



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

M.04 ASOCIATIVIDAD, DESARROLLO EMPRESARIAL Y ACCESO AL FINANCIAMIENTO



VERSIÓN: 1.0

2024



Firmado digitalmente por AMORETTI ISMODES Paul Alfredo FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 14:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por SALINAS BERNAL Mirtha Emperatriz FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 15:13:17 -05:00



Firmado digitalmente por MENA ALBERCA Ivan FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 16:03:39 -05:00



Firmado digitalmente por LAOS ESPINOZA Jose Alberto FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 16:07:51 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA ARANA William Jesus FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 16:30:56 -05:00

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	5
3.4	Inventario de procesos y procedimientos	7
3.5	Ficha técnica de procesos y procedimientos	8
3.5.1	Despliegue del proceso M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	8
3.5.2	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial (nivel 1)	9
3.5.2.1	M.04.01.01 Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias	13
3.5.2.2	M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial	25
3.5.2.3	M.04.01.03 Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación Agricultura familiar del Perú.....	33
3.5.3	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario (nivel 1)	42
3.5.3.1	M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento	47
3.5.3.2	M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios	60
3.5.3.3	M.04.02.03 Gestión de transferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI	74
3.5.3.4	M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI	81
3.5.3.5	M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales	88
3.5.3.6	M.04.02.06 Difusión de los programas de financiamiento y seguros agrarios	95
3.6	Ficha de indicador del proceso	104

INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial en las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), 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 este sentido, los procesos se gestionan como un sistema que está definido por una red de procesos, sus productos y sus interacciones, lo que permite una mejor comprensión de lo que aporta valor a la entidad.

Al respecto, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitió la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la cual es de aplicación 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.

En atención al artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública antes referida, mediante Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG se aprobó 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", la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos en el MIDAGRI, en el marco de la modernización de la gestión del Estado.

Con base en las disposiciones normativas previamente indicadas, se elaboró el presente Manual de Procedimientos del proceso nivel 0, denominado M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento, el cual documenta los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros (DGASFS) a través de las unidades de organización de su dependencia (Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial (DADE) y Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario (DSFFA), los cuales operativizan la promoción de la asociatividad, el desarrollo empresarial y el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros.

Estos procesos y procedimientos se diseñaron en el marco de las funciones de la DGASFS, DADE y DSFFA, establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDAGRI, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI. Dichos artículos estipulan que la DGASFS y sus direcciones de línea se encargan principalmente de: i) coordinar la implementación de acciones en el Sector, para promover la competitividad de la producción agraria a través del fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial y ii) promover el financiamiento del Sector Agrario y de Riego, facilitando la articulación del circuito productivo y comercial agrario con el sistema financiero y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales y demás entidades competentes.

Finalmente, es importante mencionar que, basado en el Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de seguimiento, medición y análisis de procesos, así como de la mejora continua de los mismos.

I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del proceso misional (Nivel 0) M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento, a cargo de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

II. ALCANCE

El 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.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento, descritos en el presente documento.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones generales de procesos

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad, una unidad de organización del MIDAGRI.
- **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 o servicios con valor agregado, dirigido a las personas que son el público objetivo de la entidad.
- **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

- **Asegurado:** Persona natural o jurídica de derecho público y/o privado, titular o con interés asegurable objeto del contrato del seguro; puede ser también el contratante del seguro, MIDAGRI.
- **Centrales de cooperativas agrarias:** Comprende a las centrales de cooperativas agrarias de segundo grado como las de grado superior.
- **Cooperativa agraria:** Sociedad de personas que realizan actividad agrícola y/o forestal y/o ganadera, que se han unido de forma voluntaria mediante una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada que cumple con los principios cooperativos. Tiene por objeto brindar servicios relacionados con la actividad agrícola y/o forestal y/o ganadera que sus socios realizan, practicando con ellos actos cooperativos.
- **Empresa de seguros:** Empresa de seguros autorizada para operar en el Perú y supervisada por la SBS, que oferta y contrata los seguros agrarios.
- **Financiamiento:** Es el financiamiento para el desarrollo productivo de diferentes actividades agrícolas, pecuarias y forestales a favor del/la pequeño/a productor/a agrario/a organizado/a bajo cualquier forma asociativa contemplada en la normatividad vigente, el cual puede ser directa o de manera indirecta mediante las garantías para cobertura de riesgos crediticios.
- **Organización de productores agrarios de la agricultura familiar:** Persona jurídica constituida en el marco del ordenamiento legal vigente, como asociaciones, cooperativas agrarias, comunidades campesinas o nativas, entre otros, y cuyos miembros son productores agrarios de la agricultura familiar que tienen como principal actividad económica la producción agraria y, adicionalmente pueden realizar el procesamiento primario y/o transformación y/o comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, apícolas, entre otros.
- **Seguro Agrario:** Mecanismos de aseguramiento agrario ofrecidos por las empresas de seguros, a través del sistema de seguros, regulados por la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Super Intendencia de Banca y Seguros y la Ley N° 29946, ley del contrato de seguros y sus reglamentos, que cobertura de riesgos de la producción agrícola y/o pecuaria y/o forestal de los beneficiarios y/o asegurados, cuyas primas son financiadas con los recursos del Fondo.

3.3 Términos utilizados

DGASFS	:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
DGDAA	:	Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
DGDG	:	Dirección General de Desarrollo Ganadero.
DSFFA	:	Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario.

DVDAFIR	:	Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
OC	:	Oficina de Contabilidad.
OCOIM	:	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
OGA	:	Oficina General de Administración.
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OPRES	:	Oficina de Presupuesto.
APESEG	:	Asociación Peruana de Empresas de Seguros.
PNA	:	Política Nacional Agraria.
CD	:	Consejo Directivo del Fondo.
SGD	:	Sistema de gestión documentaria.
RD	:	Resolución Directoral.
RNCA	:	Registro nacional de cooperativas agrarias.
ST	:	Secretario Técnico del Consejo Directivo.

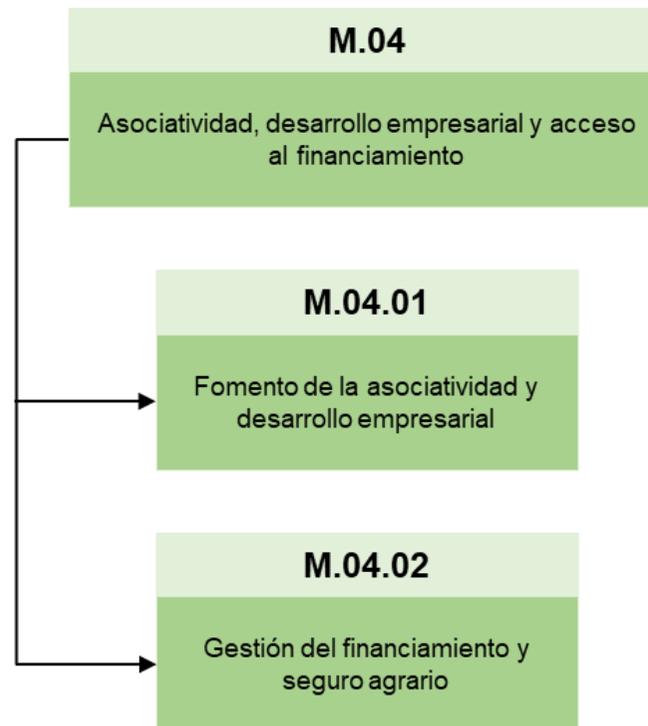
3.4 Inventario de procesos y procedimientos

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
Misional	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial	M.04.01.01 Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias
			M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial
			M.04.01.03 Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación Agricultura familiar del Perú
		M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario	M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento
			M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios
			M.04.02.03 Gestión de transferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI
			M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI
			M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales
			M.04.02.06 Difusión de los programas de financiamiento y seguros agrarios

3.5 Ficha técnica de procesos y procedimientos

3.5.1 Despliegue del proceso M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento

S.04 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



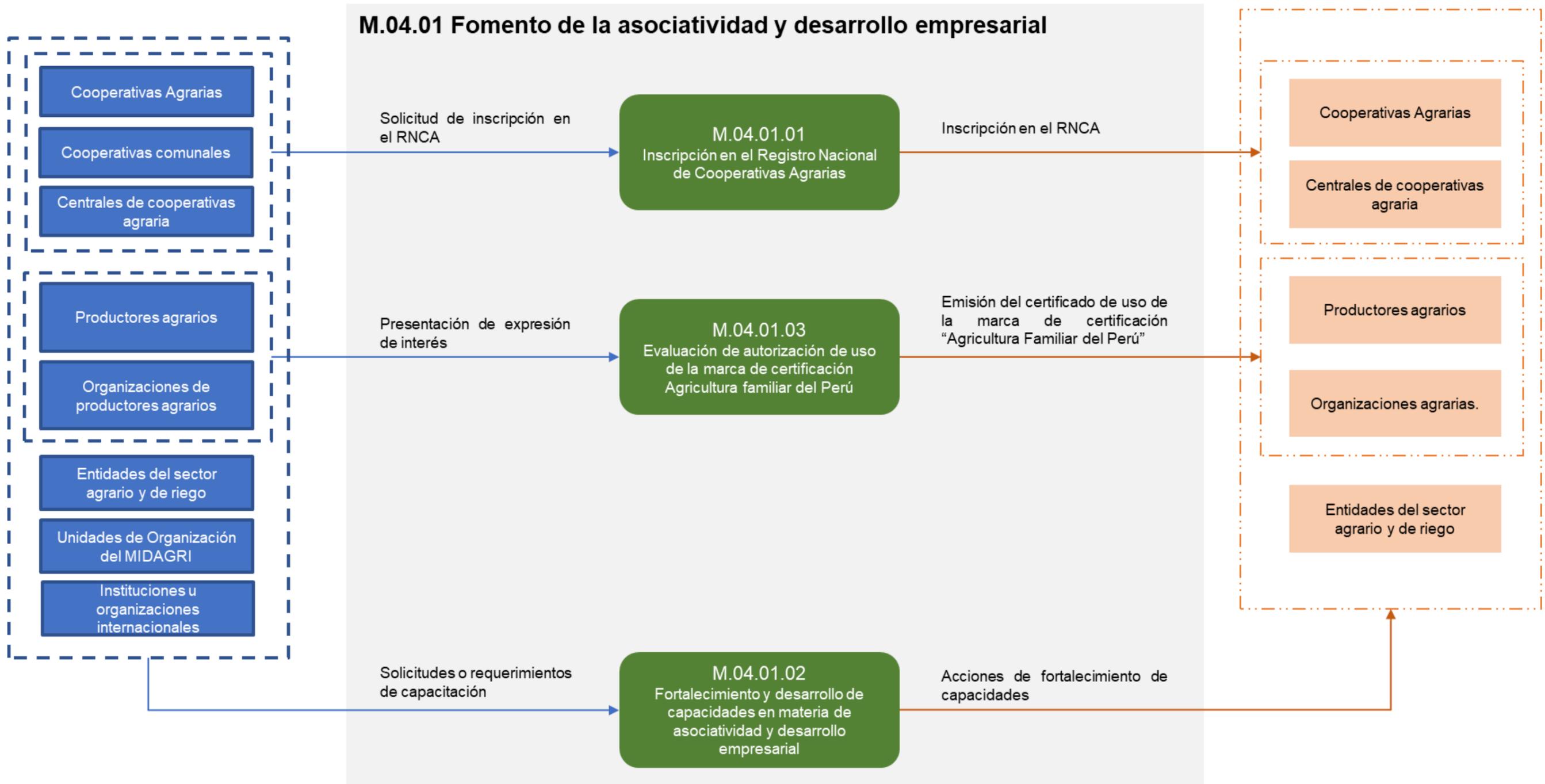
3.5.2 M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO (NIVEL 1)	
Código:	M.04.01 Versión: 01
Tipo de Proceso:	Misional
Nombre:	Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
Objetivo:	Impulsar la competitividad de la producción agraria mediante el fomento de la asociatividad y el desarrollo empresarial para los productores agrarios.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros como encargado de conducir la implementación de acciones para la promoción de la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial; en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, conducir el registro de cooperativas agrarias, aprobar las solicitudes y otorgar las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias, conducir el fortalecimiento de capacidades a las organizaciones y los productores agrarios en materia de asociatividad, desarrollo empresarial, servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como de las demás funciones que le sean encomendadas por el (la) Viceministro(a) de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y las que le corresponda por mandato legal expreso.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 31071 – Ley que aprueba la Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen de la Agricultura Familiar ● Ley N° 31335 – Ley de Perfeccionamiento de la Asociatividad de los Productores Agrarios en Cooperativas Agrarias ● Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030 ● Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI – Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias ● Decreto Supremo N° 012-2021-MIDAGRI – Reglamento de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar ● Decreto Supremo N° 0001-2023-MIDAGRI – Modificación del artículo 14 del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2011-AG ● Decreto Supremo N° 008-2023-MIDAGRI – Reglamento de la Ley N° 31335 ● 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 97.

<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Ministerial N° 0218-2021-MIDAGRI – Lineamientos para implementar procesos de asociatividad empresarial en el Sector Agrario y de Riego. ● Resolución Ministerial N° 086-2022-MIDAGRI – Reglamento de Uso de la marca de certificación “agricultura familiar del Perú” y designación de la Secretaría Técnica ● Resolución Ministerial N° 0108-2022-MIDAGRI – Guía para la identidad visual de la marca de certificación " agricultura familiar del Perú " ● Resolución Ministerial N° 377-2022-MIDAGRI – Plan de Acción en el Sector Agrario y de Riego para la implementación de las compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar ● Resolución Ministerial N° 600-2022-MIDAGRI – Bases Estándar para las Compras Mayores de Origen en la Agricultura Familiar <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperativas agrarias ● Centrales de cooperativas agrarias ● Cooperativas comunales 	Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias	M.04.01.01 Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias.	Inscripción en el RNCA	<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperativas agrarias ● Centrales de cooperativas agraria ● Cooperativas comunales
<ul style="list-style-type: none"> ● Productores agrarios y/o sus organizaciones ● Sector agrario y de riego ● Entidades del sector agrario y de riego. ● UO MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitudes o requerimientos ingresadas por mesa de partes ● Correo electrónico ● PEI-POI 	M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Productores agrarios. ● Organizaciones agrarias. ● Entidades del sector agrario y de riego
<ul style="list-style-type: none"> ● DGESEP. ● DGASFS. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro del PPA ● Registro del RNCA ● Registro de productores y organizaciones de productores de alimentos de la agricultura familiar ● Necesidad licenciamiento uso de la marca de certificación “agricultura familiar del Perú 	M.04.01.03 Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú"	Emisión del certificado de uso de la marca de certificación “Agricultura Familiar del Perú” y logotipo	<ul style="list-style-type: none"> ● Productores agrarios. ● Organizaciones agrarias.

