



DIRECTIVA N° 01-2024. G.R.AMAZONAS/GRDE/DRA-DPA/DSAI

“PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES EN AGENCIAS AGRARIAS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE AMAZONAS”

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE AMAZONAS

2024



CONTENIDO

CAPITULO I 2

DISPOSICIONES PRELIMINARES 2

1.1. Objetivo 2

1.2. Finalidad 2

1.3. Base legal 2

1.4. Alcance 3

1.5. Siglas o acrónimos 3

1.6. Responsabilidades 3

1.7. Definiciones 3

CAPITULO II 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

2.1. Naturaleza Jurídica 4

2.2. Adscripción 4

2.3. Jurisdicción 4

2.4. Funciones de las Agencias Agrarias 4

2.5. Funciones de las Oficinas Agrarias 5

2.6. Desarrollo del seguimiento y monitoreo 5

CAPITULO III 6

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6

3.1. Previa a la ejecución 6

3.2. Proceso de elaboración del seguimiento y monitoreo durante la ejecución 6

CAPITULO IV 7

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 7

CAPITULO IV 7

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 7

5.1. Aplicación de sanciones en el desempeño de la supervisión 7

CAPITULO V 8

ANEXOS 8

ANEXO N° 01. Modelo de Informe para Agencias Agrarias y/o Oficinas Agrarias 8

ANEXO N°02. Estructura Mensual del Informe del Seguimiento y Monitoreo de Actividades para Agencias Agrarias y/u Oficinas Agrarias y/o Responsables de cadenas Productivas 9

ANEXO N°03. Modelo de Informe Dirección de Producción Agropecuaria 11

ANEXO N°05. Modelo de Informe Dirección de Producción Agropecuaria 13

ANEXO N°06. Modelo de Informe Dirección de Producción Agropecuaria 14

ANEXO N°05. Flujograma 18



DIRECTIVA N° 01 – 2024. G.R.AMAZONAS/GRDE/DRA-DPA/DSAI**“PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES EN AGENCIAS AGRARIAS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE AMAZONAS”****CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES****1.1. Objetivo**

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento de carácter técnico normativo para el seguimiento de las actividades que realizan las Agencias Agrarias de la Dirección Regional Agraria de Amazonas para garantizar el cumplimiento de actividades de acuerdo a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N°27867.

1.2. Finalidad

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar la adecuada consistencia de la información relacionada en base a los procedimientos a seguir para lograr el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas según el Plan Operativo Institucional (POI) para el control oportuno y una mejor toma de decisiones.

1.3. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Ley N°25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- c. Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- e. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- f. Ley N°27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- h. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- i. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Decreto Supremo N°102-2007-EF, aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión.
- k. Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado
- l. Directiva General Del Sistema Nacional De Inversión Pública, Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01.
- m. Decreto Supremo N°017-2001-AG. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- n. Decreto Supremo N°242 – 2018 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o. Decreto Supremo N°032 -2008 – AG, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1020, para la promoción de la Organización de los productores agrarios y consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario.



- p. ORDENANZA REGIONAL N°414-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR1, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional Agraria Amazonas del Gobierno Regional Amazonas.

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

1.4. Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

1.5. Siglas o acrónimos

- 1.1. **DRA – A:** Dirección Regional Agraria Amazonas.
- 1.2. **GORE – A:** Gobierno Regional Amazonas.
- 1.3. **GRDE:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.4. **AA:** Agencias Agraria.
- 1.5. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 1.6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 1.7. **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

1.6. Responsabilidades

- a. Las Agencias y Oficinas Agrarias, están obligados a proporcionar información coherente a la DRA-A, para el procesamiento de la información y son responsables de dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b. Las Agencias y Oficinas Agrarias conforme a lo regulado en la presente Directiva, en atención a sus funciones y competencias atribuidas en el ROF, son responsables de la remisión de información veraz y efectiva.
- c. La presente Directiva es el único documento que regula los procedimientos y monitoreo de las Agencias Agrarias. Toda acción administrativa debe estar regulado por este documento, según normativas vigentes, su incumplimiento traerá como consecuencia acciones administrativas.
- d. Las unidades de organización de las Agencias y Oficinas Agrarias de la DRA - A tienen el estricto cumplimiento de formular sus informes de seguimiento y monitoreo.

