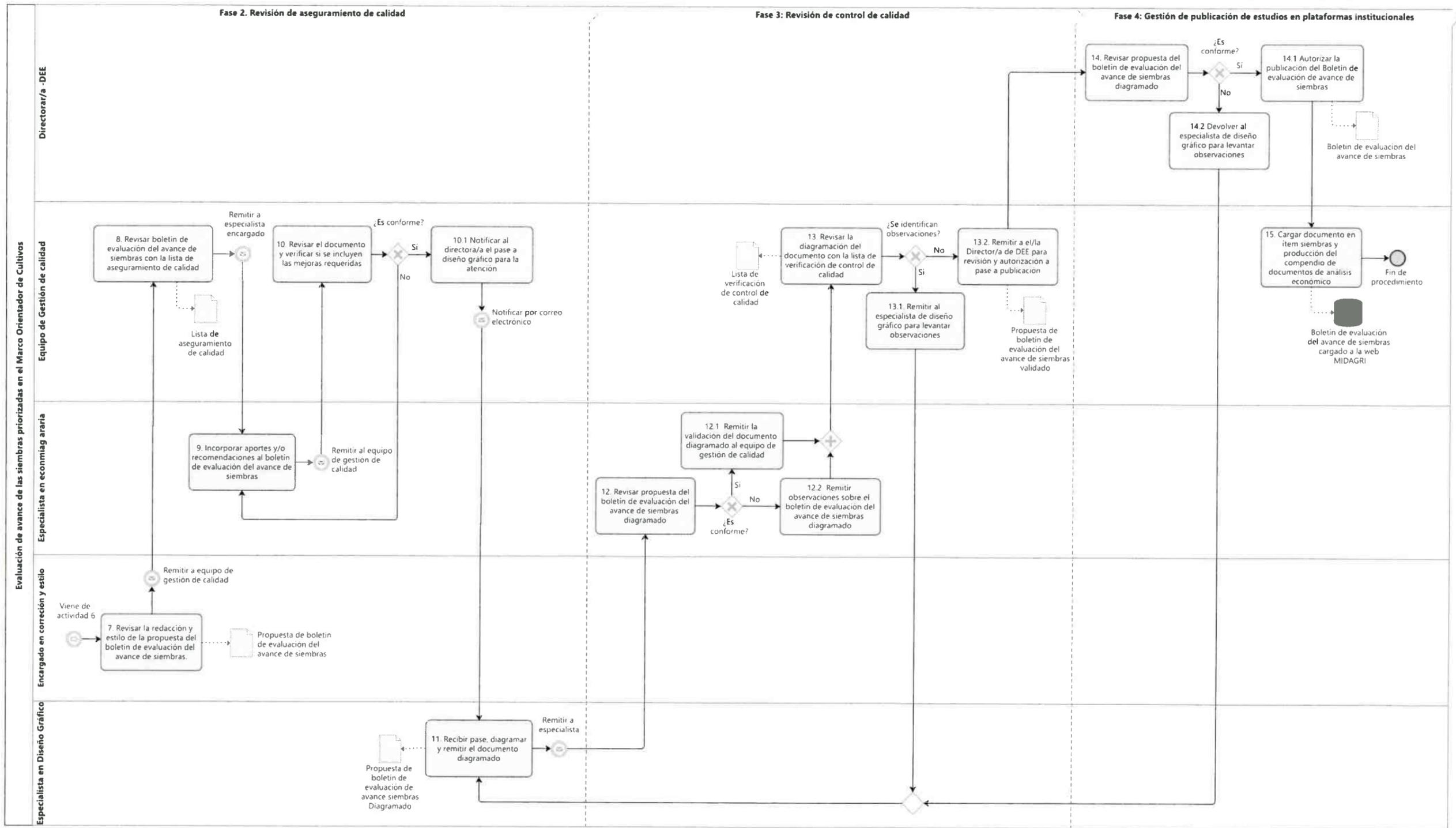


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.05 EVALUACIÓN DE AVANCE DE LAS SIEMBRAS PRIORIZADAS EN EL MARCO ORIENTADOR DE CULTIVOS PARA LA CAMPAÑA AGRÍCOLA IMPORTACIÓN (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.6 M.01.02.06 Elaboración de documentos técnico económicos

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración de documento técnicos de análisis económicos	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Brindar oportunamente información especializada sobre el comportamiento de la economía agraria y las variables de producción, demanda nacional, comercio exterior, mercados, entre otras, a fin de facilitar la toma de decisiones de los productores agrarios y agentes económicos agrarios en base al comportamiento de la economía agraria.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector; así como de las unidades de organización del MIDAGR que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y la notificación al especialista en economía agraria para su atención</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación del documento técnico de análisis económico publicado en el compendio Documento de Análisis Económico, ubicado en la plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal a. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos		



Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
DGESEP	: Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática
SENASA	: Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
SIEA	: Sistema Integrado de Estadística Agraria
ODEPA	: Oficina de Estudios y Políticas Agrarias del Ministerio de agricultura-Chile
FAO	: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
USDA	: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios).
Actores económicos	: Persona natural o jurídica involucrada en el desempeño de la actividad económica agraria.
Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo
documentos técnicos económicos	: Documentos de análisis económicos con una estructura definida, sobre investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Actividad operativa programada / POI MIDAGRI	OGPP
Programación anual de publicaciones	Dirección de Estudios Económicos





N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Notificar al especialista en economía agraria el inicio de la elaboración del estudio en base a la revisión de la programación anual de publicaciones.</p> <p>Nota: la elaboración de los documentos de análisis económicos empieza en el mes de marzo.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	POI Programación anual de publicaciones	Notificación vía correo
Fase 1: Elaboración del documento técnico económico					
2	<p>Recopilar la información disponible para la elaboración de documentos técnicos económicos</p> <p>Las principales fuentes de información son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estadística de comercio exterior y producción nacional - SIEA. ● Estadística de comercio exterior – SUNAT. ● Información de precios internacionales - ODEPA. ● Información de coyuntura y perspectivas del mercado internacional de los productos agrarios – USDA. ● Estadísticas de mercado de los productos agrarios- FAO ● Oferta y utilización de los bienes y servicios- INEI <p>¿Se requiere de información adicional?</p> <p>2.1. Sí. Elaborar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a la actividad 3.</p> <p>2.2. No. Ir a la actividad 6.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Notificación vía correo	<ul style="list-style-type: none"> ● Información actualizada sobre variables e indicadores productivos agrarios. ó ● Proyecto de solicitud (memorando /oficio) de pedido de información