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias. ● Encuestas o evaluaciones de conocimientos para verificar la eficacia de la actividad de fortalecimiento o desarrollo de capacidades ejecutadas. ● Evaluación de cumplimiento de condiciones para ser licenciatario del uso de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú". ● Cumplimiento de plazos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: funcionarios y servidores civiles ● Instalaciones: Sede Central ● Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. ● Útiles de escritorio y materiales de oficina.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ● Registro Nacional de Cooperativas Agrarias. ● Solicitud de inscripción (DS N°023-2021-MIDAGRI). ● Declaración jurada (DS N°023-2021-MIDAGRI). ● Nómina de socios inscritos (DS N°023-2021-MIDAGRI). ● Registros de participantes en actividad de fortalecimiento o desarrollo de capacidades. ● Expresión de interés, en calidad de declaración jurada. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de cumplimiento de acciones de fortalecimiento de capacidades ejecutadas. ● Porcentaje de cumplimiento de plazos para el registro en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias. ● Porcentaje de cumplimiento de plazos de evaluación de autorización de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú".
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	Incumplimiento de funciones

DESPLIEGUE DE PROCESOS
M.04.01 FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL



3.5.2.1 M.04.01.01 Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial
Código:	M.04.01.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Garantizar el acceso de las cooperativas agrarias, centrales de cooperativas y cooperativas comunales en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias administrado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para formalizar y organizar la información de las cooperativas agrarias en el país, facilitando el acceso a los beneficios establecidos en la Ley 31335 y los servicios proporcionados por las entidades del sector agrario y de riego.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial como encargada de gestionar el registro de cooperativas agrarias, las solicitudes y las constancias correspondientes, en el marco de sus competencias.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias, presentada en mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la emisión de la Resolución Directoral y Constancia de Inscripción de la cooperativa en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias administrado por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 31335, Ley de Perfeccionamiento de la Asociatividad de los Productores Agrarios en Cooperativas Agrarias. ● Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Supremo N° 008-2023-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31335, Ley de perfeccionamiento de la asociatividad de los productores agrarios en cooperativas agrarias. ● 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 97, literal b. 		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

Siglas y definiciones:	
DADE	: Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
RNCA	: Registro nacional de cooperativas agrarias
RD	: Resolución Directoral
SISGED	: Sistema de gestión documentaria
Centrales de cooperativas agrarias	: Comprende a las centrales de cooperativas agrarias de segundo grado como las de grado superior.
Cooperativa agraria	<p>Es una sociedad de personas que realizan actividad agrícola y/o forestal y/o ganadera, que se han unido de forma voluntaria mediante una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada que cumple con los principios cooperativos. Tiene por objeto brindar servicios relacionados con la actividad agrícola y/o forestal y/o ganadera que sus socios realizan, practicando con ellos actos cooperativos.</p> <p>Entre los servicios que puede brindar la cooperativa a sus socios se encuentran el abastecimiento de productos y servicios, comercialización, procesamiento, transformación, servicios para la producción y post productivos en general, servicios de valor agregado, financiamiento y asesoría técnica; así como, cualquier otro servicio conexo o complementario que coadyuve a la realización de su objeto.</p> <p>Estos servicios pueden ser excepcionalmente prestados a terceros, en cuyo caso califican como actos de comercio.</p>
Especialista	: Servidor civil de la DADE designado para el RNCA.

Solicitante	: Cooperativas Agrarias, Cooperativas Comunales y Centrales de Cooperativas Agrarias que presentan su solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias, conforme a lo regulado en el Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI.
-------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<p>Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas Agrarias, presentada en mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Documentos de la solicitud:</p> <p>1. Solicitud de inscripción, que contiene el formulario del RNCA, suscrita por el/la representante legal, conforme al anexo N° 01 del DS N°023-2021-MIDAGRI.</p> <p>2. Declaración jurada suscrita por el/la representante legal conforme al anexo N°02 del DS N°023-2021-MIDAGRI.</p> <p>3. Nómina de socios inscritos conforme al anexo N°03 del DS N°023-2021-MIDAGRI.</p>	Solicitante

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Recepción y admisibilidad de expediente					
1	<p>Realizar la evaluación de admisibilidad de la solicitud de inscripción en el RNCA</p> <p>Ejecutar el procedimiento S.06.01.01 o S.06.01.02 Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI y de estar conforme se deriva el expediente a la DGASFS.</p> <p>Nota: En caso de haber observaciones, estas deben subsanarse en un plazo máximo de 02 días hábiles; de lo contrario, la solicitud se considerará no presentada y se procederá a su archivamiento.</p>	OACID	Mesa de partes	Solicitud de inscripción en el RNCA	Expediente ingresado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Derivar expediente a la DADE para su atención Se deriva la solicitud de inscripción al RNCA a la DADE a través del SISGED.	DGASFS	Director/a General	Expediente ingresado	Expediente derivado
3	Asignar atención al especialista de la DADE Se deriva la solicitud de inscripción al RNCA al especialista de la DADE a través del SISGED.	DADE	Director/a	Expediente derivado	Expediente asignado
Evaluación de solicitud de inscripción en el RNCA					
4	Verificar que la documentación presentada no presente omisiones detectadas que impidan la evaluación de la solicitud Se revisa que la solicitud presentada no presente omisiones de información que impidan realizar la evaluación de la solicitud. ¿Se identifican omisiones en la solicitud? 4.1 Si. Elaborar proyecto de carta solicitando la subsanación de las omisiones detectadas. Ir a actividad 5. 4.2. No. Ir a la actividad 9. Nota: La DADE tiene un plazo máximo de 02 días hábiles, para solicitar la subsanación de las omisiones detectadas.	DADE	Especialista	Solicitud de inscripción derivada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción verificada • Carta solicitando la subsanación de las omisiones
5	Revisar proyecto de carta solicitando la subsanación de las omisiones detectadas ¿Es conforme?	DADE	Director/a	Carta solicitando la subsanación de las omisiones	Carta notificada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>5.1 Si. Firmar carta y gestionar con el especialista la notificación al solicitante. Ir a actividad 6</p> <p>5.2 No. Solicitar al especialista la modificación de la carta. Ir a actividad 4.1.</p> <p>Nota: La notificación al solicitante se realiza mediante correo electrónico remitido por rnca@midagri.gob.pe</p>				
6	<p>Remitir la subsanación de omisiones detectadas a través de mesa de partes</p> <p>Se revisa la solicitud remitida por la DADE y se remite la información solicitada por medio de mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Ir a actividad 7</p> <p>Nota: El solicitante tiene un plazo de 02 días hábiles para subsanar las omisiones identificadas por la DADE del MIDAGRI.</p>	Solicitante	Representante legal	Carta de observaciones notificada	Solicitud con Información solicitada
7	<p>Verificar la subsanación de omisiones identificadas por la DADE</p> <p>Se verifica si el solicitante remitió la información complementaria dentro del plazo establecido y conforme a lo solicitado.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Si. Ir a la actividad 9.</p> <p>7.2 No. Elaborar proyecto de carta informando al solicitante que su solicitud se considera como no presentada. Ir a actividad 8.</p> <p>Nota: Una vez presentada la solicitud con la información complementaria que subsana las omisiones observaciones, se procede a evaluar la solicitud con los formatos.</p>	DADE	Especialista	Solicitud con Información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Información solicitada verificada • Carta de notificación

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	<p>Revisar proyecto de carta informando al solicitante que su solicitud se considera no presentada</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>8.1 Si. Firmar y gestionar con el especialista la notificación al solicitante. Fin del Procedimiento</p> <p>8.2 No. Ir a actividad 7.2</p> <p>Nota: La notificación al solicitante se realiza mediante correo electrónico remitido por rnca@midagri.gob.pe</p>	DADE	Director/a	Carta de notificación	Carta notificada de
9	<p>Evaluar la solicitud de inscripción en el RNCA</p> <p>Se revisa si la solicitud cumple con los criterios y requisitos necesarios para para la inscripción en el RNCA</p> <p>¿Solicitud presenta observaciones?</p> <p>9.1 Si. Elaborar proyecto de informe técnico de observaciones y de carta de notificación, se remite por SISGED. Ir a actividad 10.</p> <p>9.2 No. Ir a actividad 12.1.</p> <p>Nota: En caso de observaciones, se notificará al solicitante en un plazo máximo de 3 días hábiles, indicando un plazo de 5 días hábiles para levantar las observaciones. Si no se cumple con este plazo, la solicitud será declarada improcedente. Los días hábiles se cuentan desde la notificación, y el solicitante tiene una única oportunidad para levantar las observaciones.</p>	DADE	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción verificada • Solicitud con Información complementaria verificada • Informe de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de opinión favorable • Informe técnico de observaciones • Carta de notificación

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	<p>Revisar proyecto de informe técnico de observaciones y carta de notificación</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>10.1 Si. Firmar y gestionar con el especialista la notificación al solicitante. Ir a actividad 11</p> <p>10.2 No. Solicitar la modificación del informe técnico. Ir a actividad 9.1</p> <p>Nota: La notificación al solicitante se realiza mediante correo electrónico remitido por rnca@midagri.gob.pe</p>	DADE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de observaciones Carta de notificación 	Carta, informe de observaciones notificada
11	<p>Remitir levantamiento de observaciones a través de mesa de partes</p> <p>Se revisan las observaciones alertadas por la DADE y se remite el levantamiento de observaciones por medio de mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Ir a actividad 12</p> <p>Dicho documento es derivado a la DGASFS a través del SIGED, quien a su vez deriva el documento a la DADE para su atención.</p>	Solicitante	Representante legal	Carta, informe de observaciones notificada	Solicitud con Información solicitada
12	<p>Verificar el levantamiento de observaciones</p> <p>Se verifica si el solicitante remitió la información solicitada dentro del plazo establecido y conforme a lo solicitado. De no efectuarse las subsanaciones correspondientes se declara la improcedencia de la solicitud.</p>	DADE	Especialista	Solicitud con Información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con Información solicitada verificada Carta de notificación Proyecto de informe técnico

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Es conforme?</p> <p>12.1 Si. Elaborar informe técnico de opinión favorable, se remite al especialista legal a través del SISGED. Ir a la actividad 13.</p> <p>12.2 No. Elaborar informe técnico de improcedencia, se remite al especialista legal a través del SISGED. Ir a actividad 13</p> <p>Nota: Una vez presentada la solicitud con la información complementaria que subsana las observaciones, la RD correspondiente debe formularse en un plazo de 03 días hábiles, contados desde la notificación.</p>				de opinión favorable
13	<p>Realizar análisis legal de expediente e informe</p> <p>Se revisa el informe técnico mediante el cual dan opinión favorable o de lo contrario declara como improcedente.</p> <p>Procedente. Se elabora el proyecto de RD y constancia de inscripción.</p> <p>Improcedente. Se elabora el proyecto de RD de improcedencia.</p> <p>Ir a actividad 14.</p>	DADE	Especialista legal	Informe técnico de opinión favorable	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de RD ● Informe técnico verificado ● Proyecto de constancia de inscripción ● Informe de observaciones
14	<p>Revisar proyecto de informe técnico, RD y constancia de corresponder.</p> <p>Se revisa el proyecto de informe técnico, RD y constancia de inscripción (en caso de ser procedente el registro), de estar conforme se firma el informe, visa el proyecto de RD y constancia y se remite mediante SISGED a la DGASFS.</p> <p>¿Es conforme?</p>	DADE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de RD ● Informe técnico verificado ● Proyecto de constancia de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de RD visado ● Informe técnico firmado ● Constancia de inscripción visada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>14.1 Si. Firmar, visar documentos y remitir mediante SISGED a la DGASFS. Ir a actividad 15.</p> <p>14.2 No. Ir a actividad 13.</p>				
15	<p>Revisar el informe técnico, proyecto de RD y constancia de inscripción de corresponder.</p> <p>Se revisa el informe técnico, el proyecto de RD y constancia de inscripción (en caso de ser procedente el registro), de estar conforme se firma la RD y constancia, y se remite mediante SISGED a la DADE para que esta indique al especialista la notificación de la RD al solicitante, mediante el correo del RNCA.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>15.1 Si. Firmar RD así como otros actos administrativos. Ir a actividad 16</p> <p>15.2 No. Ir a actividad 14.2</p>	DGASFS	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de RD visado ● Informe técnico firmado ● Constancia de inscripción visada 	<ul style="list-style-type: none"> ● RD firmada, publicada ● Constancia aprobada
16	<p>Notificar al solicitante mediante correo electrónico</p> <p>Se notifica al solicitante la RD y la constancia de inscripción (en caso de ser procedente) mediante correo electrónico remitido por rnc@midagri.gob.pe</p> <p>Nota: Se notifica como máximo al día siguiente de la emisión, tomando en cuenta el plazo máximo de 10 días hábiles desde presentada la solicitud al MIDAGRI.</p> <p>Se remite a OACID para custodia y se ejecuta el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de</p>	DADE	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> ● RD firmada, publicada ● Constancia aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> ● RD notificada ● Constancia notificada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.				