1.7. Definiciones

- a. **Agencia Agraria:** Las Agencias Agrarias son órganos desconcentrados de la Dirección Regional Agraria encargada de efectuar en su respectiva circunscripción territorial las acciones de su competencia y se constituye en la principal instancia de coordinación y ejecución de las funciones sectoriales para facilitar la solución de los problemas de los productores; su ámbito territorial está delimitado en base a la jurisdicción provincial, está a cargo de un Director designado con Resolución Ejecutiva Regional.
- b. **Oficinas Agrarias:** Las Oficinas Agrarias funcionan en algunos distritos donde se hace necesario operativizar la actividad agropecuaria, desarrollan las mismas funciones de una Agencia Agraria en menor nivel y circunscrita a su ámbito territorial y de trabajo.

¹ Ordenanza Publicada en el Diario Oficial el Peruano con fecha 05/05/2018



- c. **Actividad Agraria:** La actividad agraria se refiere a la producción, cría o cultivo de plantas o animales, así como al mantenimiento de superficies agrarias en condiciones adecuadas.
- d. **Cadena productiva:** Es un sistema que agrupa a los actores económicos interrelacionados por el mercado. Estos actores participan de manera articulada en diversas actividades en torno a un bien o servicio. Las fases de esta cadena incluyen la provisión de insumos, producción, conservación, transformación, industrialización, comercialización y el consumo final, tanto en mercados internos como externos.
- e. **Dirección Regional Agraria:** Está a cargo de un director (a) Regional, designado con Resolución Ejecutiva Regional; depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico; Administrativa y Presupuestalmente del Gobierno Regional de Amazonas, coordina los aspectos técnicos normativos con el Ministerio de Agricultura y Riego.
- f. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un documento de gestión que desglosa el Plan Estratégico Institucional (PEI) en programas y proyectos operativos a corto plazo. Su objetivo principal es orientar la ejecución de los objetivos estratégicos durante un año fiscal.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Naturaleza Jurídica

La Dirección Regional Agraria Amazonas, es una unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Amazonas, que ejerce funciones generales y específicas sectoriales en materia agraria; con dependencia técnica – normativa del Ministerio de Agricultura y Riego y Administrativa y Presupuestalmente del Gobierno Regional Amazonas, constituyéndose para su administración económica y financiera en una Unidad Ejecutora.



2.2. Adscripción

La Dirección Regional Agraria se encuentra adscrita a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Amazonas.



2.3. Jurisdicción

La jurisdicción de la Dirección Regional Agraria Amazonas comprende el ámbito territorial del Departamento de Amazonas y sus Provincias de: Bagua, Utcubamba, Condorcanqui, Rodríguez de Mendoza, Luya, Bongará y Chachapoyas.



2.4. Funciones de las Agencias Agrarias

- Representar a la Dirección Regional Agraria en el ámbito de su jurisdicción.
- Promover e implementar mecanismos de coordinación permanente con los Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del Sector, Gobierno Regional y Local.
- Promover la constitución, fortalecimiento y operatividad de las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- Impulsar su rol de agente promotor de convenios, acuerdos, alianzas interinstitucionales, para el despegue de la actividad agropecuaria.



- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la actividad agraria y pecuaria en coordinación con las dependencias de los proyectos y Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI.
- Integrar el Sistema Nacional de información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados.
- Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, asesoría jurídica, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en sistemas productivos.
- Promover y brindar asistencia técnica y capacitación en cadenas productivas, sanidad agraria de plagas y en prevención y control de enfermedades en crianzas a los productores de su ámbito.
- Fomentar acciones y actividades orientadas a la investigación, extensión en mejoramiento pecuario, seguridad alimentaria, protección de biodiversidad y germoplasma.
- Promover el desarrollo y aprovechamiento sostenible de cultivos nativos, cuyes y otras especies de ganadería regional.
- Realizar el seguimiento y evaluación a las intervenciones que realizan los programas y proyectos productivos dentro de su ámbito.
- Promover la organización de ferias y exposiciones agropecuarias, ruedas de negocios, seminarios, cursos y otras actividades de extensión y transferencia de tecnología, con la intervención de los principales agentes económicos.
- Proponer los planes e ideas de proyectos de Inversión y las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de las Agencias Agrarias debidamente concertadas con los productores agropecuarios organizados.
- Las demás funciones que le sean asignados por la Dirección Regional Agraria.

2.5. Funciones de las Oficinas Agrarias

- Las Oficinas Agrarias funcionan en algunos Distritos donde se hace necesario operativizar la actividad agropecuaria, desarrollan las mismas funciones de una Agencia Agraria en menor nivel y circunscrita a su ámbito territorial y de trabajo.

2.6. Desarrollo del seguimiento y monitoreo

- Las Oficinas Agrarias elaboran su informe de actividades y monitoreo, deberán remitirlas a su dependencia jerárquica superior, con una fecha máxima hasta los 3 días hábiles de cada mes, siendo estas las responsables de su consolidación y remisión a la Dirección de Producción Agropecuaria para conocimiento y cumplimiento.
- Las Agencias Agrarias remitirán el consolidado a la Dirección de Producción Agropecuaria para su evaluación, en ninguna excepción serán remitidos de forma incompleta.
- La Dirección de Producción Agropecuaria, se encarga del consolidado final de los informes recepcionados de las Agencias Agrarias.



CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. Previa a la ejecución

- a. La Dirección Regional Agraria de Amazonas, a través de la Dirección de Producción Agropecuaria, comunica a las Agencias Agrarias la necesidad de elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) para el próximo año con carácter de Multianual.
- b. El Plan Operativo Institucional (POI) elaborado por las Agencias Agrarias se somete a un proceso de análisis y revisión en una reunión técnica. Durante esta reunión, se revisan y analizan las metas de las actividades programadas, validándolas con la participación de todos los responsables de las Agencias Agrarias.
- c. El documento se remite a la Oficina de Planificación y Planeamiento para su procesamiento y consolidación, teniendo en cuenta el presupuesto correspondiente. Una vez aprobado el POI, la Dirección de Producción Agropecuaria lo distribuye a cada Agencia Agraria y autoriza su ejecución.

3.2. Proceso de elaboración del seguimiento y monitoreo durante la ejecución

El director de la Agencia Agraria y/o el responsable de la Oficina Agraria informará por escrito y de manera oportuna al DRA-A sobre lo siguiente:

- a. Elaborará un informe mensual y una memoria anual sobre las acciones realizadas por el personal de la Agencia Agraria y/o responsable de la Oficina Agraria, destacando los aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución de actividades. De presentarse cualquier situación que ponga en riesgo o afecte la correcta y transparente ejecución, tales como: actos de corrupción, colusión, actividades ilícitas, conflictos de orden económico, social o político entre los beneficiarios de la comunidad, localidad o territorio, situaciones climatológicas o ambientales anormales, ineficiencia administrativa, entre otras. Debe ser consignado en el informe mensual. En cuanto a los informes mensuales las Agencias Agrarias y/u Oficinas Agrarias presentaran de acuerdo al ANEXO N°01 hasta los tres (03) días hábiles de cada mes (debidamente firmado y en formato digital editable) cuya finalidad es dar a conocer las actividades y/o tareas del POI vigente cuyo contenido deberá estar de acorde al ANEXO N°02.
- b. El responsable de Seguimiento y Monitoreo consolidará los informes mensuales de cada Agencia Agraria y los presentará a la Dirección de Producción Agropecuaria dentro de los cinco (05) primeros días del mes. ANEXO N° 03, de acuerdo al ANEXO N°04.
- c. La Dirección de Producción Agropecuaria envía el informe mensual consolidado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los seis (06) primeros días del mes. ANEXO N°05.
- d. Las Agencias Agrarias deberán presentar la memoria anual a partir del 28 de diciembre del año fiscal con un informe técnico en concordancia del