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a la UO o entidad correspondiente</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>3.1. Sí. Coordinar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 4.</p> <p>3.2 No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 2.1.</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI</p>	DEE	Director/a	Proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información	Memorando/oficio remitido a U.O o Entidad correspondiente
4	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración documentos técnicos económicos</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando/oficio con información adicional solicitada	Memorando/oficio con información adicional solicitada derivada
5	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada</p> <p>¿Es conforme?</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Memorando/oficio con Información	Información adicional solicitada revisada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>5.1 Sí. Ir a actividad 6.</p> <p>5.2 No. Devolver al especialista para reestructurar solicitud. Ir a actividad 2.1</p>			adicional solicitada	
6	<p>Elaborar el proyecto de documento técnicos económico, de acuerdo a la estructura establecida y remitir a coordinador temático por correo electrónico para su revisión</p> <p>La estructura mínima del documento es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resumen ejecutivo ● Importancia del producto agrario ● Escenario Mundial e internacional ● Comercio exterior ● Referencias bibliográficas 	DEE	Especialista en economía agraria	Información adicional solicitada revisada	Proyecto de documentos técnicos económico
7	<p>Revisar el proyecto de documento técnico económico</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Sí. Remitir vía correo electrónico el documento técnico económico al encargado de revisión de estilo y al equipo de gestión de Calidad, para su atención. Ir a actividad 8.</p> <p>7.2 No. Remitir al especialista en economía agraria para levantar observaciones. Ir a la actividad 6.</p>	DEE	Director	Proyecto de documento técnico económico	<ul style="list-style-type: none"> ● documento técnico económico. ● Correo con observaciones
Fase 2. Revisión de aseguramiento de calidad					
8	<p>Revisar la redacción y estilo del documento técnico económico</p> <p>Los principales aspectos a evaluar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Validez y consistencia de la información 	DEE	Encargado en corrección de estilo	documento técnico económico.	Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el documento técnico económico



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Intelligibilidad del documento, a partir de aspectos lingüísticos, estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. • Pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, en estructura y contenido. • Confiabilidad de fuentes de información. • Correcta citación de fuentes. 				
9	Revisar el documento técnico económico de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.	DEE	Equipo de gestión de calidad	Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en el documento técnico económico	Lista de aseguramiento de calidad.
10	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Especialista en economía agraria	Lista de aseguramiento de calidad	Documento técnico económico con mejoras
11	Revisar el documento técnico económico y verificar si se incluyen las mejoras requeridas ¿Es conforme? 11.1 Sí. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al diseñador/a gráfica la atención para diagramación. Ir a actividad 12. 11.2 No. Trasladar a especialista para atención. Ir a actividad 10.	DEE	Equipo de gestión de calidad	Documento técnico económico con mejoras	Documento técnico económico conforme.
12	Recibir pase, diagramar y remitir el documento técnico económico diagramado al Especialista en economía agraria. La diagramación y diseño gráfico consiste en adecuar el texto, incluyendo imágenes, símbolos, ilustraciones, infografías, para su divulgación en medios digitales.	DEE	Especialista de diseño gráfico	Pase a diseño gráfico	Documento técnico económico diagramado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fase 3: Revisión de control de calidad					
13	<p>Revisar el documento técnico económico diagramado</p> <p>La revisión del documento diagramado consiste en verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estandarización gráfica. • Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos • Textos y párrafos completos. <p>¿Es conforme?</p> <p>13.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 14.</p> <p>13.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el documento técnico económico diagramado. Ir a actividad 14.</p>	DEE	Especialista en economía agraria	Documento técnico económico diagramado	Documento técnico económico diagramado revisado
14	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad - QC).</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones?</p> <p>14.1 Sí. Remitir al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 12.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Documento técnico económico diagramado revisado	<ul style="list-style-type: none"> • documento técnico económico diagramado validado. <p>ó</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento técnico económico



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	14.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 15.				diagramado observado.
Fase 4: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
15	<p>Revisar el documento técnico económico</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>15.1 Sí. Autorizar la publicación del “documento técnico económico” y remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 16.</p> <p>15.2 No. Devolver al especialista de diseño gráfico para levantar observaciones. Ir a la actividad 12.</p>	DEE	Director/a	Documento técnico económico diagramado verificado con lista control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Documento técnico económico diagramado aprobado. Observaciones sobre documento técnico económico
16	<p>Recibir y cargar el documento en el compendio Documento de Análisis Económico, ubicado en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midagri).</p> <p>Fin del Procedimiento</p> <p>Nota: La publicación del boletín debe realizarse en la fecha establecida en la programación anual de publicaciones.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Documentos técnico económico diagramado aprobado.	Documento técnico económico publicados
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

Documento técnico de análisis económico publicado



M.01.02.06 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO ECONÓMICOS (PARTE 1 DE 2)