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Informe técnico de omisiones, de observaciones, y de improcedencia.
- Informe técnico de opinión favorable
- RD que otorga la constancia de inscripción en el RNCA
- RD de improcedencia de inscripción en el RNCA.
- Constanza de inscripción.
- Correo de notificación

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.01.01 ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ECONÓMICOS DEL SECTOR AGRARIO Y DE RIEGO (1 DE 2)

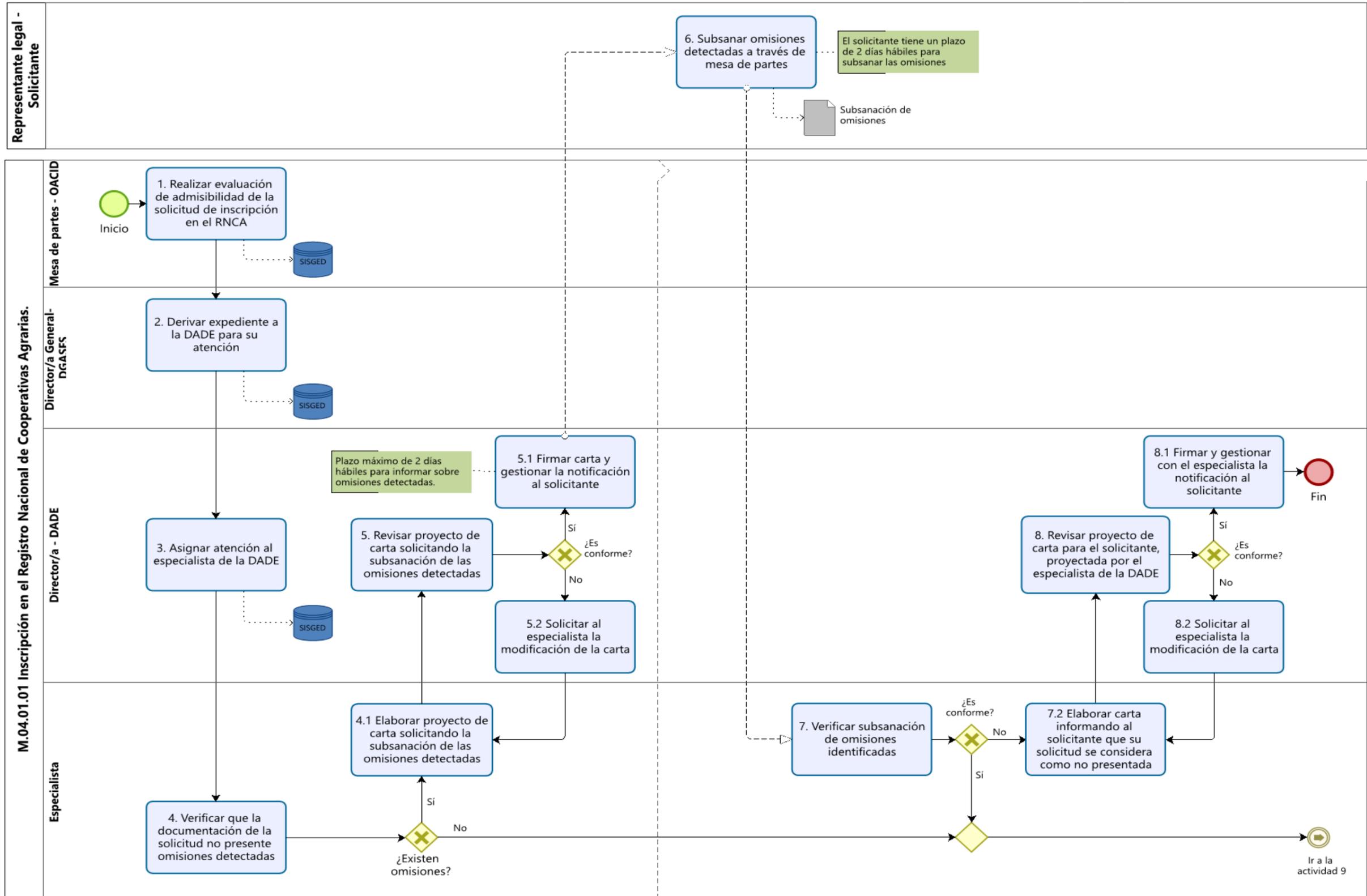
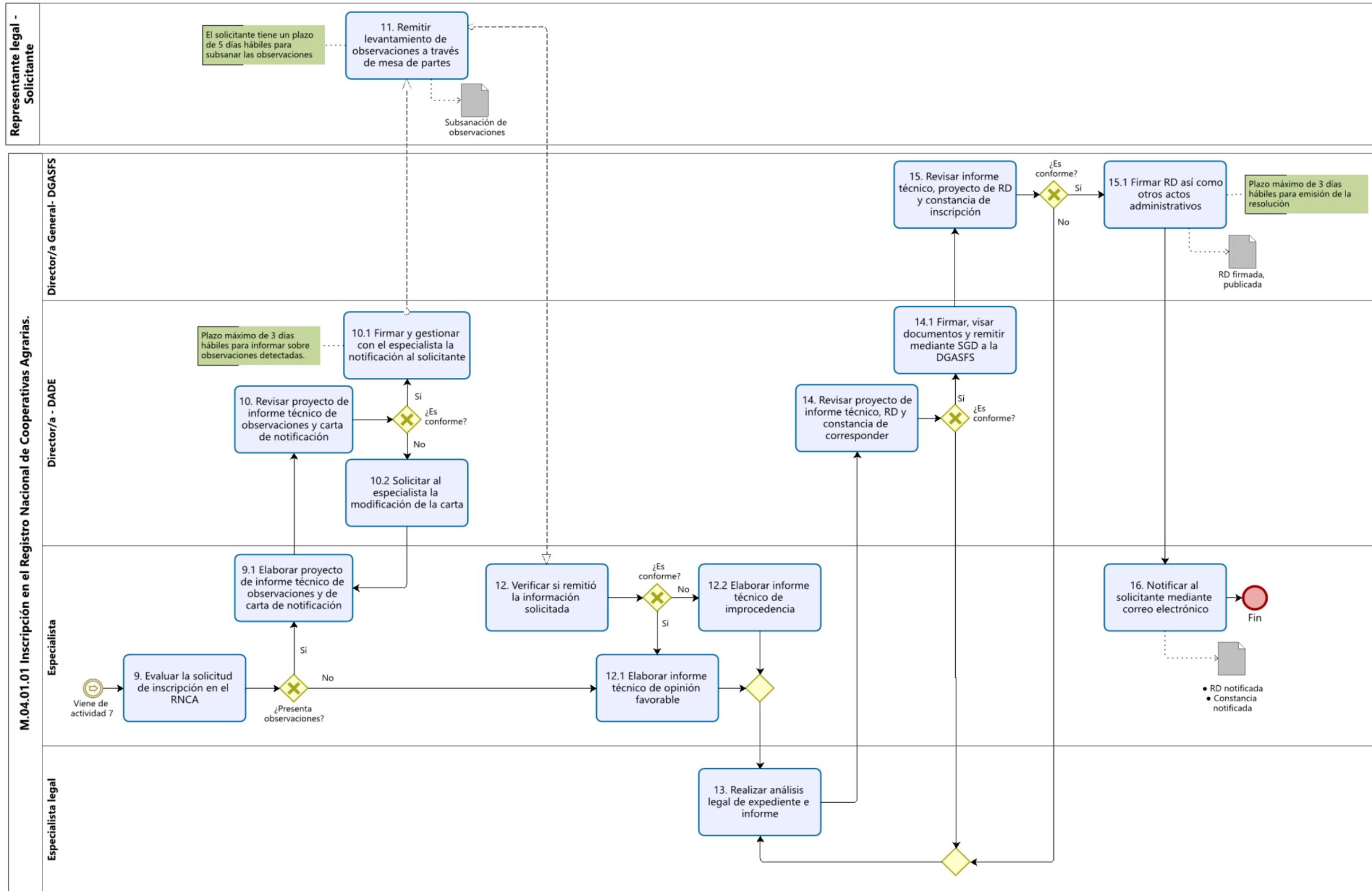


DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.01.01 ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ECONÓMICOS DEL SECTOR AGRARIO Y DE RIEGO (2 DE 2)



3.5.2.2 M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial
Código:	M.04.01.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Fortalecer y/o desarrollar las capacidades de los servidores civiles del sector agrario y de riego, productores agrarios, organizaciones de productores agrarios y entidades públicas y privadas vinculadas en materia de asociatividad y desarrollo empresarial.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial como encargada de coordinar la implementación de acciones para promover la asociatividad y desarrollo empresarial de los productores agrarios, y su acceso al modelo cooperativo u otras modalidades de organización empresarial, promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y productores agrarios en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, así como de fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a las materias de su competencia en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia cuando el Director/a de la DADE designa a un especialista para realizar el fortalecimiento de capacidades, de acuerdo con las competencias de cada uno de ellos.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina cuando el especialista de la DADE consolida la información mensual sobre capacitaciones o asistencia técnica realizadas para conocimiento del Director/a de la DADE</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 31335 – Ley de Perfeccionamiento de la Asociatividad de los Productores Agrarios en Cooperativas Agrarias ● Ley N° 31071 – Ley que aprueba la Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen de la Agricultura Familiar y su modificatoria. ● Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI – Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Supremo N° 008-2023-MIDAGRI – Reglamento de la Ley N° 31335. ● Decreto Supremo N° 012-2021-MIDAGRI – Reglamento de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar. ● Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. ● Decreto Supremo N° 0001-2023-MIDAGRI – Modificación del artículo 14 del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2011-AG. ● Resolución Ministerial N° 0218-2021-MIDAGRI – Lineamientos para implementar procesos de asociatividad empresarial en el Sector Agrario y de Riego. ● Resolución Ministerial N° 086-2022-MIDAGRI – Reglamento de Uso de la marca de certificación “Agricultura Familiar del Perú” y designación de la Secretaría Técnica. ● Resolución Ministerial N° 0108-2022-MIDAGRI – Guía para la identidad visual de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú". ● Resolución Ministerial N° 377-2022-MIDAGRI – Plan de Acción en el Sector Agrario y de Riego para la implementación de las compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar. ● Resolución Ministerial N° 600-2022-MIDAGRI – Bases Estándar para las Compras Mayores de Origen en la Agricultura Familiar ● 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 97, literal a, c y f. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial.

Siglas y definiciones:	
DADE	: Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OCOIM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
AOI	: Actividades operativas institucionales
POI	: Plan Operativo Institucional
PNA	: Política Nacional Agraria
SISGED	: Sistema de gestión documentaria
Especialista	: Servidor civil de la DADE designado para la atención de los requerimientos de fortalecimiento de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial.

Solicitantes	: En el contexto del fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial, los "solicitantes" se refiere a los actores que incluyen el sector agrario y de riego, las organizaciones de productores, las entidades públicas y privadas.
--------------	---

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Solicitudes o requerimientos de productores y/o sus organizaciones, gobiernos regionales, locales, direcciones DRAS, Ministerios o Entidades, instituciones u organizaciones internacionales ingresadas por mesa de partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sector agrario y de riego • Organizaciones de productores agrarios • Entidades públicas • Instituciones u organizaciones internacionales
Necesidades de capacitaciones de las UO MIDAGRI remitidas por correo electrónico.	UO MIDAGRI
PEI-POI	OPLA/OGPP
PNA	MIDAGRI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Designar especialista para realizar fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades por materia	DADE	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Requerimientos • Correos • PEI-POI • PNA 	Especialista designado
2	Identificar la necesidad de fortalecimiento o desarrollo de capacidades Se identifica la necesidad del público objetivo en las temáticas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a modelos organizacionales. • Constitución de cooperativas agrarias. • Transformación de asociación civil a cooperativa agraria. • Cambio de tipología. 	DADE	Especialista	Especialista designado	Necesidad identificada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de estatuto. • Alcances y beneficios de la ley N° 31335. • Registro nacional de cooperativas agrarias. • Gestión organizacional para cooperativas agrarias y su gobernanza. • Gestión empresarial para cooperativas agrarias. • Acceso al mercado de compras estatales de alimentos en el marco de la Ley de N° 31071. • Proceso de licenciamiento para el uso de la marca de certificación agricultura familiar del Perú. 				
3	<p>Definir modalidad para la ejecución del fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>Se realiza coordinación para la ejecución de la capacitación en modalidad presencial o virtual, definiendo, la fecha, hora, ambientes, equipos materiales que sean requeridos para la capacitación mediante correo electrónico, llamadas:</p> <p>3.1 Presencial. Gestionar autorización comisión de servicios, planilla de viáticos. Se ejecutan las disposiciones de la Directiva Sectorial N°002-2019-MINAGRI y el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. Realizar actividad 4 y 5 en paralelo</p> <p>3.2 Virtual. Realizar actividad 4 y 5 en paralelo</p>	<p>Solicitantes</p> <p>DADE</p>	<p>Solicitantes</p> <p>Especialista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes y agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de ejecución identificada • Planilla de viáticos • Comisión de servicios autorizada
4	<p>Elaborar material para fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>Se elabora el material de capacitación, considerando la necesidad identificada en función a las competencias de la DADE y las zonas identificadas. Ir a actividad 8</p>	<p>DADE</p>	<p>Especialista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de ejecución identificada • Planilla de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de capacitación

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				• Comisión de servicios autorizada	
5	<p>Solicitar elaboración de material de difusión de la actividad para fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>Se solicita a OCOIM mediante correo electrónico la elaboración de material de difusión de la capacitación a realizar, en la solicitud se adjunta información como: tema, lugar, enlace, fecha, hora.</p>	DADE	Especialista	• Material de capacitación	Correo
6	<p>Elaborar material de difusión de actividad de fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>En coordinación con la DADE, se elabora el material de difusión, se gestiona difusión sobre el fortalecimiento de capacidades a realizar, mediante correo electrónico.</p>	OCOIM	Director/a	• Correo	• Material de difusión
7	<p>Revisar Material de difusión</p> <p>¿Es conforme? 7.1 Si. Gestionar la difusión para la capacitación. Ir a actividad 8 7.2 No. Ir a actividad 6</p> <p>Nota: La difusión del material de difusión se realiza en coordinación con el solicitante mediante correo electrónico.</p>	DADE Solicitante	Especialista Solicitante	• Material de difusión	• Capacitación difundida
8	<p>Ejecutar la actividad para fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>Se realiza la capacitación en modalidad presencial o virtual, según lo especificado en la actividad 3. Se realiza registro de participantes y encuesta o evaluación de conocimientos para verificar eficacia de la actividad ejecutada.</p>	DADE	Especialista	• Material de capacitación • Capacitación difundida	• Capacitación realizada • Registro de participantes • Encuestas

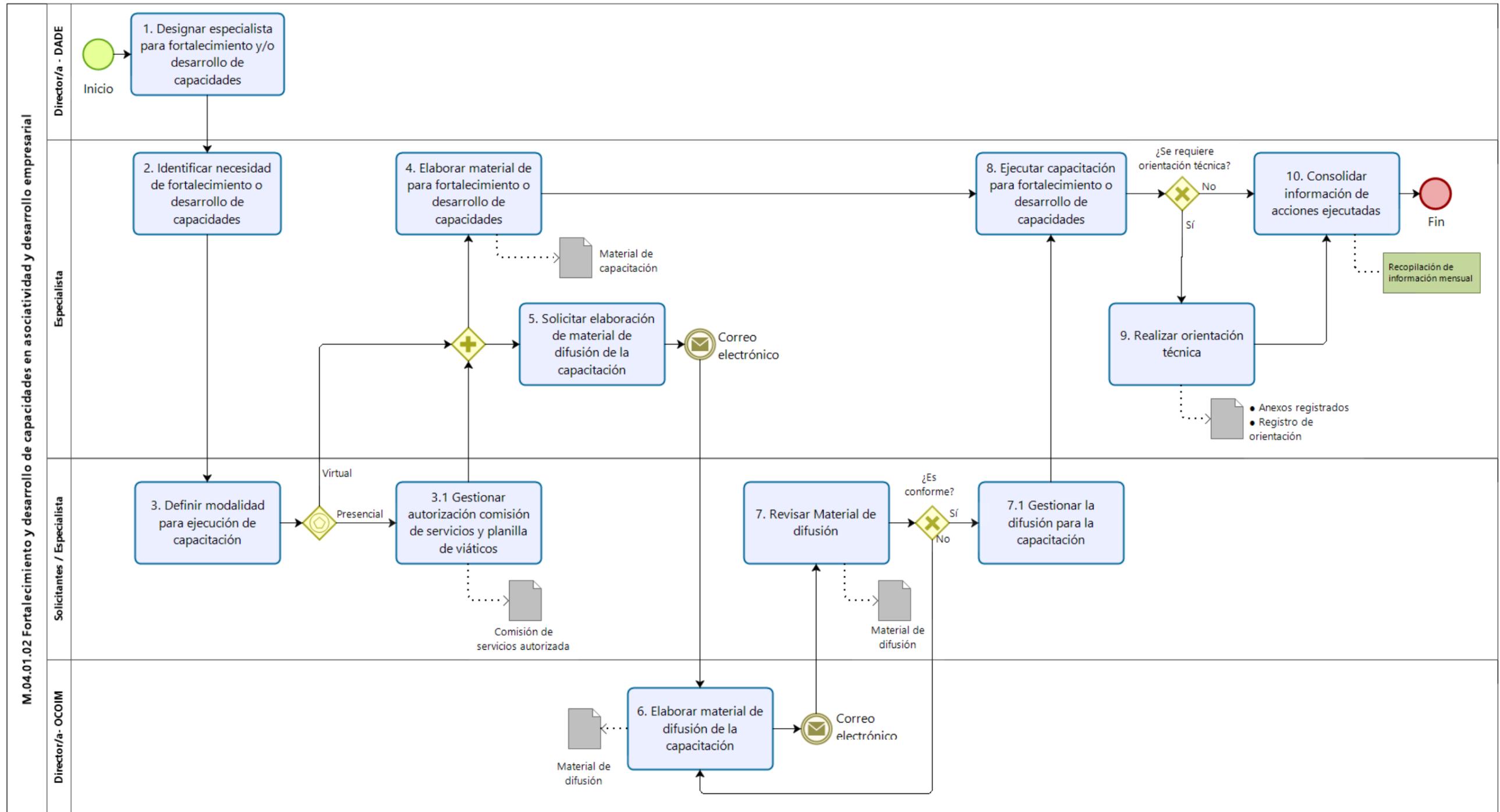
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Capacitación virtual. Se manda enlace por chat para que usuarios se registren y realicen encuesta.</p> <p>Capacitación presencial. Se registra lista de asistencia y se realiza encuesta.</p> <p>¿Se requiere realizar orientación técnica?</p> <p>8.1 Si. Ir a actividad 9. 8.2 No. Ir a actividad 10.</p>				
9	<p>Realizar orientación técnica</p> <p>Se orienta en materia de constitución y formalización de cooperativas agrarias, transformación de asociaciones civiles a cooperativas agrarias, sobre el proceso de licenciamiento para el uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú" e inscripción del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias-RNCA, se realizan coordinaciones mediante correo electrónico, para el correcto llenado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresiones de interés para el uso de la marca (Anexo N°01 y N°02 del procedimiento M.04.01.05 Evaluación de autorización de uso de la Marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú". • Anexo N°01-solicitud de inscripción, anexo N°02-declaración jurada, Anexo N°03-nómina de socios inscritos, aprobados mediante Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI. <p>Nota: Los registros de orientación pueden ser evidencias como correos electrónicos institucionales, lista de asistencia, fotografías.</p>	DADE	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación realizada de • Registro de participantes • Encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos registrados de • Registro de orientación de