- ANEXO N°06 (debidamente firmado y en formato digital editable); así mismo especificar el contenido será en concordancia con el ANEXO N°07.
- e. A partir de las memorias enviadas por la Dirección de Agencias Agrarias y los responsables de oficinas agrarias, la Dirección de Producción Agropecuaria consolidará y emitirá un informe a la Dirección Regional Agraria. ANEXO N° 08, de acuerdo al ANEXO N° 09.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección de Producción Agropecuaria o en su defecto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Segunda: La presente Directiva, por su alcance técnico-normativo de cumplimiento obligatorio, mantiene su vigencia permanente. El contenido del documento se actualizará cuando este lo amerite, encontrándose a cargo de la Dirección de Producción Agropecuaria.

Tercera: Las unidades de organización remitirán las propuestas de mejora que consideren necesarias, exponiendo de forma breve y clara las dificultades o deficiencias encontradas durante la implementación de los lineamientos establecidos en la presente Directiva. Las propuestas serán remitidas de manera directa a la Dirección de Producción Agropecuaria, lo que será evaluado para su absolución o implementación.

Cuarta: En la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), se debe realizar de modo permanente y directo con el director DRA - A o a quien designe.

Quinta: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Sectorial.

CAPITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

5.1. Aplicación de sanciones en el desempeño de la supervisión

- Haber presentado durante el proceso de su contratación documentación personal adulterada o falsificada para fines de optar a la contratación de los servicios del personal técnico y/o profesional.
- No asistir a eventos (reuniones, talleres, ferias, otros).
- No acatar las instrucciones que le haga la Dirección de Producción, contempladas en la presente directiva.
- Omisión de cualquier situación que ponga en riesgo o afecte la correcta y transparente ejecución del instrumento de gestión.
- Presentarse en forma inapropiada (estado etílico u otro) a su centro de labores.
- Aprovecharse del cargo para fines personales.
- En caso de incumplimiento será amonestado verbal y por escrito y posteriormente, será sancionado según la gravedad del caso.





CAPITULO V
ANEXOS

ANEXO N° 01. Modelo de Informe para Agencias Agrarias y/o Oficinas Agrarias

xxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxxxx del 202x

INFORME N°XXXXXXXX-202X-G.R.AMAZONAS/DRA-XXX-XXXX

A : DIRECTOR
XXXXXXXXXXXX, XXXXXX
000722-DIRECCION DE PRODUCCION AGROPECUARIA
De :
XXXXXXXXXXXX, XXXXXX
XX
00722- AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asunto : Presenta informe de seguimiento y monitoreo de actividades.....
Referencia : XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación del presente seguimiento y monitoreo de actividades.

II. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva.

III. CONCLUSIÓN

IV. RECOMENDACIÓN

V. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:
➤ ANEXO N°02

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.

Atentamente





ANEXO N°02. Estructura Mensual del Informe del Seguimiento y Monitoreo de Actividades para Agencias Agrarias y/u Oficinas Agrarias y/o Responsables de cadenas Productivas

- I. INTRODUCCIÓN:
II. OBJETIVOS
III. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.....
Cadena productiva Agrícola (de corresponder)
Cadena productiva pecuario (de corresponder)
Actividad 2.....
Cadena productiva Agrícola (de corresponder)
Cadena productiva pecuario (de corresponder)
Actividad 3.....
Cadena productiva Agrícola (de corresponder)
Cadena productiva pecuario (de corresponder)

- IV. OTRAS ACTIVIDADES
V. LOGROS ALCANZADOS
VI. PROBLEMAS ENCONTRADOS
VII. MEDIDAS CORRECTIVAS
VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
IX. ANEXO



Anexo A) Cuadro de seguimiento del POI

Table with 14 columns: Actividad operativa, Unidad Medida, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun,, Oct, Nov, Dic, Total, ejecutado, % Avance