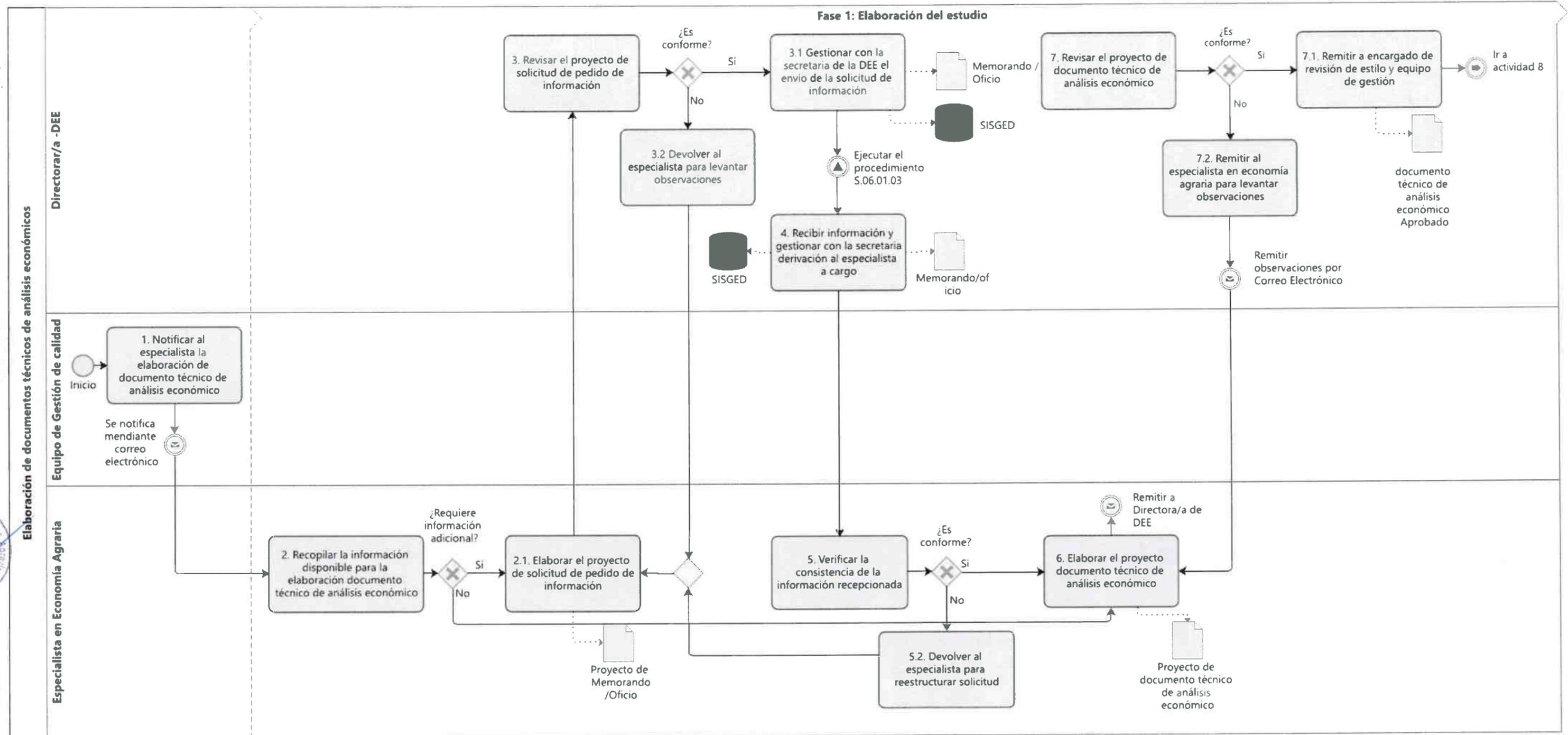
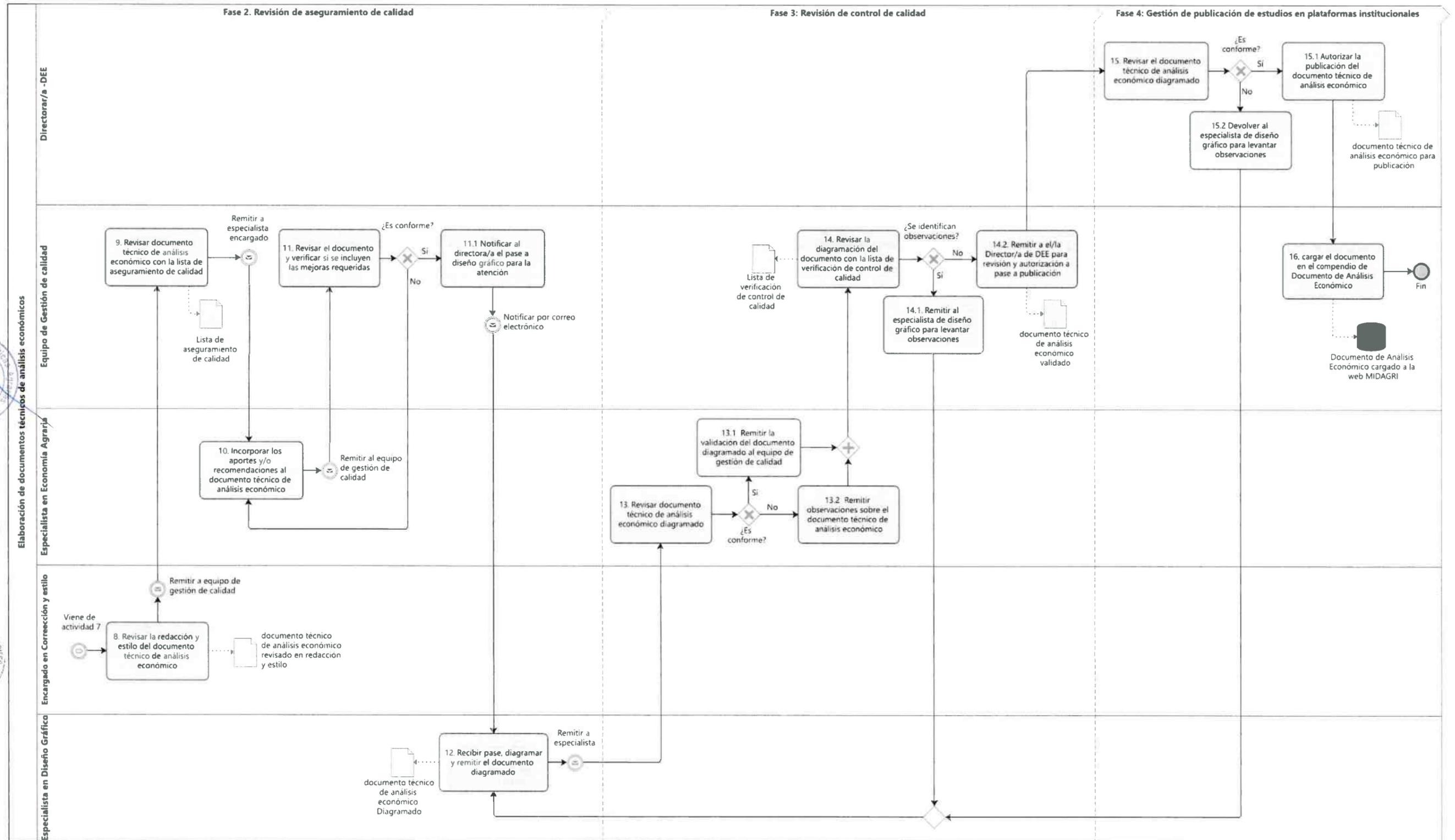


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.06 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO ECONÓMICOS (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.7 M.01.02.07 Elaboración de notas técnica de coyuntura económica nacional e internacional

 FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración de notas técnica de coyuntura económica nacional e internacional	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.07		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna generación de información especializada sobre factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria como: precio de insumos, oferta, abastecimiento para los agentes económicos agrarios, la academia y ciudadanía en general, a fin de evitar especulaciones sobre el comportamiento de los precios de productos agrarios.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de la elaboración de estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional e internacional de los productos agrarios y sus perspectivas; así como sobre el impacto de los acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales, en la demanda y oferta nacional de productos agrarios y sus perspectivas;</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de variación de factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria por parte de los especialistas en economía agraria o por la recepción de requerimiento de información de alta dirección.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación de la nota técnica de coyuntura en el compendio Documento de Reporte Económico de la plataforma digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal b, c. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		



Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos.
---------------------------------------	--

Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios)
Alta dirección del MIDAGRI	: Son el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión el Desarrollo Agrario, el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y la Secretaría General.
Encargado de corrección de estilo	: Responsable de la revisión de la redacción y corrección de estilo
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua.
Notas técnicas de coyuntura económica nacional e internacional	: Son reportes económicos que analiza el impacto de las variables productivas orientados a un tema de coyuntura económica que involucra al sector agrario, en el ámbito económico, social y ambiental, tanto nacional como internacional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria	DEE
Requerimiento de información	Alta dirección del MIDAGRI



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Inicio del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de variación de factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria. Ir a la actividad 1. Corresponde a un pedido de alta dirección. Ir a la actividad 4. 					
1	Identificar variación de factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria, de acuerdo a la ficha de evaluación de factores coyunturales (Formato N° 3: ficha de evaluación de factores coyunturales). ¿Corresponde elaborar una nota técnica? 1.1. Si. Ir a actividad. 2 1.2. No. Fin del procedimiento.	DEE	Especialista en economía agraria	Identificación de variación de factores coyunturales de alto impacto en la economía agraria	Ficha de evaluación de factores coyunturales
2	Elaborar el sustento de necesidad de la nota técnica, de acuerdo a la ficha de proyecto de notas técnicas (Formato N° 3: Ficha de proyecto de nota técnica) y remitir a el/la directora/a de la DEE mediante correo electrónico.	DEE	Especialista en economía agraria	Ficha de evaluación de factores coyunturales	Ficha de proyecto de notas técnicas
3	Evaluar necesidad de elaboración de notas técnicas de coyuntura ¿corresponde? 3.1 Si. Autorizar la elaboración de la nota técnica de coyuntura y remitir a especialista en economía agraria. Ir a actividad 4 3.2 No. No corresponde. Fin del procedimiento.	DEE	Director/a	Sustento de notas técnicas de coyuntura	Sustento de notas técnicas de coyuntura aprobado
Fase 1. Elaboración de notas técnica de coyuntura					
4	Revisar los lineamientos de elaboración de notas técnicas (Anexo N° 01) e informaciones disponibles para elaboración de la nota técnica de coyuntura ¿Se requiere de información adicional? 4.1. Sí. Elaborar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a actividad 5. 4.2. No. Proceder con la elaboración el proyecto de nota técnica de coyuntura. Ir a actividad 8.	DEE	Especialista en economía agraria	Sustento de notas técnicas de coyuntura aprobado	<ul style="list-style-type: none"> Información actualizada sobre factores coyunturales a analizar. ó