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	<p>Consolidar información mensual sobre fortalecimiento o desarrollo de capacidades</p> <p>Se consolida la información con las capacitaciones y orientaciones técnicas realizadas en el mes (Reporte de ejecución) y se remite al responsable de consolidar la información y registro en el POI para dar conocimiento al Director/a, quien en su aprobación eleva mediante correo al Director/a General de la DGASFS para conocimiento. Fin del procedimiento</p> <p>Nota: Si la capacitación se realizó de manera presencial se debe Presentar la rendición de cuentas de viáticos, ejecutando el proceso de Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. La información mensual sobre capacitaciones u orientación técnica realizada servirá como insumo para seguimiento del avance de las AOI de la DADE en atención al seguimiento del POI.</p>	DADE	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación realizada ● Registro de participantes ● Encuestas ● Anexos registrados ● Registro de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Información consolidada de capacitación y orientación técnica
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Material de capacitación.
- Registro de participantes.
- Registro de orientación.
- Reporte de ejecución de capacitaciones
- Encuesta

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial



3.5.2.3 M.04.01.03 Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación Agricultura familiar del Perú

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación agricultura familiar del Perú	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial
Código:	M.04.01.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Brindar el servicio de licencias de uso de la marca de certificación “Agricultura familiar del Perú”, para la correcta identificación de productos, servicios, productores y sus organizaciones agrarias provenientes de la agricultura familiar y posicionamiento en el mercado de aquellos bienes o servicios que cumplan con las condiciones requeridas para su expedición.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial como encargada de expedir el certificado para el uso de la marca de certificación, así como de suspender y concluir la licencia de uso conforme a las disposiciones del reglamento de uso de la marca de certificación “agricultura familiar del Perú”; aprobada en la RM N°86-2022-MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia cuando la organización de productores agrarios de la agricultura familiar o el productor agrario de la agricultura familiar ingresan la expresión de Interés para el licenciamiento de uso de la marca de certificación por mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina cuando el Director/a de la DGASFS gestiona la notificación del resultado de la evaluación al solicitante y la emisión del certificado de uso de corresponder.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Supremo N° 017-2021, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 al 2030. ● Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI, que aprueba el reglamento de uso de la marca de certificación “Agricultura Familiar del Perú”. ● Resolución Ministerial N° 0108-2022-MIDAGRI, que aprueba la guía para la identidad visual de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú". 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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 97, literal h. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial

Siglas y definiciones:	
DADE	: Dirección de Asociatividad y Desarrollo Empresarial
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SISGED	: Sistema de gestión documentaria
Certificado	: Documento declarativo en el que consta la licencia de uso de la marca de certificación "Agricultura familiar del Perú" y logotipo.
Comité Sectorial	: Es el órgano colegiado conformado por cuatro miembros, encargado de evaluar el cumplimiento de las condiciones para ser licenciataria y de recomendar el otorgamiento de la licencia de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú"; así como, de efectuar la supervisión del cumplimiento del reglamento de uso que se aprueba en el artículo 1 de la RM N°0086-2022-MIDAGRI
Especialista	: Servidor civil de la DADE designado para la atención de requerimientos sobre el uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú", aprobada con Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI.
Licencia de uso	: Autorización de uso de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú".
Organización de productores agrarios de la agricultura familiar	: Persona jurídica constituida en el marco del ordenamiento legal vigente, como asociaciones, cooperativas agrarias, comunidades campesinas o nativas, entre otros, y cuyos miembros son productores agrarios de la agricultura familiar que tienen como principal actividad económica la producción agraria y, adicionalmente pueden realizar el procesamiento primario y/o transformación y/o comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, apícolas, entre otros
Productor agrario de la agricultura familiar	: Persona natural que está a cargo de sistemas productivos diversificados, desarrollados dentro de la unidad productiva familiar, como son la producción agrícola, pecuaria, de manejo y aprovechamiento forestal, industrial rural y apícola, entre otros.
Solicitantes	: En el contexto de la evaluación de autorización de uso de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú", los "solicitantes" se refiere a los actores que incluyen a las Productores agrarios y/o sus organizaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Estar registrado en el PPA, RNCA	<ul style="list-style-type: none"> ● Padrón de Productores Agrarios ● Registro Nacional de Cooperativas Agrarias
Registro de productores y organizaciones de productores de alimentos de la agricultura familiar	DGESEP- Cuarta disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley 31071
Expresión de Interés de uso de la marca de certificación "Agricultura familiar del Perú"	<ul style="list-style-type: none"> ● Productores agrarios. ● Organización de productores agrarios de la agricultura familiar.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Presentar la expresión de interés para el licenciamiento de uso de la marca de certificación</p> <p>Se ingresa la expresión de interés, según lo establecido en el reglamento de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú).</p> <p>Dicho documento es derivado a la Secretaría Técnica de la Comisión Sectorial (DADE) a través del SIGGED.</p> <p>Nota: Si la expresión de interés no cumple con los requisitos del artículo N°10 del reglamento de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú", aprobada con Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI, en el mismo acto otorga un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar información omitida. El anexo N°01 es para persona jurídica y el anexo N°02 es para persona natural (productor agrario)</p>	Solicitante	Solicitante	Necesidad licenciamiento uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú	Expresión de interés ingresada.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>Solicitar atención de la expresión de interés por parte de la DADE</p> <p>Se deriva la expresión de interés para el licenciamiento de uso de la marca de certificación al especialista de la DADE a través del SISGED.</p>	Secretaría Técnica de Comisión Sectorial	Director/a DADE como Secretaria Técnica	Expresión de interés ingresada.	Expresión de interés derivada
Verificación de aspectos formales					
3	<p>Revisar cumplimiento de condiciones presentadas en la expresión de interés</p> <p>Se verifica que la expresión de interés cumple con los requisitos del artículo 8 del reglamento de uso de la marca de certificación “agricultura familiar del Perú”, aprobada con Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI.</p> <p>¿Cumple con requisitos?</p> <p>3.1 Si. Ir a actividad 6.1 3.2 No. Elaborar proyecto de carta solicitando subsanar información omitida. Ir a actividad 4.</p> <p>Nota: Se otorga un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar la información omitida.</p>	DADE	Especialista	Expresión de interés derivada	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de inscripción verificada ● Carta con observaciones
4	<p>Revisar proyecto de carta solicitando subsanar información omitida</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>4.1 Si. Firmar y gestionar con el especialista la notificación al solicitante. Ir a actividad 5 4.2 No. Ir a actividad 3</p>	Comisión Sectorial	Secretaría Técnica	Carta con observaciones	Carta de observaciones notificada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Nota: La notificación se realiza a través del medio indicado en la expresión de interés.</p>				
5	<p>Remitir subsanación de información omitida</p> <p>Se subsana la información omitida y se ingresa a través de la mesa de partes del MIDAGRI.</p>	Solicitante	Solicitante	Carta de observaciones notificada	Solicitud con Información solicitada
6	<p>Verificar subsanación de información omitida en la expresión de interés</p> <p>Se verifica si el solicitante remitió la información solicitada dentro del plazo establecido y conforme a lo solicitado. Si el solicitante no cumple con las correcciones en el plazo establecido, se sugiere proceder al archivo de la expresión de Interés.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>6.1 Si. Elaborar proyecto de informe de verificación y evaluación de la expresión de interés recomendando se continúe con el trámite. Ir a actividad 7</p> <p>6.2 No. Archivar en la bandeja de ST de la comisión sectorial en SISGED. Fin del procedimiento</p> <p>Nota: El informe que recomienda la continuación del trámite es remitido en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde la recepción de la Expresión de Interés.</p>	DADE	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción verificada • Solicitud con Información solicitada 	Proyecto de informe de verificación y evaluación de la expresión de interés
7	<p>Revisar y elevar el informe a la Comisión Sectorial</p> <p>Como ST eleva mediante proveído en el SISGED el Informe de verificación y evaluación de la expresión de interés para formar parte de la agenda de la sesión de la Comisión Sectorial.</p>	Comisión Sectorial	Secretaría Técnica	Proyecto de informe de verificación y evaluación de la expresión de interés.	Informe derivado con proveído en SISGED.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Si. Elevar el informe a la Comisión Sectorial mediante proveído. Ir a actividad 8</p> <p>7.2 No. Ir a la actividad 6.1.</p>				
Evaluación de criterios y requisitos					
8	<p>Evaluar cumplimiento de condiciones para ser licenciario del uso de la marca</p> <p>En sesión la Comisión Sectorial se realiza la validación de las condiciones para ser licenciario del uso de la marca, requisitos y plazos establecidos en el artículo 08 y 10 del reglamento de uso de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú", aprobada con Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI para ser licenciario, otorgando por única vez un plazo máximo de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier omisión. Si el solicitante no cumple con las correcciones en el plazo establecido, se procede al archivo de la Expresión de Interés en el SISGED.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>8.1 Si. Ir a actividad 10</p> <p>8.2 No. ¿Es primera vez?</p> <p>8.2.1 Si. Solicitar información adicional mediante carta, la cual es remitida al solicitante a través del medio indicado en la expresión de interés. Ir a actividad 9</p> <p>8.2.2 No. Archivar en la bandeja de la comisión sectorial en SISGED. Fin del procedimiento</p> <p>Nota: De considerarse necesario la Comisión Sectorial puede solicitar a las UO MIDAGRI, organismos públicos adscritos,</p>	Comisión Sectorial	Miembros	Informe de verificación de requisitos. remitido con proveído.	<ul style="list-style-type: none"> ● Carta de observaciones notificada. ● Condiciones evaluadas. ● Acta de sesión.

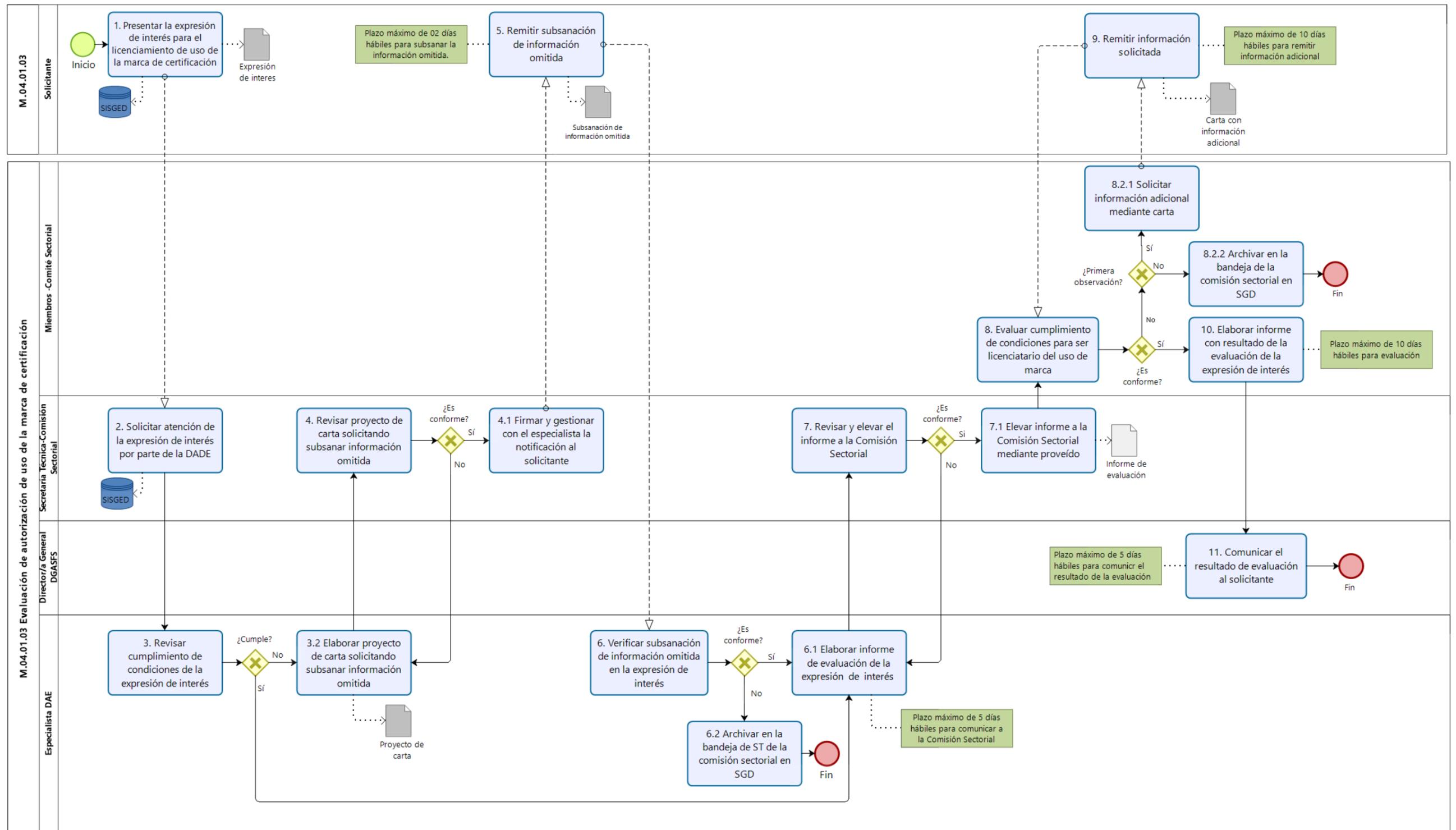
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	programas o proyectos especiales competentes, información que coadyuve a la verificación de los criterios y requisitos. Dicha información debe ser remitida a la Comisión Sectorial en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud de información. El archivo lo realiza la ST de la comisión sectorial en su bandeja del SISGED.				
9	<p>Remitir información solicitada</p> <p>Se revisan las observaciones alertadas por la Comisión Sectorial y se remite la información solicitada por medio de mesa de partes del MIDAGRI.</p> <p>Dicho documento es derivado a la Secretaría Técnica de Comisión Sectorial (DADE) a través del SISGED.</p> <p>Ir a actividad 10.</p> <p>Nota: El solicitante cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir la información complementaria. Si no se cumple con este plazo, se procede con el archivo de la expresión de interés. Los días hábiles se cuentan desde la notificación, y el solicitante tiene una única oportunidad para levantar las observaciones.</p>	Solicitante	Solicitante	Carta de observaciones notificada	Solicitud con información solicitada
10	<p>Remitir informe con resultados de la evaluación de la expresión de interés</p> <p>Se elabora el Informe de validación de las condiciones para ser licenciatario del uso de la marca previstos en el reglamento de uso de la marca de certificación, mediante la cual la Comisión Sectorial propone:</p> <p>a. La extensión del Certificado que contiene la licencia de uso de la marca de certificación al solicitante.</p>	Comisión Sectorial	Miembros	<ul style="list-style-type: none"> ● Criterios evaluados ● Acta de sesión 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de validación de las condiciones para ser licenciatario del uso de la marca ● Acta de sesión