Anexo B). Avance mensual del Plan Operativo Institucional

Table with 10 columns: Área, Actividad, Unidad de medida, Meta anual, Nombre del mes (Program, Ejecut, Acumul), % Avance (Mensual, Anual, Acumulado)

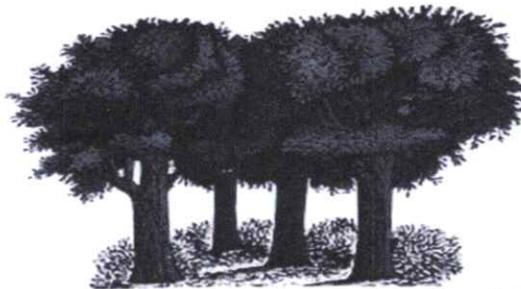


➤ Anexo C. Cronograma de actividades (Mes)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Describir actividad						
Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Día 12	Día 13	Día 14
Describir actividad						
Día 15	Día 16	Día 17	Día 18	Día 19	Día 20	Día 21
Describir actividad						
Día 22	Día 23	Día 24	Día 25	Día 25	Día 27	Día 28
Describir actividad						
Día 29	Día 30					
Describir actividad	Describir actividad					



➤ Anexo D) Medio de verificación obtenido en el seguimiento y monitoreo
- Panel Fotográfico



Fotografía Georreferenciada en Note cam

Descripción de la Foto N°01.XXXXXXXXXXXXXXXXXX



- Anexo E. Ficha de asistencia técnica
- Anexo F. Lista de participantes Escuelas de campo, taller

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AMAZONAS						
POI: _____		FECHA: _____				
FACILITADOR: _____		TEMA DESARROLLADO: _____				
PROVINCIA: _____			DISTRITO: _____		LOCALIDAD: _____	
N°	Nombres y Apellidos (Participantes)	DNI	Ocupación	Sector	Firma	Huella



➤ ANEXO G. Acta de reunión





ANEXO N°03. Modelo de Informe Dirección de Producción Agropecuaria

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxxxx del 202x

INFORME N°XXXXXXXX-202X-G.R.AMAZONAS/DRA-XXX-XXXX

A : **XXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX**
: DIRECTOR
000722-DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

De : **XXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX**
: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DPA

Asunto : Informe de seguimiento POI – 20XX

Referencia : XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación del presente seguimiento y monitoreo de actividades.

II. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva.

III. PROBLEMAS ENCONTRADOS

IV. CONCLUSIÓN

V. RECOMENDACIÓN

VI. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:

- ANEXO N°04

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.

Atentamente





ANEXO N°04. Informe mensual consolidado por la Dirección de Produccion Agropecuaria

PRESENTACIÓN

ACTIVIDADES SEGÚN AGENCIAS AGRARIAS

Agencia Agraria

Cadena productiva sector agrícola.....

Cadena productiva sector pecuario.....

Cuadro 01.....

ACTIVIDAD OPERATIVA DE INVERSIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2024	MES			MENSUAL		
			PROG	EJEC	%	ACUMULADO ANTERIOR	EJECUTADO TOTAL	%

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	EJECUTADO	% AVANCE
N° Biohuertos			
N° ferias			
.....			
.....			

PROBLEMAS ENCONTRADOS

MEDIDAS CORRECTIVAS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES





ANEXO N°05. Modelo de Informe Dirección de Producción Agropecuaria

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxxxx del 202x

INFORME N°XXXXXXXX-202X-G.R.AMAZONAS/DRA-XXX-XXXX

A : XXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX
: DIRECTOR
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

De : XXXXXXXXXXX, XXXXXX
: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Asunto : Informe consolidado avance mensual del POI – 20XX

Referencia : XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

VII. ANTECEDENTES

7.1. Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación del presente seguimiento y monitoreo de actividades.

VIII. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva.

IX. CONCLUSIÓN

X. RECOMENDACIÓN

XI. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.