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información.
5	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a U.O o entidad correspondiente.</p> <p>¿Es conforme? 5.1. Sí. Coordinar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 6 5.2. No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 4.1.</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DEE	Director/a	Proyecto de memorando/oficio de pedido de información	Memorando /oficio de pedido de información remitido
6	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración de la nota técnica de coyuntura económica nacional e internacional.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando/oficio con información adicional solicitada	Memorando / oficio con información adicional solicitada derivada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada</p> <p>¿Es conforme? 7.1. Sí. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Volver a solicitar la información requerida. Ir a actividad 4.1.</p>	DEE	Especialista en Economía agraria	Información adicional solicitada	Información adicional solicitada revisada
8	<p>Elaborar proyecto de la nota técnica de coyuntura según estructura definida.</p> <p>La estructura mínima de la nota técnica de coyuntura es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Referencias bibliografía. 	DEE	Especialista en Economía agraria	Información adicional solicitada revisada	Proyecto de nota técnica de coyuntura
9	<p>Revisar el proyecto de nota técnica de coyuntura</p> <p>¿Es conforme? 9.1. Sí. Remitir vía correo electrónico la nota técnica de coyuntura al encargado de revisión y estilo y al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 10 9.2. No. Remitir a especialista en economía agraria para levantar observaciones. Ir a la actividad 8</p>	DEE	Director/a	Proyecto de nota técnica de coyuntura	Nota técnica de coyuntura aprobada
Fase 2 Aseguramiento de calidad					
10	<p>Revisar la redacción y estilo de la nota técnica de coyuntura.</p> <p>Los principales aspectos a evaluar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validez y consistencia de la información • Inteligibilidad del documento, a partir de aspectos lingüísticos, estructurales y semánticos como la ortografía, gramática, sintaxis y contenido. • Pertinencia del lenguaje utilizado en el ámbito de la economía agraria, en estructura y contenido. • Confiabilidad de fuentes de información. 	DEE	Encargado en corrección de estilo	Nota técnica de coyuntura aprobada	Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en nota técnica de coyuntura



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta citación de fuentes. 				
11	Revisar la nota técnica de coyuntura de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al especialista encargado.	DEE	Equipo de Gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Nota técnica de coyuntura. • Aportes y/o recomendaciones de redacción y estilo en nota técnica de coyuntura 	Lista de aseguramiento de calidad.
12	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas por el encargado en corrección de estilo y el equipo de gestión de calidad.	DEE	Especialista en economía agraria	Lista de aseguramiento de calidad.	Nota técnica de coyuntura con mejoras
13	Revisar la nota técnica de coyuntura y verificar si se incluyen las mejoras requeridas ¿Es conforme? 13.1. Si. Notificar a el/la directora para autorizar el pase a divulgación. Ir a actividad 14. 13.2. No. Trasladar a especialista para atención. Ir a actividad 12.	DEE	Equipo de gestión de calidad	Nota técnica de coyuntura con mejoras	Nota técnica de coyuntura conforme
Fase 3: Gestión de publicación de estudios en plataformas institucionales					
14	Revisar la nota técnica de coyuntura económica nacional e internacional y autorizar al equipo de gestión de calidad el pase a publicación.	DEE	Director/a	Nota técnica de coyuntura conforme	Nota técnica de coyuntura autorizada para pase a publicación.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	<p>Recibir y cargar la nota técnica de coyuntura en el compendio Documento de Análisis Económico/Reporte Económico, ubicado en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midaagri).</p> <p>Nota: El plazo máximo para elaborar y publicar la nota técnica de coyuntura es de 5 días hábiles, desde el requerimiento del pedido.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Nota técnica de coyuntura autorizada para pase a publicación.	nota técnica de coyuntura publicada.

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Nota técnica de coyuntura.
- Ficha de evaluación de factores coyunturales
- Ficha de proyecto de notas técnicas
- Lista de verificación para aseguramiento de calidad.



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.07 ELABORACIÓN DE NOTAS TÉCNICA DE COYUNTURA ECONÓMICA NACIONAL E INTERNACIONAL (PARTE 1 DE 2)