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>b. La denegatoria de la extensión del Certificado al solicitante.</p> <p>Nota: El plazo para el proceso de evaluación por parte de la Comisión Sectorial no puede ser mayor de diez (10) días hábiles contados, desde la recepción del informe de la Secretaría Técnica de la Comisión Sectorial, siempre que no existan observaciones.</p>				
11	<p>Comunicar el resultado de evaluación y emitir adjuntando el certificado, de corresponder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir certificado para el uso de la marca y notificar al solicitante. • Notificar la denegatoria de la extensión del Certificado al solicitante. <p>En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el informe de la Comisión Sectorial, se comunica al solicitante sobre el resultado de la evaluación de la expresión de interés.</p> <p>Nota: La notificación se realiza a través del medio indicado en la expresión de interés. Se adjunta la guía para la identidad visual de la marca de certificación de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú"</p>	DGASFS	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de validación de las condiciones para ser licenciatario del uso de la marca • Acta de sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de evaluación • Certificado conteniendo la licencia de uso • Guía para la identidad visual de la marca de certificación • Entrega del logotipo
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Informe de verificación y evaluación de la expresión de interés (DADE).
- Informe de validación de las condiciones para ser licenciatario del uso de la marca (comisión sectorial).
- Carta de notificación.
- Certificado conteniendo la licencia de uso de la marca de certificación "Agricultura Familiar del Perú" y logotipo.

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.01.03 EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA ECONÓMICA AGRARIA



3.5.3 M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario (nivel 1)

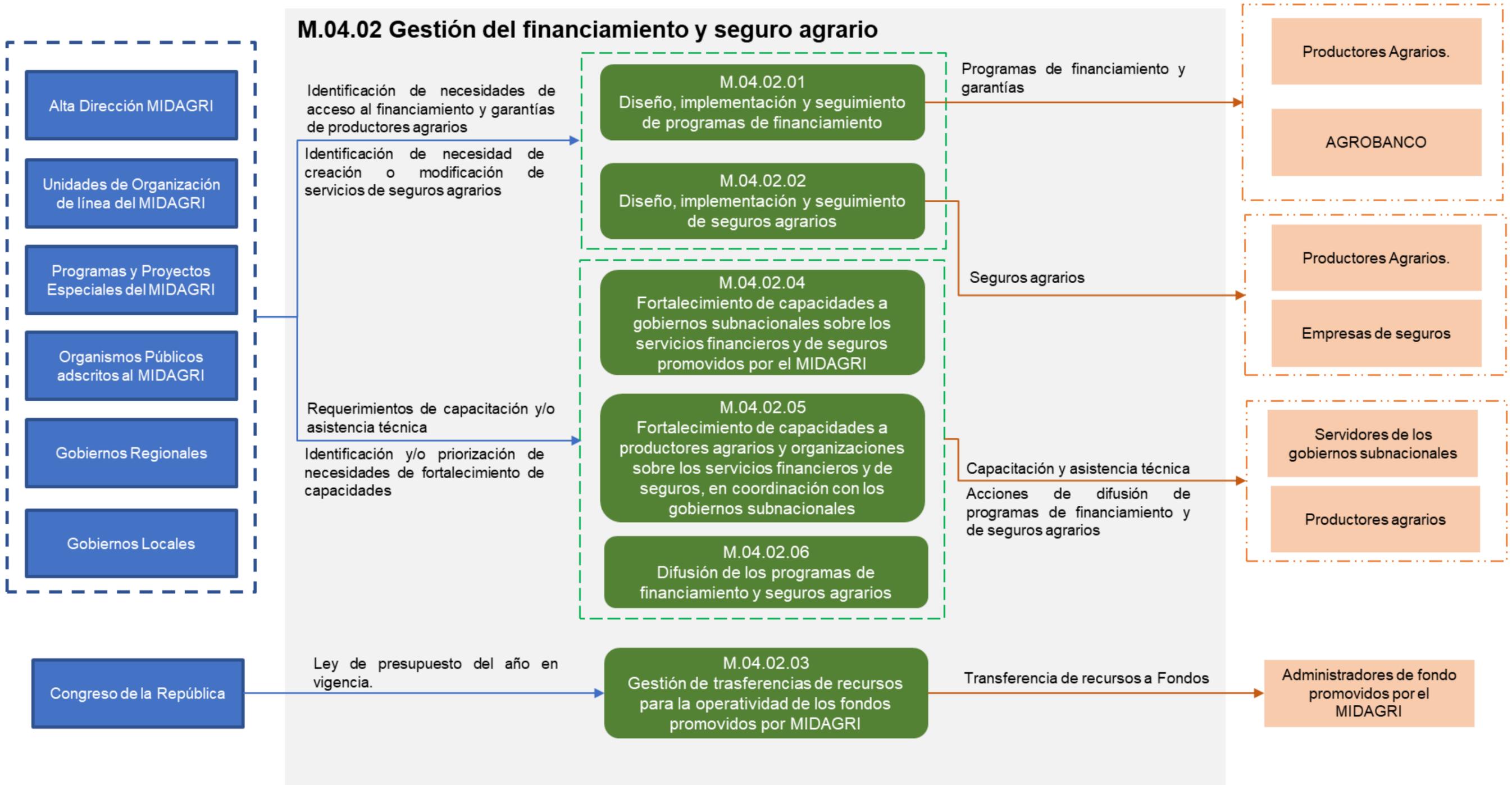
		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO (NIVEL 1)		
Código:	M.04.02	Versión:	01	
Tipo de Proceso:	Misional			
Nombre:	Gestión del financiamiento y seguro agrario			
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros			
Objetivo:	Asegurar el acceso de los productores agrarios a los servicios de financiamiento, garantías y seguros agrarios promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, mediante el diseño o modificación de los programas de financiamiento y seguros y seguimiento a su implementación.			
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros como responsable de dirigir la formulación de estrategias de intervención u otros mecanismos para la promoción de productos o servicios financieros y de seguros agrarios, en coordinación con las unidades de organización, entidades y sectores competentes en la materia.			
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 31335, Ley de Perfeccionamiento de la Asociatividad de los Productores Agrarios en Cooperativas Agrarias ● Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros ● Ley N° 29946, Ley del contrato de seguros y sus reglamentos ● Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Normas de creación y funcionamiento de los fondos. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> ● Alta Dirección MIDAGRI. 	Identificación de necesidades de acceso al financiamiento y garantías de productores agrarios	M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento	Programa de financiamiento y garantías	<ul style="list-style-type: none"> ● Productores Agrarios. ● AGROBANCO.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización de línea del MIDAGRI. • Programas y Proyectos Especiales del MIDAGRI. • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI. • Gobiernos Regionales. • Gobiernos Locales. 	Identificación de necesidad de creación o modificación de servicios de seguros agrarios.	M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios	Seguro agrario	<ul style="list-style-type: none"> • Productores Agrarios. • Empresas de seguros.
Congreso de la República.	Ley de presupuesto del año en vigencia.	M.04.02.03 Gestión de trasferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI	Transferencia de recursos a Fondos	Administradores de fondo promovidos por el MIDAGRI
PCM	Norma autoritativa asignando recursos a los fondos para entrega de bonos e incentivos			
<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Regionales. • Gobiernos Locales. 	Requerimientos de capacitación y/o asistencia técnica	M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI	Capacitación y asistencia técnica sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI	Servidores de los gobiernos subnacionales
<ul style="list-style-type: none"> • DSFFA. • DGASFS. 	Identificación y/o priorización de necesidades de fortalecimiento de capacidades en gobiernos subnacionales en materia de los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI.			
<ul style="list-style-type: none"> • Alta dirección del MIDAGRI • Unidades de Organización de línea del MIDAGRI. 	Requerimientos para fortalecimiento de capacidades.			

<ul style="list-style-type: none"> ● Productores agrarios y/o sus organizaciones. ● Gobiernos Regionales. ● Gobiernos Locales. 	Requerimientos de capacitación ingresados por mesa de partes.			
<ul style="list-style-type: none"> ● DSFFA. ● DGASFS. 	Identificación y/o priorizar las necesidades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones sobre los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI.	M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales.	Capacitación y asistencia técnica sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI	Productores agrarios
<ul style="list-style-type: none"> ● Alta dirección. ● Unidades de Organización de línea del MIDAGRI. 	Requerimientos para fortalecimiento de capacidades de productores agrarios y/o sus organizaciones.			
MIDAGRI	Reglamento de fondo de garantía para el campo y del seguro agrario	M.04.02.06 Gestión de la difusión de programas de financiamiento y de seguros agrarios	Acciones de difusión de programas de financiamiento y de seguros agrarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Servidores de los gobiernos subnacionales. ● Productores agrarios.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles			Recursos	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: funcionarios y servidores civiles ● Instalaciones: Sede Central ● Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos 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°01 -acuerdos se la reunión. ● Acta de sesión del CD firmada ● Registro de participantes ● Registro de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de capacitaciones realizadas en materia de financiamiento, garantías para cobertura de riesgos crediticios, seguros agrarios, así como de acceso a los servicios brindados por MIDAGRI ● Porcentaje de cumplimiento de informes de seguimiento de ejecución de fondos
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta rotación de personal ● Cambios normativos y políticos. ● Falta de personal para atender requerimientos en materia de financiamiento y seguros.

DESPLIEGUE DE PROCESOS
M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario



3.5.3.1 M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario
Código:	M.04.02.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Garantizar la oportuna implementación de los programas de financiamiento promovidos por el MIDAGRI para los productores agrarios, a través de servicios de financiamiento y garantías con condiciones favorables, tasas de interés accesibles y plazos adecuados, así como asegurar la correcta prestación del servicio y el uso adecuado de los recursos del fondo.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el Ministerio, así como de las Unidades de Organización que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia cuando el CD del fondo identifica las necesidades de acceso al financiamiento y garantías de los productores agrarios.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la elaboración con los informes de seguimiento operativo y de ejecución de los programas de financiamiento (mensual/trimestral/anual) elaborado por parte del equipo de financiamiento y seguros, el cual es remitido al ST del CD para que tome conocimiento.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Urgencia N° 027-2009, Dictan medidas extraordinarias a favor de la actividad agraria. • Decreto Supremo N° 008-2019-MINAGRI, se aprueba el Reglamento del Fondo para la Inclusión Financiera del Pequeño Productor Agropecuario – FIFPPA. • Decreto Supremo N° 004-2020-MINAGRI, que aprueba la reestructuración del Fondo AGROPERÚ, a fin de promover el acceso a garantías para la cobertura de riesgos crediticios (en adelante, garantías) y financiamiento directo a los/las pequeños/as productores/ as agrarios/as organizados/as, bajo cualquier forma asociativa contemplada en la normatividad vigente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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 99, literal a. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Siglas y definiciones:	
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero.
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario.
GL	: Gobiernos Locales.
GR	: Gobiernos Regionales.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OC	: Oficina de Contabilidad.
OGA	: Oficina General de Administración.
OP	: Organismo Público Adscrito al MIDAGRI.
CD	: Consejo Directivo del Fondo.
ST	: Secretario Técnico del Consejo Directivo.
SERFOR	; Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
Administrador del Fondo	: Entidad financiera encargada de administrar los recursos de los fondos.
Equipo de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.
Financiamiento	: Es el financiamiento para el desarrollo productivo de diferentes actividades agrícolas, pecuarias y forestales a favor del/la pequeño/a productor/a agrario/a organizado/a bajo cualquier forma asociativa contemplada en la normatividad vigente, el cual puede ser directa o de manera indirecta mediante las garantías para cobertura de riesgos crediticios
Seguimiento	: Se realiza sobre el estado de ejecución de los recursos del fondo y de la implementación de los programas de financiamiento y garantías.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Identificación de necesidades de acceso al financiamiento y garantías de productores agrarios	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Línea del MIDAGRI (DGDAA, DGDG). • Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI (SERFOR). • Gobiernos subnacionales (GR y/o GL).