Atentamente





ANEXO N°06. Modelo de Informe Agencias Agrarias

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxxxx del 202x

INFORME N°XXXXXXXX-202X-G.R.AMAZONAS/DRA-XXX-XXXX

A : **XXXXXXXXXXXX, XXXXXX**
: DIRECTOR
DIRECCIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA

De : **XXXXXXXXXXXX, XXXXXX**
: DIRECTOR AGENCIA AGRARIA Y/O OFICINA AGRARIA

Asunto : Se alcanza memoria anual

Referencia : XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

XII. ANTECEDENTES

12.1. Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación del presente seguimiento y monitoreo de actividades.

XIII. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva.

XIV. CONCLUSIÓN

XV. RECOMENDACIÓN

XVI. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes: ANEXO N° 07.

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.

Atentamente



ANEXO N° 07. Modelo de Memoria Anual Agencias Agrarias

TITULO
PRESENTACIÓN
ORGANIZACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	PERIODO

ORGANIGRAMA
OBJETIVOS INSTITUCIONALES
LINEAMIENTOS DE POLÍTICA
VISION
MISION
AMBITO DE INTERVENCIÓN

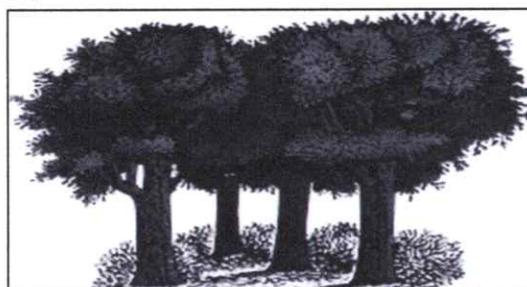
PROVINCIA	DISTRITO	SUPERFICIE KM ²	ALTITUD m.s.n.m.	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE	DENSIDAD HAB/KM ²

PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS

N° de convenios.....
 Apoyo en la constitución deorganizaciones.....
 Talleres de fortalecimiento institucional.....
 Capacitación en
 Logros obtenidos en la cadena productiva sectores agrícolas

Logros obtenidos en la cadena productiva sector pecuario

DIFICULTADES ENCONTRADAS
 RECURSOS PRESUPUESTALES
 RECOMENDACIONES
 PANEL FOTOGRAFICO



Fotografía Georreferenciada en Note cam

Foto 01. Descripción de la actividad.....





ANEXO N°08. Modelo Informe de Dirección de Producción Agropecuaria

xxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxxxx del 202x

INFORME N°XXXXXXXX-202X-G.R.AMAZONAS/DRA-XXX-XXXX

A : XXXXXXXXXXX, XXXXXX
: DIRECTOR
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE AMAZONAS

De : XXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX
: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Asunto : Se alcanza consolidada memoria anual

Referencia : XXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

XVII. ANTECEDENTES

17.1. Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación del presente seguimiento y monitoreo de actividades.

XVIII. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva.

XIX. CONCLUSIÓN

XX. RECOMENDACIÓN

XXI. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:
ANEXO N° 09.

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.

Atentamente



ANEXO N°09. Modelo memoria anual consolidado por la Dirección de Producción Agropecuaria

TITULO

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo general

Objetivo específico

BASE LEGAL

FUNCION DE LA DIRECCION DE PRODUCCION AGROPECUARIA

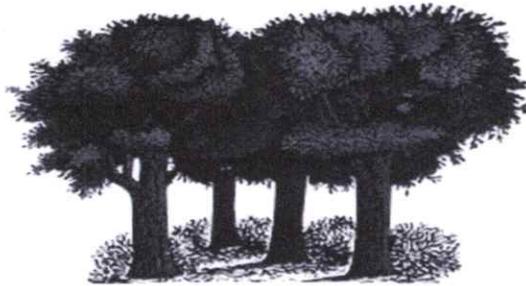
ORGANIGRAMA

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

PANEL FOTOGRAFICO



Fotografía Georeferenciada en Note cam

Foto 01. Descripción de la actividad...