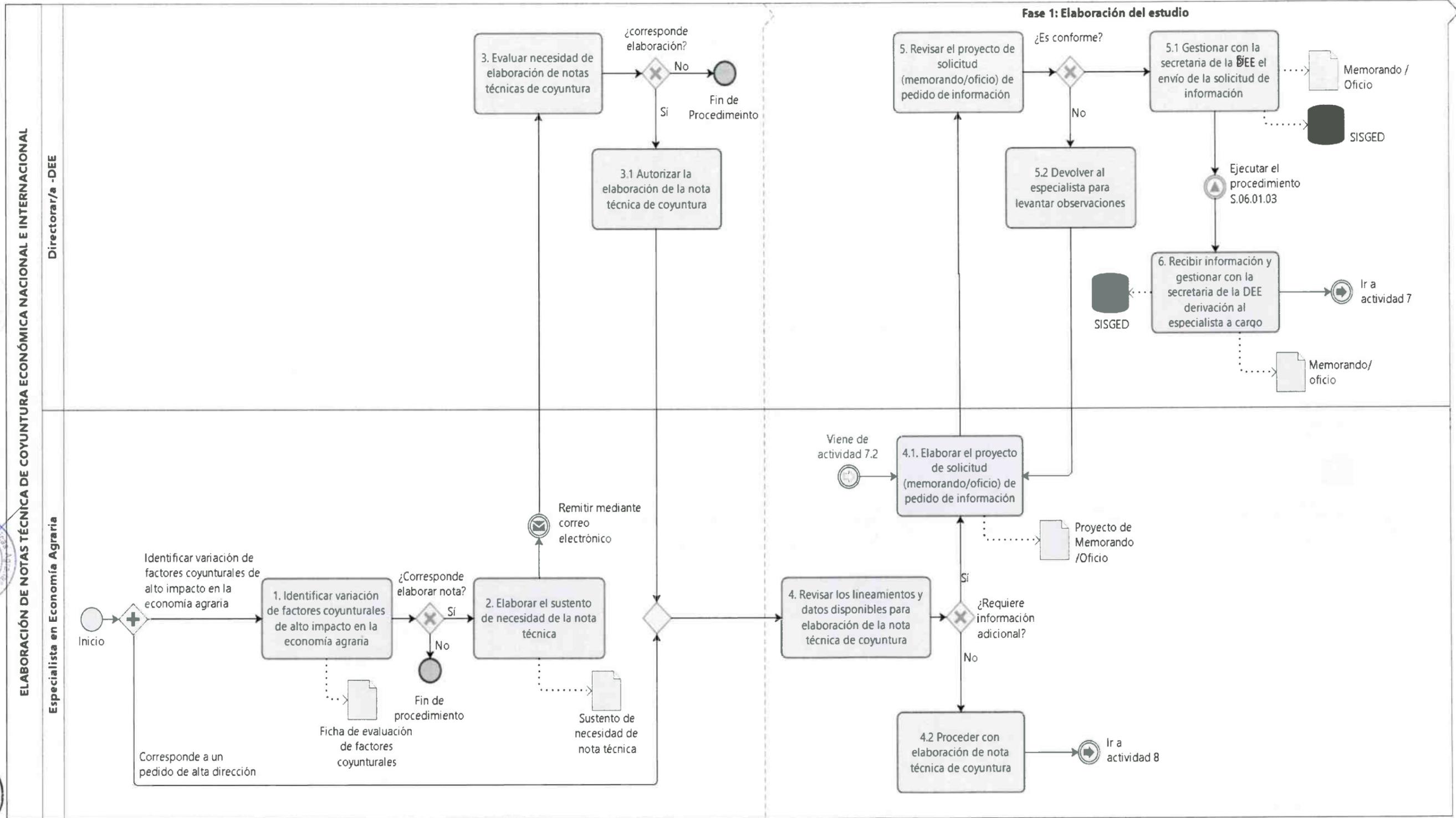
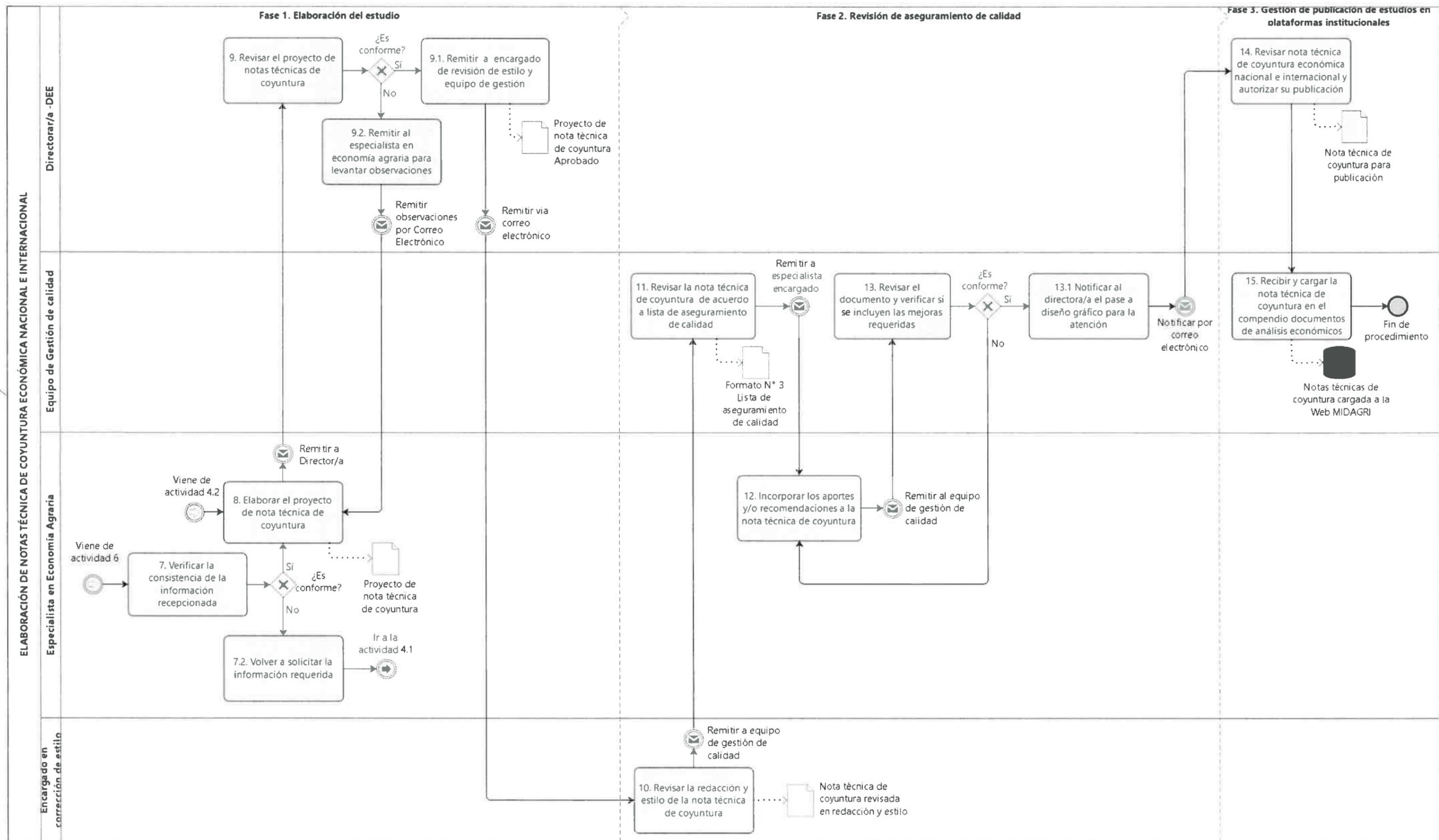


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.07 ELABORACIÓN DE NOTAS TÉCNICA DE COYUNTURA ECONÓMICA NACIONAL E INTERNACIONAL (PARTE 2 DE 2)



1.2.2.8 M.01.02.08 Emisión de opinión técnica en materia económica agraria

PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Emisión de opinión técnica en materia económica agraria	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.08		
Versión:	01		
Objetivo:	Brindar la oportuna y pertinente respuesta sobre los pedidos de opinión solicitados en materia de variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, así como de las unidades de organización del MIDAGR que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de requerimiento opinión por parte del Director/a general de la DGPA y derivación a DEE para su atención mediante el sistema de gestión documental</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la aprobación del Informe de opinión técnica en materia económica agraria y su remisión a la Unidad de Organización u entidad solicitante.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal f. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos.		

Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
DGESEP	: Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática
SENASA	: Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
SIEA	: Sistema Integrado de Estadística Agraria
ODEPA	: Oficina de Estudios y Políticas Agrarias del Ministerio de agricultura-Chile
FAO	: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
USDA	: United States Department of Agriculture
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Especialista/s temático/s	: Servidor de la Dirección de Estudios Económicos, especialista en economía agraria e incidencias sectoriales, designado según la tipología de la materia en elaboración, encargado de emitir opinión técnica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Requerimiento de opinión técnica en materia económica agraria	Alta dirección del MIDAGRI
	Entidades Públicas

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir requerimiento y derivar a DEE para su atención mediante el sistema de gestión documental	DGPA	Director/a General	Oficio de requerimiento de información	Oficio de requerimiento derivado
2	Recibir requerimiento y derivar a especialista temático mediante el sistema de gestión documental	DEE	Director/a	Oficio de requerimiento	Oficio de requerimiento derivado
3	<p>Recibir y revisar información para elaborar proyecto del informe de "opinión técnica en materia económica agraria".</p> <p>¿Se requiere Información adicional?</p> <p>3.1. Sí. Elaborar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información. Ir a actividad 4.</p> <p>3.2. No. Proceder con la elaboración el proyecto de opinión técnica en materia económica agraria. Ir a actividad 7.</p>	DEE	Especialista/s temático/s	Oficio de requerimiento derivado	Proyecto de memorando/oficio solicitando información.
4	<p>Revisar el proyecto de solicitud (memorando/oficio) de pedido de información para su envío a U.O o entidad correspondiente.</p> <p>Las principales fuentes de información son:</p>	DEE	Director/a	Proyecto de memorando/oficio solicitando información.	Memorando /oficio de pedido de información remitido

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> Estadística de comercio exterior y producción nacional - SIEA. Estadística de comercio exterior – SUNAT. Información de precios internacionales - ODEPA. Información de coyuntura y perspectivas del mercado internacional de productos agrarios– USDA. Estadísticas de mercado de los productos agrarios- FAO Oferta y utilización de los bienes y servicios- INEI <p>¿Es conforme?</p> <p>4.1. Sí. Coordinar con la secretaria de la DEE el envío del memorando/oficio a la UO o entidad correspondiente. Ir a actividad 5</p> <p>4.2. No. Devolver al especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 3.1.</p> <p>Nota: Para la remisión del memo/oficio se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>				
5	<p>Recibir información y gestionar con la secretaria de la DEE su derivación al especialista a cargo de la elaboración.</p> <p>Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la DEE/DGPA a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI</p> <p>La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes virtual).</p>	DEE	Director/a	Memorando/oficio con información adicional solicitada	Memorando / oficio con información adicional solicitada derivada
6	<p>Verificar la consistencia de la información recepcionada</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>6.1. Sí. Ir a la actividad 7.</p> <p>6.2. No. Volver a solicitar la información requerida. Ir a actividad 3.1.</p>	DEE	Especialista/s temático/s	Información adicional solicitada	Información adicional solicitada revisada
7	<p>Elaborar la propuesta del informe y de Oficio/memo sobre "opinión técnica en materia económica agraria"</p> <p>La estructura mínima del informe de opinión técnica es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Base Legal Análisis Conclusiones y recomendación 	DEE	Especialista/s temático/s	propuesta del informe de "opinión técnica en materia económica agraria"	Oficio/memo e Informe de "opinión técnica en materia económica agraria"
8	<p>Revisar y verificar si cumple con plasmar lo solicitado en los documentos sobre "opinión técnica en materia económica agraria"</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>8.1. Sí. Gestionar con la secretaria de la DEE su remisión a la DGPA, para. Ir a actividad 9.</p> <p>8.2. No. Devolver a especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 7.</p> <p>Nota: Para la remisión del oficio/memo se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DEE	Director/a	Oficio/memo e Informe de "opinión técnica en materia económica agraria"	Oficio/memo e Informe de "opinión técnica en materia económica agraria" Remitido
9	<p>Revisar y verificar si cumple con plasmar lo solicitado en el informe</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>9.1. Sí. Gestionar con la secretaria de la DGPA su remisión a la U.O u ente solicitante. Fin del Procedimiento</p> <p>9.2. No. Devolver a especialista para levantar observaciones. Ir a actividad 7.</p> <p>Nota: Para la remisión del oficio/memo se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>	DGPA	Director/a General	Oficio/memo e Informe de "opinión técnica en materia económica agraria" Remitido	Oficio/memo e Informe de "opinión técnica en materia económica agraria" Remitido a unidad de organización o ente solicitante.

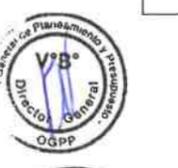
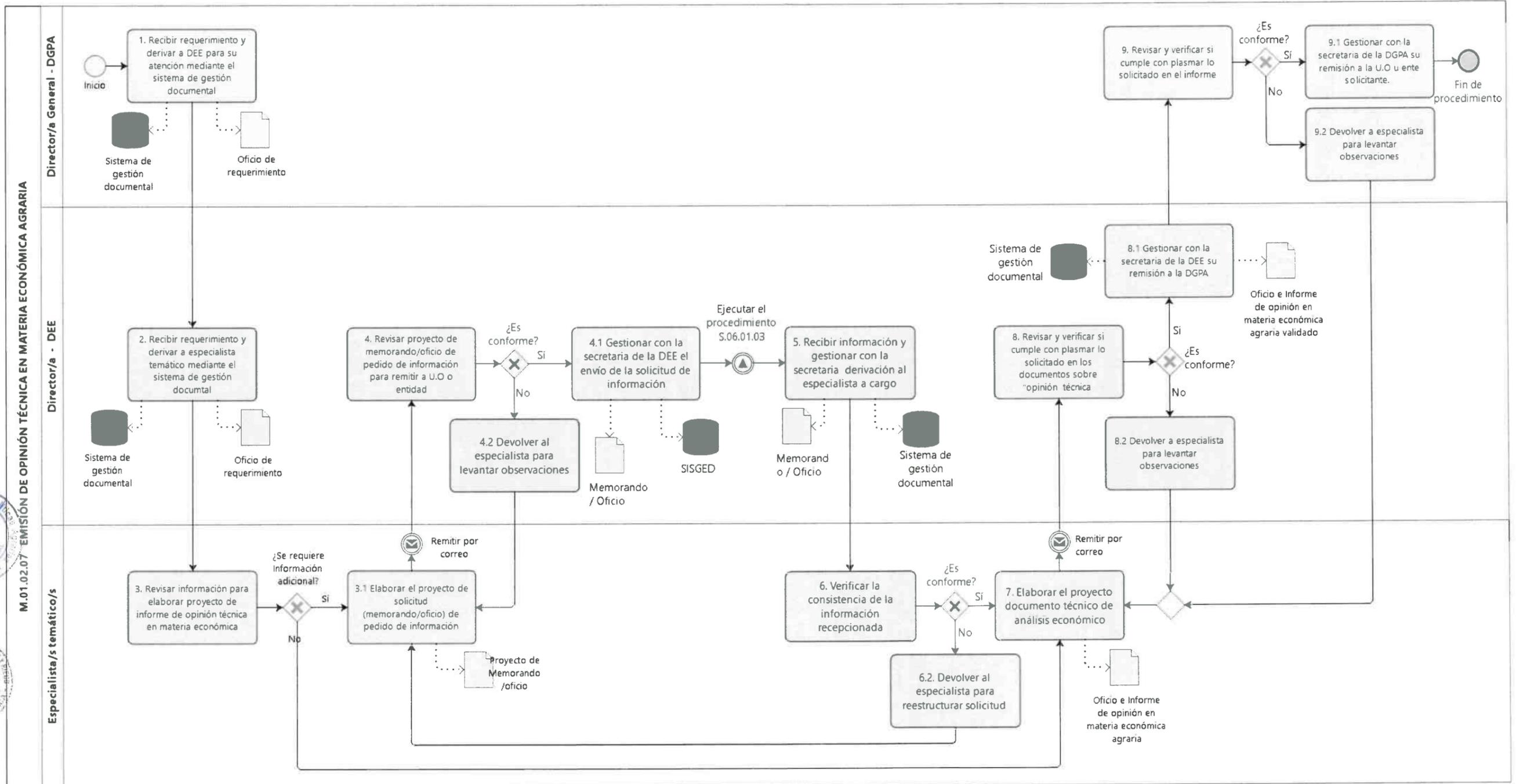
Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Oficio/memorando sobre Opinión Técnica en materia económica agraria
- Informe Opinión Técnica en materia económica agraria