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización		
Diseño o modificación de programas de financiamiento				
1	<p>Identificar la necesidad de creación o modificación del programa de financiamiento</p> <p>Se identifica la necesidad de los productores agrarios por actividades agrícolas, pecuarias o forestales; asimismo, el coordinador del equipo elabora un cronograma de trabajo, el cual es comunicado al equipo de financiamiento y seguros, las direcciones de línea y OP del MIDAGRI vinculadas al servicio y al administrador del fondo a través de correo electrónico, para su atención.</p> <p>Nota: El cronograma de trabajo debe tener la conformidad de el/la Director/a de la DSFFA.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<p>Necesidad de creación o modificación de programas de financiamiento</p> <p>• Necesidad Identificada de reuniones</p>
2	<p>Identificar brechas y estructurar el modelo de programa de financiamiento</p> <p>Se identifican las brechas en función al público objetivo y la necesidad a financiar, se estructura el modelo de programa de financiamiento tomando en cuenta la información de operatividad brindada por el administrador del fondo.</p> <p>Nota: La actividad se realiza con la participación del administrador del fondo, direcciones de línea o entidad del sector vinculada a la finalidad del programa a diseñar.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<p>• Necesidad Identificada de reuniones</p> <p>• Brechas identificadas de Modelo Programa estructurado</p>

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	<p>Realizar el informe de sustento del programa de financiamiento</p> <p>Se realizar informe técnico sobre la brecha y estructura de negocio adjuntando la ficha del producto</p>	<p>Dirección de línea del MIDAGRI</p> <p>Organismo público adscrito</p>	<p>Director/a General</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdos ● Brechas identificadas ● Modelo de Programa estructurado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe técnico ● Ficha de producto
4	<p>Evaluar informe sustento de programas de financiamiento</p> <p>Se verifica la identificación de brechas, objetivos y finalidad del programa.</p> <p>¿Es conforme? 4.1 Si. Ir actividad 6. 4.2 No. Remitir correo con observaciones a la dirección de línea y OP del MIDAGRI para coordinar su adecuación. Ir actividad 5.</p>	<p>DSFFA</p>	<p>Equipo de financiamiento y seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe técnico de producto 	<p>Correo con observaciones</p>
5	<p>Adecuar la propuesta de estructurar el modelo de programa de financiamiento</p> <p>En base a las observaciones identificadas, se replantea la propuesta de estructura de modelo de programa de financiamiento</p> <p>Nota: La actividad se realiza con la participación del administrador del fondo, direcciones de línea y OP del MIDAGRI vinculada a la finalidad del programa a diseñar. Ir a actividad 6.</p>	<p>DSFFA</p>	<p>Equipo de financiamiento y seguros</p>	<p>Observaciones</p>	<p>Acuerdos en base a observaciones</p>
6	<p>Elaborar el lineamiento de la propuesta de programa de financiamiento</p> <p>Se elabora el lineamiento de la propuesta de programa de financiamiento el cual contiene las características de financiamiento (tasa, monto, plazo) y las condiciones (elegibilidad, aprobación, seguimiento, y control), así como el informe técnico de sustento.</p>	<p>DSFFA</p>	<p>Equipo de financiamiento y seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe técnico de producto ● Acuerdos en base a observaciones 	<p>Informe técnico</p>

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Programa de financiamiento nuevo. El informe contiene un lineamiento.</p> <p>Modificación de un programa de financiamiento. El informe contiene los cambios a efectuar en el lineamiento del programa de financiamiento.</p>				
7	<p>Revisar propuesta de lineamiento del programa de financiamiento</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Si. Remitir memorando al ST del CD con propuesta de lineamiento de programa de financiamiento. Ir a actividad 8</p> <p>7.2 No. Solicitar la adecuación del lineamiento del programa de financiamiento. Ir a actividad 6.</p>	DSFFA	Director/a	Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico
8	<p>Revisar lineamiento del programa de financiamiento e informe de sustento</p> <p>Se revisa la propuesta y de estar conforme se eleva al presidente del consejo directivo para que definan la agenda de la sesión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>8.1 Si. Remitir memorando elevando el proyecto de lineamiento del programa de financiamiento al presidente del CD. Ir a actividad 9</p> <p>8.2 No. Ir a actividad 7.2</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico
9	<p>Convocar a sesión de CD para revisión de lineamiento del programa de financiamiento</p> <p>Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p> <p>La convocatoria puede ser:</p> <p>Extraordinaria: 1 día hábil</p> <p>Ordinaria: 2 días hábiles</p>	CD	ST	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida	
	Actividades	Unidad de Organización			Responsable
10	<p>Revisar lineamiento del programa de financiamiento y evaluar su aprobación</p> <p>En sesión de CD se revisa la propuesta, de contar con observaciones se determina si se plantean modificaciones en la sesión o se solicita nuevo informe técnico al equipo de la DSFFA.</p> <p>¿Se observa la propuesta? 10.1 Sí. ¿Se realiza modificaciones en sesión? 10.1.1 Si. Se ajusta la propuesta y se procede a aprobarla en sesión de CD. Ir a actividad 10.2. 10.1.2 No. Devolver con observaciones a la DSFFA para su modificación/reformulación y aprobación en nueva sesión. Ir a actividad 6.</p> <p>10.2 No. ¿Se aprueba la propuesta? 10.2.1. Sí. Suscribir el acta de sesión validando la propuesta. Ir a la actividad 11. 10.2.2. No. Se desestima la aprobación del lineamiento del programa de financiamiento. Fin.</p> <p>Nota: El secretario técnico gestiona la elaboración del acta y la suscripción de la misma.</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria realizada • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión del CD. • Programa de financiamiento aprobado
Implementación de programas de financiamiento					
11	<p>Elaborar oficio para implementación de acuerdos</p> <p>Se elabora el oficio dirigido a la gerencia general de administrador del fondo adjuntando el informe técnico de la DSFFA, para la implementación del programa de financiamiento.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> • Acta firmada • Acuerdos 	Oficio de implementación de acuerdos

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Se solicita un cronograma de implementación al administrador del fondo.				
12	Remitir solicitud de gastos operativos para operatividad del programa	Administrador del Fondo	Gerente/a General	Oficio de implementación de acuerdos	Oficio con solicitud de gastos operativos
13	Elaborar Informe técnico evaluando la propuesta remitida por el administrador del fondo Verificar la solicitud de gastos operativos, determinar si los rubros solicitados por el administrador del fondo están de acuerdo al convenio, de corresponder se ajusta lo solicitado por gastos operativos y se elabora el informe técnico y proyecto de memorando.	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	Oficio con solicitud de gastos operativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Técnico ● Proyecto de memorando
14	Revisar evaluación de la propuesta y remitir al ST del CD ¿Es conforme? 14.1 Si. Remitir memorando al ST del CD con informe de evaluación de la solicitud de gastos operativos. Ir a actividad 15 14.2 No. Ir a la actividad 13.	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Técnico ● Proyecto de memorando/oficio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico
15	Revisar el informe y solicitud de gastos operativos Se revisa la propuesta y de estar conforme se eleva al presidente del consejo directivo. ¿Es conforme? 15.1 Si. Remitir memorando elevando el informe y solicitud de gastos operativos al presidente del CD. Ir a actividad 16 15.2 No. Ir a actividad 14.2	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico
16	Convocar a sesión de CD para revisión de la solicitud de gastos operativos	CD	Presidente/a ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p> <p>La convocatoria puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extraordinaria: 1 día hábil. • Ordinaria: 2 días hábiles. 				
17	<p>Revisar solicitud de gastos operativos e informe de la DFSSA y evaluar su aprobación</p> <p>En sesión de Consejo Directivo se revisa la propuesta, de contar con observaciones se determina si se plantean modificaciones en la sesión o se solicita nuevo informe técnico al equipo de la DSFFA.</p> <p>¿Se observa la solicitud?</p> <p>17.1. Devolver con observaciones a la DSFFA para que gestione las modificaciones con el administrador del fondo. Ir a la actividad 13.</p> <p>17.2. No. Suscribir acta de sesión validando la solicitud de gastos operativos. Ira actividad 18</p> <p>NOTA: El secretario técnico gestiona la elaboración del acta y la suscripción de la misma</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión del CD firmada • Acuerdos
18	<p>Elaborar oficio para implementación de acuerdos</p> <p>Se elabora el oficio dirigido a la gerencia general del administrador del fondo, con la instrucción para implementación de acuerdos del consejo directivo.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión del CD firmada • Acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe técnico
Ejecutar las actividades 19 y 22 en paralelo.					
<p>Seguimiento operativo y de ejecución de los programas de financiamiento</p> <p>Ejecutar actividades 19 y 22 en paralelo.</p>					

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
19	<p>Remitir informes mensuales, trimestral, memoria anual y bases de datos</p> <p>Se deberá remitir Información financiera con frecuencia mensual, trimestral y anual, como máximo a los quince (15) días hábiles posteriores al fin de cada período, según corresponda, con el detalle siguiente:</p> <p>A. Análisis de situación financiera del Fondo: aportes realizados a favor del Fondo, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Flujo de Caja, según corresponda.</p> <p>B. Detalle de gastos de administración en los que incurrió en el periodo informado</p> <p>C. Para las garantías constituidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación de las carteras de créditos que cuentan con garantías. 2. Estado de honramientos y recuperaciones de las garantías <p>D. Para los financiamientos directos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación de la cartera de colocaciones del Fondo: vigentes, moras, vencidos, cancelados, judicializados y castigados 2. La relación de los financiamientos directos otorgados con cargo a los recursos del Fondo, precisando plazo y monto. 3. Relación de solicitudes de reprogramación y refinanciamiento precisando las que han sido aprobadas o rechazadas. 4. Recuperación de cartera de financiamientos directos otorgados, con indicación de las acciones efectuadas y las por realizar <p>Base de datos. Es semanal sobre estado situacional con información de los créditos.</p>	Administrador de fondos	Gerente/a General	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio del administrador de fondos ● BD semanal

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Las conciliaciones bancarias que surjan de los fondos transferidos, deben ser visibles en los estados financieros para seguimiento y monitoreo.				
20	<p>Remitir informe de estado trimestral y anual a la OC/OGA</p> <p>El informe se remite como máximo a los 3 días hábiles de recibido el informe de parte del administrador del fondo.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del administrador de fondos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del administrador de fondos remitido a OC/OGA
21	<p>Realizar evaluación sobre informe del administrador de fondos</p> <p>Se analiza la información remitida por el administrador de fondos y de necesitar información complementaria se solicita mediante correo electrónico y se elabora el informe técnico y proyecto de memorando.</p> <p>¿Se necesita información complementaria?</p> <p>21.1 Si. Remitir correo electrónico solicitando información complementaria. Ir a actividad 19</p> <p>21.2 No. Elaborar informe técnico mensual/trimestral/anual de seguimiento operativo y ejecución de los fondos. Ir a actividad 24</p> <p>Nota: El administrador del fondo, debe remitir la información como máximo a los 7 días hábiles de la notificación.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del administrador de fondos • Drive DSFFA 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado • Correo • Informe técnico de seguimiento operativo y ejecución de los fondos. • Proyecto de memorando
22	<p>Remitir informe trimestral de visitas de campo</p>	Administrador de fondos	Gerente/a General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral
23	<p>Revisar informe de visitas de campo del administrador de fondos</p> <p>Se analiza la información remitida por el administrador de fondos y de necesitar información complementaria se solicita mediante correo electrónico y se elabora el informe técnico y proyecto de memorando</p> <p>¿Se necesita información complementaria?</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del administrador de fondos • Drive DSFFA 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado • Correo • Informe técnico sobre visitas de campo • Proyecto de memorando

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>23.1 Si. Remitir correo electrónico solicitando información complementaria. Ir a actividad 22</p> <p>23.2 No. Elaborar informe sobre las visitas de campo. Ir a actividad 24</p> <p>Nota: El administrador del fondo, debe remitir la información solicitada como máximo a los 7 días hábiles de la notificación.</p>				
24	<p>Revisar informes técnicos y remitir al CD para su atención</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>24.1 Si. Firmar memorando y gestionar su remisión al ST CD para que tome conocimiento. Fin del procedimiento</p> <p>24.2 No. Ir a la actividad 21.2 o 23.2 de corresponder</p> <p>Nota: El ST de corresponder elevar los informes técnicos al CD del fondo.</p>	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando • Informe técnico sobre visitas de campo • Informe técnico de evaluación de ejecución de recursos del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remitido • Informe revisado
Fin del procedimiento					
<p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo para el diseño/modificación del programa de financiamiento. Responsable: Coordinador del equipo de financiamiento y seguros. • Informes de seguimiento operativo y de ejecución de los programas de financiamiento (mensual/trimestral/anual). Responsable: Equipo de financiamiento y seguros. 					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del programa de financiamiento aprobados. • Oficio de implementación de acuerdos del programa de financiamiento. • Informes de seguimiento operativo y de ejecución de los programas de financiamiento (mensual/trimestral/anual). 					

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento (1 de 2)

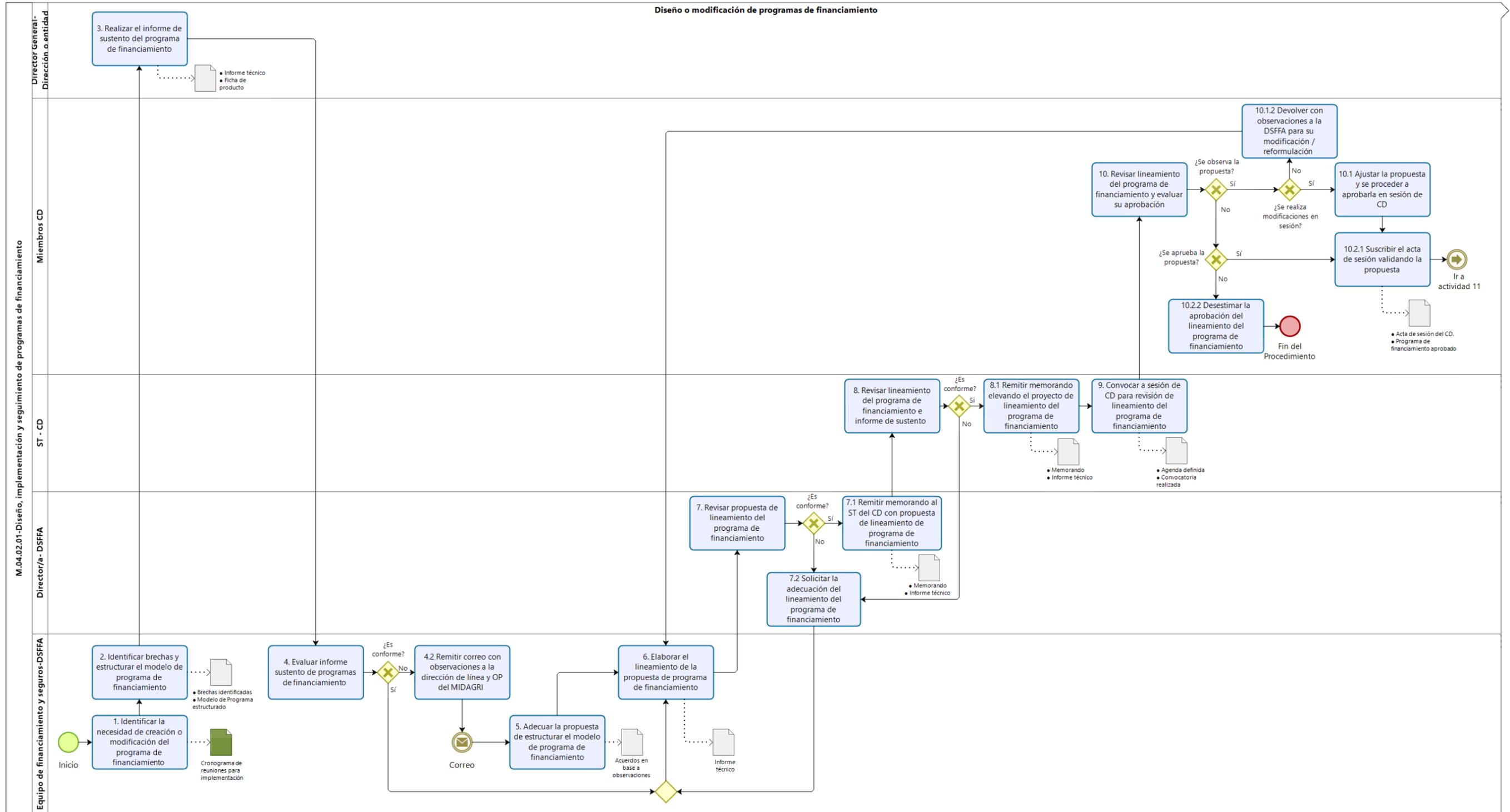
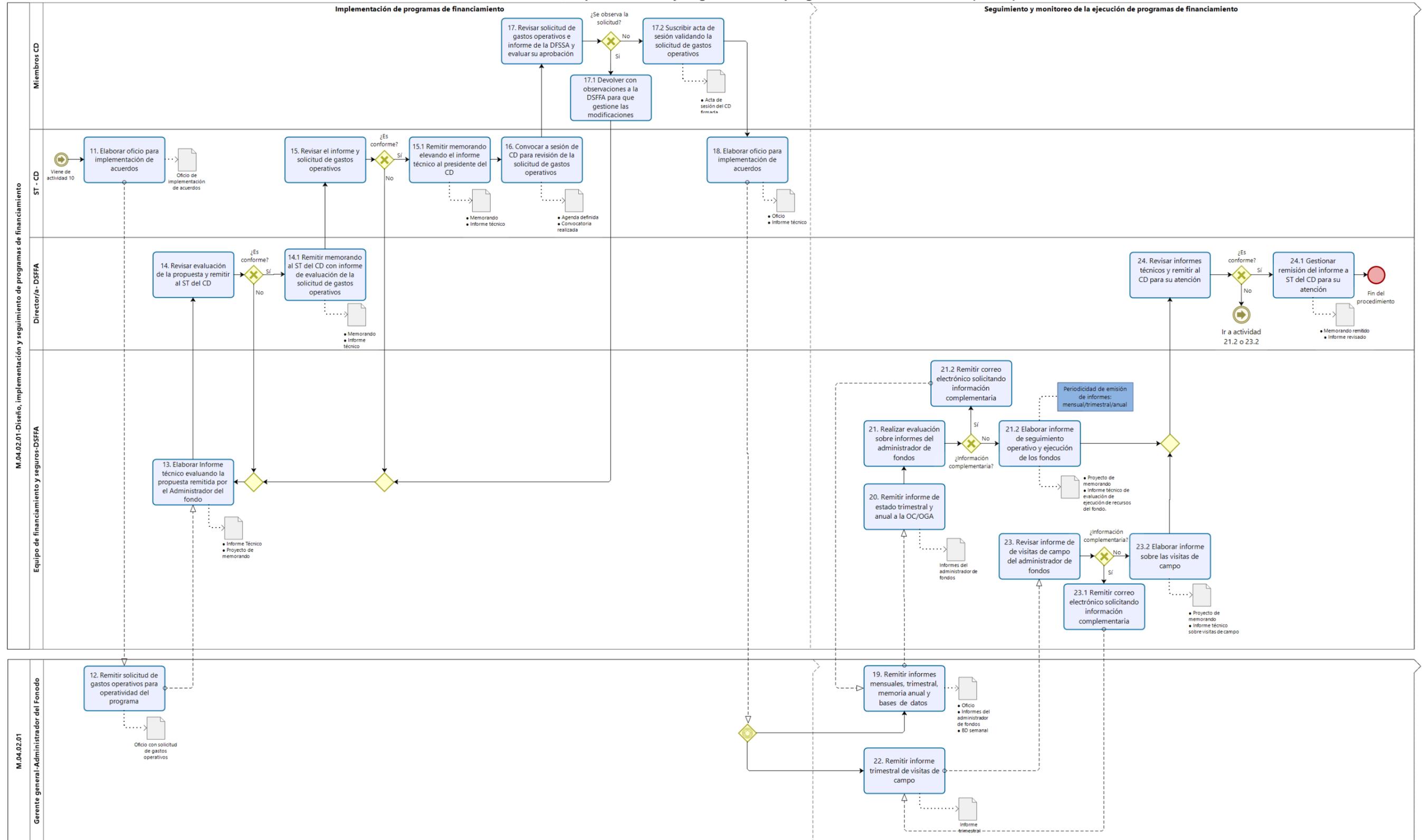


DIAGRAMA DE FLUJO

M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento (2 de 2)



3.5.3.2 M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario
Código:	M.04.02.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Garantizar la oportuna implementación de los seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI, así como su correcto funcionamiento y el uso adecuado de los recursos del fondo, con el fin de asegurar la protección de los productores agrarios afectados por condiciones climatológicas adversas.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de formular propuestas normativas, lineamientos de política, estrategias de intervención y de productos o servicios financieros y de seguros agrarios a ser promovidos por el MIDAGRI, así como realizar el seguimiento, supervisión y monitoreo al uso de los fondos, en coordinación con las unidades de organización del MIDAGRI y las entidades públicas y privadas que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de acceso a servicios de seguro agrarios. Fin: El procedimiento culmina con el seguimiento al funcionamiento de los servicios de seguro agrario, así como de los recursos del fondo.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros • Ley N° 29946, ley del contrato de seguros y sus reglamentos • 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 9, literal a, c, d, f y g. • Normas de creación y funcionamiento de los fondos y los seguros agrarios. 		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Siglas y definiciones:	
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
DGDAA	: Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
DGDG	: Dirección General de Desarrollo Ganadero
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OC	: Oficina de Contabilidad
OGA	: Oficina General de Administración
CD	: Consejo Directivo del Fondo
ST	: Secretario Técnico del Consejo Directivo
Administrador del Fondo	: Entidad financiera encargada de administrar los recursos de los fondos
APESEG	: Asociación Peruana de Empresas de Seguros
Asegurado	: Persona natural o jurídica de derecho público y/o privado, titular o con interés asegurable objeto del contrato del seguro; puede ser también el contratante del seguro, MIDAGRI.
Empresa de seguros	: Empresa de seguros autorizada para operar en el Perú y supervisada por la SBS, que oferta y contrata los seguros agrarios.
Equipo técnico de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.
Póliza de seguro	: Contrato de seguro ofrecido por las empresas de seguros, a través del sistema de seguros, regulados por la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Super Intendencia de Banca y Seguros y la Ley N° 29946, ley del contrato de seguros y sus reglamentos, que cobertura de riesgos de la producción agrícola y/o pecuaria y/o forestal de los beneficiarios y/o asegurados, cuyas primas son financiadas con los recursos del Fondo.
Seguimiento de los seguros agrarios	: Durante la ejecución del proceso se ejecutan las siguientes actividades de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la implementación de los seguros agrarios (cronograma y cumplimiento de la directiva). • Seguimiento al uso adecuado de los recursos (informes, visitas de campo). • Seguimiento a los recursos del fondo (estados financieros).
Productor agrario	: Es toda persona natural o jurídica que tiene a su cargo la conducción técnica y económica de una unidad agraria.
Seguro Agrario	: Mecanismos de aseguramiento agrario ofrecidos por las empresas de seguros, a través del sistema de seguros, regulados por la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Super Intendencia de Banca

	y Seguros y la Ley N° 29946, ley del contrato de seguros y sus reglamentos, que cobertura de riesgos de la producción agrícola y/o pecuaria y/o forestal de los beneficiarios y/o asegurados, cuyas primas son financiadas con los recursos del Fondo.
Sistema de Seguros	: Es un sistema de consultas de avisos de siniestros, ajustes y liquidación, alimentado por la empresa de seguros, el cual considera los estados de los avisos, según: registro de avisos, atención y programación de campo del equipo ajustador en coordinación con el agente agrario, inspección de siniestro, evaluación de cosecha, liquidación, dictamen y pago de indemnizaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Identificación de necesidad de creación o modificación de servicios de seguros agrarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección MIDAGRI. • DSSFA.
	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministros. • Congreso • APESEG • Gobiernos Regionales. • Gobiernos Locales.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Diseño o modificación de seguros agrarios					
1	<p>Identificar la necesidad de creación o modificación de seguros agrarios</p> <p>Se identifica la necesidad de los productores agrarios para acceder a servicios de seguros agrarios; asimismo, el coordinador del equipo elabora un cronograma de trabajo, el cual es comunicado al equipo de financiamiento y seguros, a través de correo electrónico, para su atención.</p> <p>Nota: El cronograma de trabajo debe tener la conformidad de el/la Director/a de la DSFFA.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	Necesidad del Sector	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad Identificada. • Cronograma de trabajo. • Correo de comunicación interna

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>Definir esquema del seguro y la necesidad a financiar</p> <p>Se socializa la necesidad del sector con direcciones generales, entidades del sector u otras entidades afines al sector y en función al público objetivo a fin de obtener aportes y recomendaciones.</p> <p>Posteriormente se define el esquema del seguro agrario, el cual contiene las coberturas, el porcentaje a subsidiar, los riesgos a cubrir, público objetivo, y canales de comercialización, entre otros.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad Identificada • Correo reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del seguro • Esquema del seguro
3	<p>Elaborar la propuesta de póliza de seguros y manual de inspección y ajuste del seguro</p> <p>Se elabora la póliza de seguro el cual contiene las condiciones generales, particulares y especiales, así como los manuales de ajustes y se remite a el/la directora/a de la DSFFA en su rol de ST del CD del fondo.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del seguro • Esquema del seguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro • Manual correo
4	<p>Revisar la propuesta de póliza de seguro y manual de inspección y ajuste del seguro</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>4.1 Si. Gestionar la presentación de la propuesta ante la APESEG, SBS y entidades vinculadas a la propuesta de seguro. Ir a actividad 5.</p> <p>4.2 No. Solicitar al equipo técnico hacer ajustes en la propuesta. Ir a actividad 3.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza seguro • Manual correo 	Correo
5	<p>Socializar, revisar y conciliar los aportes generados en la reunión</p> <p>En reunión se socializa el proyecto de póliza de seguro y manual de inspección y ajuste del seguro con el APESEG, SBS y otras entidades públicas y/o privadas según corresponda, a fin de que</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	Correo	Formato registrado N°01 con acuerdos

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>emitan sus comentarios y/o aportes, los cuales son evaluados por la DSFFA y de ameritarse se ajusta la póliza.</p> <p>¿Amerita ajuste?</p> <p>5.1 Si. Hacer ajustes sobre la póliza del seguro y/o manual de inspección y ajuste. Ir a actividad 6.</p> <p>5.2 No. Ir a la actividad 6.</p>				
6	<p>Elaborar proyecto de directiva para la operatividad del seguro</p> <p>En base a la propuesta de póliza y los aportes de la APESEG, SBS y entidades vinculadas, se realiza el proyecto de directiva e informe técnico de sustento, el cual el remitido a el/la ST del CD a través del SIGED.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Técnico de directiva ● Proyecto de directiva
7	<p>Revisar el informe y proyecto de directiva</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>7.1 Si. Remitir memorando elevando el proyecto de directiva para la operatividad del seguro e informe de sustento al presidente del CD. Ir a actividad 8</p> <p>7.2 No. Ir a actividad 6</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Técnico de directiva ● Proyecto de directiva 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando de directiva ● Informe técnico de directiva ● Proyecto de directiva
8	<p>Convocar a sesión de CD para revisión del proyecto de directiva para la operatividad del seguro</p> <p>Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico de directiva ● Proyecto de directiva 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Nota: La propuesta de directiva para la operatividad del seguro es remitida a los miembros del CD mediante correo institucional, para su revisión previa a la sesión.</p>				
9	<p>Revisar proyecto de directiva para la operatividad del seguro y evaluar su aprobación</p> <p>En sesión de CD se revisa la propuesta, de contar con observaciones se determina si se plantean modificaciones en la sesión o se solicita nuevo informe técnico al equipo de la DSFFA.</p> <p>¿Se observa la propuesta?</p> <p>9.1 Sí. ¿Se realiza modificaciones en sesión? 9.1.2 Si. Se ajusta la propuesta y se procede a aprobarla en sesión de CD. Ir a actividad 9.2 9.1.1 No. Devolver con observaciones a la DSFFA para su modificación y aprobación en nueva sesión. Ir a actividad 6 9.2 No. Suscribir el acta de sesión validando la propuesta. Ira actividad 10.</p> <p>Nota: El secretario técnico gestiona la elaboración del acta y la suscripción de la misma.</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta firmada ● Acuerdos
10	<p>Elaborar proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la directiva para la operatividad del seguro e informe de sustento</p> <p>El informe es remitido a el/la directora/a de la DSFFA, el cual de encontrarlo conforme lo traslada a la DGASFS para su aprobación.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta firmada ● Acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de RM que aprueba la directiva de seguros ● Informe de la DSFFA. ● Directiva.
11	<p>Remitir la directiva para la operatividad del seguro y Resolución Ministerial que la aprueba al DVDAFIR para que gestione su aprobación.</p>	DGASFS	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de la DSFFA. ● Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando de la DGASFS.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de RM que aprueba la directiva de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la DSFFA. Directiva. Proyecto de RM que aprueba la directiva de seguros.
12	<p>Revisar proyecto de Resolución Ministerial</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>12.1 Si. Gestionar la aprobación de la directiva y sus anexos. Se ejecuta las disposiciones de la directiva DI N°011-2023-MIDAGRI/SG-OGAJ, Directiva para la formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales del MIDAGRI, sus proyectos especiales y organismos públicos adscritos. Ir a actividad 13.</p> <p>12.1 No. Ir a actividad 10.</p>	DVDAFIR	Viceministro/a	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de la DGASFS. Informe de la DSFFA. Directiva. Proyecto de RM que aprueba la directiva de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> RM que aprueba la directiva de seguros.
Seguimiento de la implementación del seguro agrario					
13	<p>Implementar el seguro agrario según directiva aprobada</p> <p>La implementación se realiza de acuerdo a los establecido en el cronograma y/ o disposiciones de la directiva</p> <p>Nota: La implementación culmina con la aprobación de la póliza por parte del CD, acto seguido con la firma de la póliza por parte de los contratantes.</p>	Empresa Aseguradoras	Empresa Aseguradoras	<ul style="list-style-type: none"> RM aprobada y publicada Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Seguro implementado Póliza de seguro firmada
14	<p>Hacer seguimiento a la implementación del seguro</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma y/o disposiciones de la directiva se realiza el seguimiento de cumplimiento de implementación.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> Seguro implementado Póliza de seguro firmada 	Informe de cumplimiento del seguimiento de la implementación