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.08 EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA ECONÓMICA AGRARIA



1.2.2.9 M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de en temas economía agraria

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración de materiales educativos para divulgación de temas en economía agraria	M.01 Gestión de políticas, planes y normas en materia agraria	M.01.02 Elaboración de investigaciones y estudios económicos
Código:	M.01.02.09		
Versión:	01		
Objetivo:	Contar con materiales educativos que sinteticen la información generada por la DEE, que facilite el acceso de las investigaciones y estudios a los productores agrarios y agentes económicos agrarios, a fin de visibilizar y lograr un mejor entendimiento de dicha información.		
Alcance:	<p>El procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Políticas Agrarias (DGPA) a través de la Dirección de Estudios Económicos (DEE), como responsable de elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en el desempeño del Sector; así como de las unidades de organización del MIDAGR que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la revisión de la programación de publicaciones por parte del equipo de gestión de calidad y la notificación al encargado de elaborar materiales educativos para su atención o por la recepción de requerimiento de información de alta dirección.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la publicación del material educativo en la Web MIDAGRI o gestionando su publicación por medio de OCOIM.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> 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 y Riego, Artículo 70, literal a. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
Responsable procedimiento:	del	Director/a de la Dirección de Estudios Económicos	



Siglas y definiciones:	
DEE	: Dirección de Estudios Económicos
DGPA	: Dirección General de Políticas Agrarias
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
DGESEP	: Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas
Equipo de gestión de calidad	: Grupo de profesionales conformado por especialistas, analistas y/o técnicos de la DEE, que realizan la estandarización y optimización de los documentos, de acuerdo a metodologías ágiles y de mejora continua
Especialista encargado del estudio base.	: Especialista perteneciente a la Dirección de Estudios Económicos encargado de realizar el estudio base (Observatorio de commodities, boletín de franja de precios, nota técnica de coyuntura, Marco Orientador de cultivos, Observatorio de siembras y perspectivas de producción, Evaluación de siembras, Documentos técnicos en economía agraria) que sirve de insumo al encargado en elaborar materiales educativos para la realización del presente procedimiento.
U.O.	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Encargado de elaboración de material educativo	: Responsable de la revisión de la edición y diagramación del material educativo
Agentes económicos agrarios	: Son los actores económicos que participan en la cadena productiva agraria (productores agrarios, gobiernos subnacionales, proveedores, intermediarios)
Actores económicos	: Persona natural o jurídica involucrada en el desempeño de la actividad económica agraria.
Material educativo	: Dispositivo comunicacional con presentación amigable que complementa y facilita la comprensión de la información

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Requerimiento de la Dirección	DEE
Programación Anual de Publicaciones	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Inicio del procedimiento:					
<ul style="list-style-type: none"> • Material educativo sobre estudios económicos publicados. Ir a la actividad 1 • Corresponde a un pedido de alta dirección. Ir a la actividad 4 					
1	Revisar la programación anual de publicaciones y notificar al encargado de elaborar materiales educativos el inicio de la consolidación de los estudios publicados para elaboración del material de estudio. Nota: La periodicidad de consolidar estudios publicados es cada fin de mes.	DEE	Equipo de gestión de calidad	PAP	Notificación por correo
Fase 1: Elaboración del material educativo					
2	Revisar y consolidar en un cuadro, lista de estudios económicos publicados en el mes, remitir a equipo de gestión.	DEE	Encargado de elaborar materiales educativos	Estudios Publicados en el marco del PAP consolidados.	Lista de estudios Publicados en el marco del PAP consolidados.
3	Priorizar estudios de la lista según factores coyunturales o de importancia y remitir lista al director para que decida el tipo de material se va a desarrollar.	DEE	Equipo de Gestión de calidad	Lista de estudios Publicados en el marco del PAP consolidados.	Lista priorizada según factores coyunturales.
4	Revisar y decidir tipo de material educativo a desarrollar y remitir al encargado de elaborar materiales educativos. Los materiales educativos son: -Folletos -Infografías -Notas de Prensa -Videos -Piezas gráficas.	DEE	Director/a	Lista priorizada según factores coyunturales.	Lista priorizada con tipo de material educativo a desarrollar
5	Elaborar proyecto de material educativo según lo especificado por el director y remitir al especialista encargado del estudio base.	DEE	Encargado de elaborar	Lista priorizada con tipo de	Proyecto de material educativo.



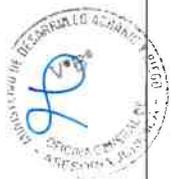
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Para realizar el proyecto de material educativo, el encargado de elaborar materiales educativos realiza un benchmarking y agrega sugerencias al estudio.		materiales educativos	material educativo a desarrollar	
6	<p>Verificar la coherencia y consistencia del proyecto de material educativo, con datos e información agregada; así como la estructura de acuerdo al estudio base.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>6.1. Si. Remitir a equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 7</p> <p>6.2. No. Devolver al encargado en elaboración de material educativo para realizar modificaciones. Ir a actividad 5</p>	DEE	Especialista encargado del estudio base.	Proyecto de material educativo.	Proyecto de material educativo verificado.
Fase 2. Revisión de aseguramiento de calidad					
7	Revisar el proyecto de material educativo de acuerdo a la lista de verificación para aseguramiento de calidad (Formato N° 1: Lista de verificación para aseguramiento de calidad - QA) a fin de evaluar si cumple con los criterios de evaluación y remitir al encargado de elaborar materiales educativos.	DEED	Equipo de gestión de calidad	Proyecto de material educativo.	Lista de aseguramiento de calidad con recomendaciones
8	Incorporar los aportes y/o recomendaciones remitidas y remitir a equipo de gestión de calidad.	DEE	Encargado de elaborar materiales educativos	<ul style="list-style-type: none"> Lista de aseguramiento de calidad con recomendaciones. Proyecto de material educativo con observaciones del director 	Proyecto de material educativo con mejoras y comentarios agregados



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	<p>Revisar el proyecto de material educativo y verificar si se incluyen las mejoras requeridas</p> <p>¿Es conforme? 9.1 Sí. Notificar a el/la directora/a el pase a diseño gráfico y encargar al encargado de elaborar materiales educativos la atención para diagramación. Ir a actividad 10. 9.2 No. Trasladar a encargado de elaborar materiales educativos para atención. Ir a actividad 8.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Proyecto de material educativo con mejoras	Proyecto de material educativo con mejoras conforme
10	<p>Verificar si al proyecto de material educativo corresponde realizar el diagramado.</p> <p>¿Corresponde diagramar? 10.1. Si. Diagramar el proyecto de material educativo y remitir al especialista encargado del estudio base. Ir a actividad 11. 10.2. No. Remitir al director para que autorice la publicación. Ir a actividad 13</p>	DEE	Encargado de elaborar materiales educativos económicos agrarios	Proyecto de material educativo verificado.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de material educativo diagramado Proyecto de material educativo no diagramable.
Fase 3: Revisión de control de calidad					
11	<p>Revisar el proyecto de material educativo diagramado</p> <p>La revisión del documento diagramado consiste en verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estandarización gráfica. Cifras, los títulos y los encabezados en los cuadros y gráficos Textos y párrafos completos. <p>¿Es conforme? 11.1 Sí. Remitir la validación del documento diagramado al equipo de gestión de calidad. Ir a actividad 12. 11.2 No. Remitir al equipo de gestión de calidad sus observaciones sobre el proyecto de material educativo. Ir a actividad 12.</p>	DEE	Especialista encargado del estudio base.	Proyecto de material educativo diagramado	Proyecto de material educativo diagramado revisado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Revisar la diagramación del documento con la lista de verificación de control de calidad (Formato N° 2: Lista de verificación de control de calidad - QC)</p> <p>La verificación consiste en validar la visualización del contenido entre disposición de los encabezados, textos, encabezados, gráficos y compaginación, que respondan a estándares de calidad visual.</p> <p>¿Se identifican observaciones? 12.1 Sí. Remitir encargado de elaborar materiales educativos para levantar observaciones. Ir a la actividad 10.1. 12.2 No. Se remite a el/la directora/a para revisión y autorización a pase a publicación. Ir a actividad 13.</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Proyecto de material educativo diagramado revisado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de material educativo diagramado validado. Proyecto de material educativo diagramado observado.
Fase 4: Gestión de publicación de material educativo en plataformas institucionales					
13	<p>Revisar el proyecto de material educativo</p> <p>¿Es conforme? 13.1 Sí. Autorizar la publicación del material educativo remitir al equipo de gestión de calidad para su atención. Ir a actividad 15. 13.2 No. Devolver al encargado de elaborar materiales educativos levantar observaciones. Ir a la actividad 8.</p>	DEE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de material educativo diagramado validado. Proyecto de material educativo no diagramable 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de material educativo aprobado. Observaciones sobre Proyecto de material educativo
14	<p>Verificar si corresponde cargar en Web MIDAGRI o gestionar con OCOIM su publicación.</p> <p>¿corresponde cargar documento en web MIDAGRI?</p>	DEE	Equipo de gestión de calidad	Material educativo aprobado.	Material educativo publicado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>14.1 Si. Recibir y cargar el documento en el compendio Material de divulgación, ubicado en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (https://www.gob.pe/midagri). Fin del procedimiento</p> <p>14.2. No. Gestionar con OCOIM y ejecutar procedimiento E.04.02 Desarrollo de actividades de comunicación, prensa y relaciones públicas. Fin del procedimiento</p> <p>Nota: Los folletos e infografías son cargados en la web MIDAGRI, mientras que Notas de prensa, piezas gráficas y videos se gestiona con OCOIM su publicación.</p>				
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

Material educativo publicado



DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de temas en economía agraria (PARTE 1 DE 2)

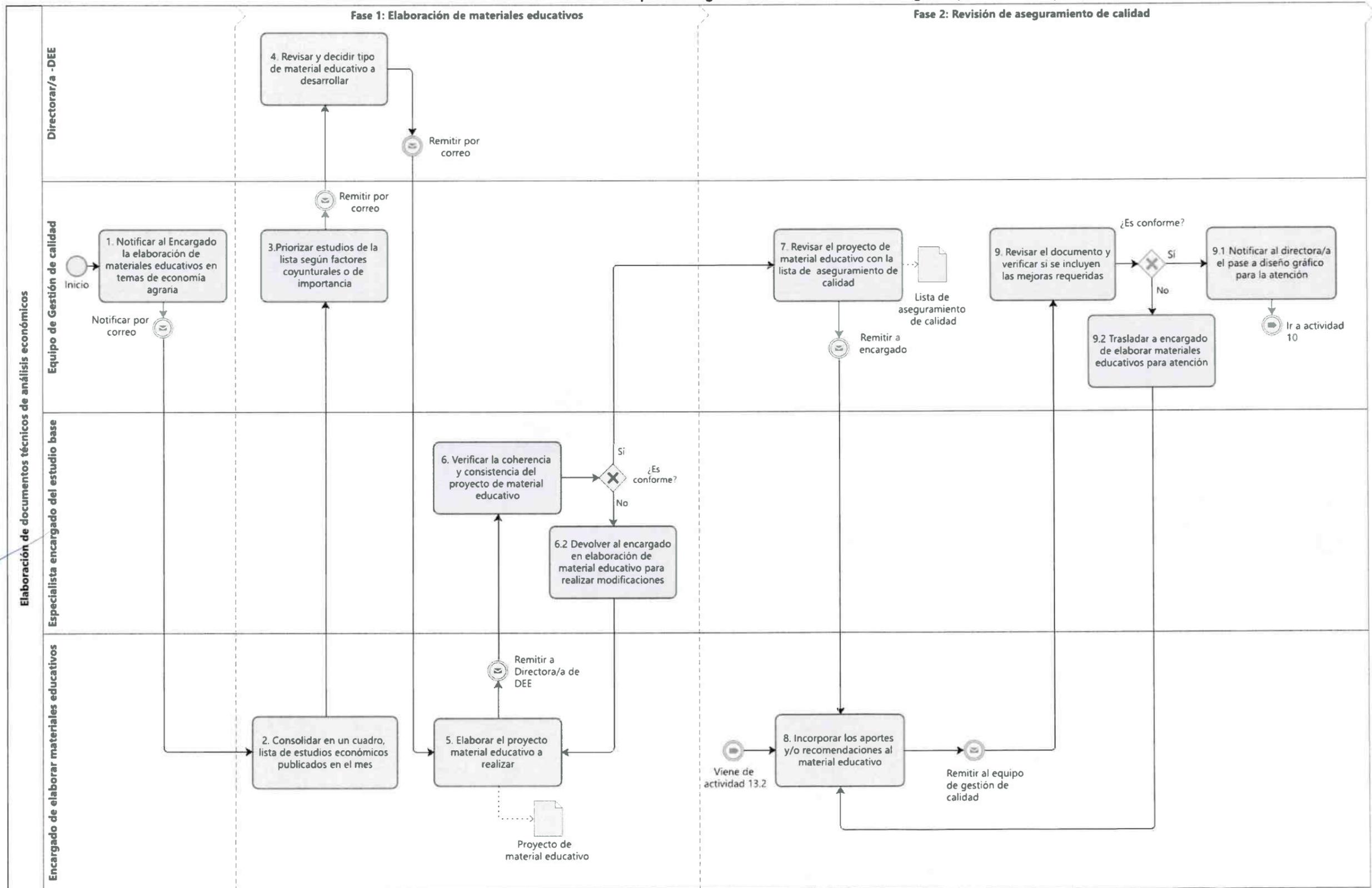


DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.09 Elaboración de materiales educativos para divulgación de temas en economía agraria (PARTE 2 DE 2)