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Es conforme? 14.1 Si. Elaborar informe de cumplimiento del seguimiento de la implementación. 14.2 No. Ejecutar actividades correctivas para el cumplimiento de los plazos. Ir a actividad 13.</p>				
Ejecutar las actividades 15 y 20 en paralelo.					
Seguimiento a la ejecución de seguros agrarios					
15	<p>Realizar el seguimiento y monitoreo a ejecución de seguros agrarios</p> <p>Se realiza el seguimiento a la ejecución de los seguros con periodicidad mensual, para determinar los montos indemnizatorios a efectuar, así como de las posibles penalidades a la empresa de seguros. Se utiliza la información del sistema informático de seguros, y de ser necesario se les solicita información complementaria a las empresas de seguros mediante correo.</p> <p>¿Se necesita información complementaria?</p> <p>15.1 Si. Remitir correo solicitando la información a la empresa aseguradora. Ir a actividad 16. 15.2 No. Elaborar informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario y remitir al ST del CD. Ir a actividad 17.</p> <p>Notas: 1. La periodicidad de la emisión del informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario es mensual.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento del seguimiento de la implementación Información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Correo sobre estado de cumplimiento

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>2. La empresa de seguros debe registrar la información relacionada al seguro en el sistema de informático de seguros, en los plazos establecidos en la directiva.</p> <p>3. En caso de penalidades, con o sin respuesta de la empresa aseguradora la ST eleva un informe al CD sustentando el incumplimiento e indicando la penalidad a aplicar.</p>				
16	<p>Remitir los reportes, informes y/o requerimiento de información solicitados por la ST del CD</p> <p>Ir a actividad 15.</p> <p>Nota: La información solicitada se remite como máximo a los 7 días hábiles desde la notificación.</p>	Empresa Aseguradoras	Empresa Aseguradoras	Correo	Información solicitada
17	<p>Revisar el informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>17.1 Si. Remitir memorando elevando el informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario al CD mediante correo institucional. Ir a actividad 18.</p> <p>17.2 No. Ir a actividad 15.2.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre estado de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando sobre estado de cumplimiento
18	<p>Convocar a sesión del CD para evaluar el seguimiento de la ejecución del seguro agrario</p> <p>Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p> <p>Nota: El informe es remitida a los miembros del CD mediante correo institucional, para su revisión previa a la sesión.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe sobre estado de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Agenda definida Convocatoria realizada

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
19	<p>Revisar informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario</p> <p>Se revisa el informe de seguimiento de la ejecución del seguro agrario, el cual puede indicar el cumplimiento por parte de la empresa de seguros o el incumplimiento con las penalidades a aplicar.</p> <p>¿Se verifica el cumplimiento por parte de la empresa de seguros?</p> <p>19.1. Sí. Tomar conocimiento, aprobar acuerdos y suscribir acta de sesión. Fin del Procedimiento</p> <p>19.2 No. Aprobar acuerdos, suscribir acta de sesión y gestionar aplicación de penalidades. Fin del Procedimiento</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> • Correo • Agenda definida • Convocatoria realizada • Informe sobre estado de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión aprobada • Informe de estado de cumplimiento de la empresa de seguros • Penalidades aplicadas
Seguimiento a la ejecución de recursos del fondo					
20	<p>Remitir informes mensuales, trimestrales, anuales de recursos del fondo</p> <p>Mensual. Remitir información de primas pagadas, rentabilidad del fondo, ingresos de recursos, ingreso de bono de baja siniestralidad, penalidades a empresas de seguros.</p> <p>Trimestral. Remitir información de primas pagadas, rentabilidad del fondo, ingresos de recursos, ingreso de bono de baja siniestralidad, penalidades a empresas de seguros y estados financieros.</p> <p>Memoria anual. Remitir ejercicio sobre la operación del Fondo y estados financieros.</p> <p>Nota: Las conciliaciones bancarias que surjan de los fondos transferidos, deben ser visibles en los estados financieros para seguimiento y monitoreo.</p> <p>Realizar actividades 21 y 22 en paralelo</p>	Administrador del fondo	Representante	Factura de pago a nombre de MIDAGRI	Informe de ejecución de recursos

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
21	<p>Trasladar a la OC/OGA los informes trimestrales y anuales de la ejecución de recursos del fondo</p> <p>El informe es remitido a través del SISGED, como máximo a los 3 días hábiles de haber recibido el informe del administrador del fondo. Ir a actividad 22</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	Informe de ejecución de recursos	Informe de ejecución de recursos remitido a OC/OGA
22	<p>Realizar evaluación de los informes de ejecución de recursos del fondo</p> <p>Se analiza la información remitida por el administrador de fondos y de necesitar información complementaria se solicita mediante correo electrónico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>22.1 Si. Ir a actividad 23. 22.2 No. Remitir correo electrónico solicitando información complementaria al administrador del fondo. Ir a actividad 23.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe evaluado Correo
23	<p>Elaborar informe técnico mensual/trimestral/anual de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo.</p> <p>Se elabora un informe técnico sobre la información remitida por el administrador del fondo, en el que se analiza la ejecución de los fondos y se remite al ST del CD.</p>	DSFFA	Equipo técnico de financiamiento y seguros	Informe evaluado	Informe técnico de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo.
24	<p>Revisar el informe técnico al seguimiento a la ejecución de recursos del fondo</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>24.1 Si. Remitir memorando elevando el informe técnico sobre estado situacional del fondo al presidente del CD. Ir a actividad 25. 24.2 No. Ir a actividad 23.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> Agenda definida Convocatoria realizada Informe técnico de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe técnico de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
25	<p>Convocar a sesión del CD para evaluar el seguimiento a la ejecución de recursos del fondo Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p> <p>Nota: El informe es remitida a los miembros del CD mediante correo institucional, para su revisión previa a la sesión.</p>	CD	Presidente/a ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe técnico de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada
26	<p>Revisar el informe de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo Se revisa el seguimiento a la ejecución de recursos del fondo, para verificar el estado del fondo.</p> <p>26.1 Cumplimiento. Tomar conocimiento, aprobar y suscribir acta de sesión. Fin del procedimiento 26.2 Incumplimiento. Suscribir acta de sesión y aplicar medidas que estimen necesarias. Fin del procedimiento</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada ● Informe técnico de seguimiento a la ejecución de recursos del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de sesión ● Medidas aplicadas
Fin del procedimiento					
<p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma de trabajo para el diseño/modificación de seguros agrarios. Responsable: Coordinador del equipo de financiamiento y seguros. ● Informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario (mensual). Responsable: Equipo técnico de financiamiento y seguros. ● Informes de ejecución de recursos del fondo (mensual/trimestral/anual). Responsable: Equipo de financiamiento y seguros. 					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Directiva de seguros. ● Póliza de seguros firmada. ● Informe de seguimiento a la ejecución del seguro agrario. ● Informes de ejecución de recursos del fondo. 					

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios (1 de 2)

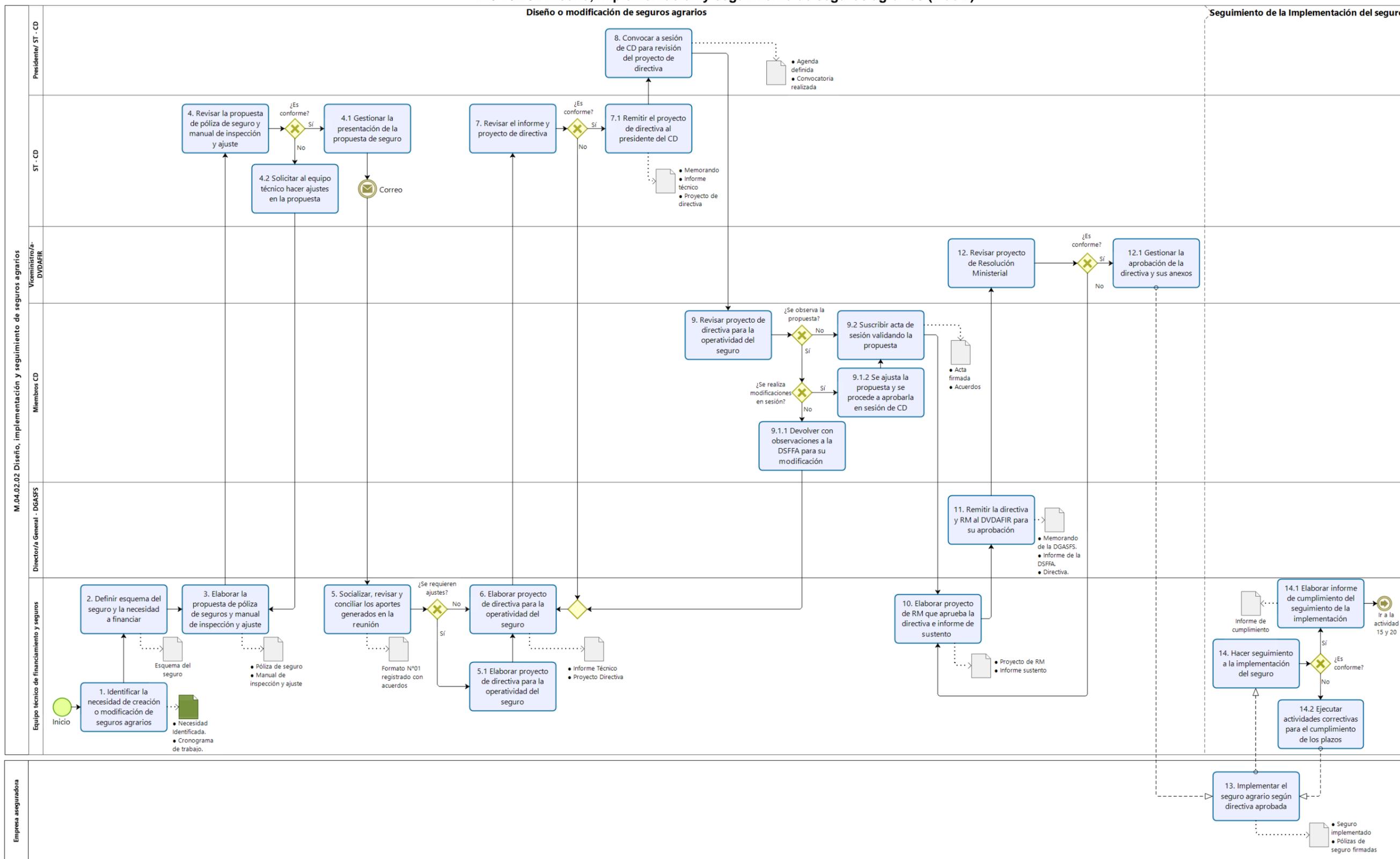
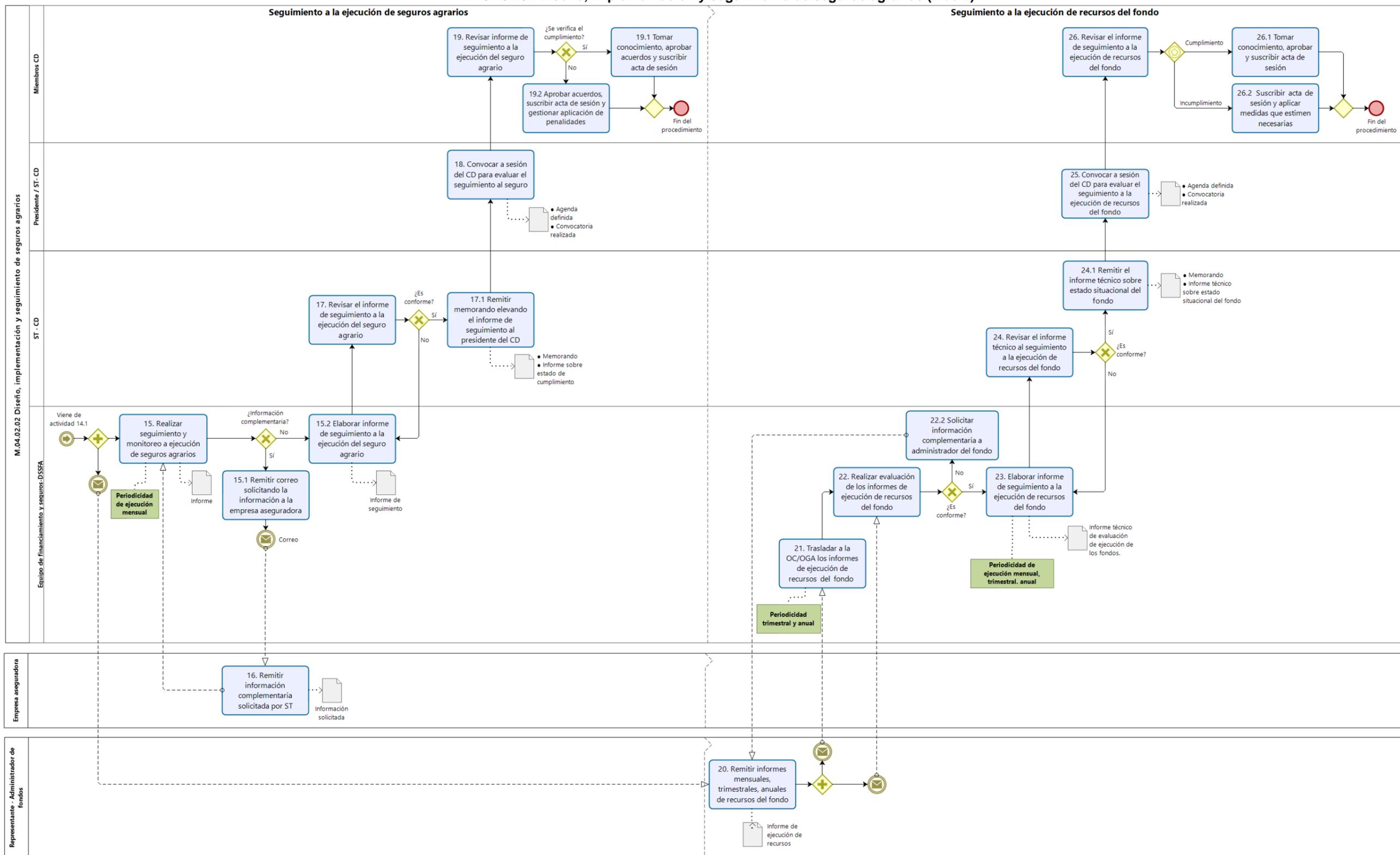


DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios (2 de 2)



3.5.3.3 M.04.02.03 Gestión de transferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
		Gestión de transferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento
Código:	M.04.02.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna transferencia de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de los programas de financiamiento, seguros agrarios e incentivos y bonos promovidos por el MIDAGRI.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de elaborar propuestas de transferencia de recursos para los programas de financiamiento y constitución de garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el Ministerio, así como de las unidades de organización que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración del informe de transferencia de recursos a los fondos, elaborado por el equipo de financiamiento y seguros de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario el cual es remitido al ST del CD.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la autorización de la transferencia de recursos a los fondos mediante Resolución Ministerial.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N°29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de garantía para el campo y del seguro agropecuario. ● Decreto Supremo N° 002-2014-MINAGRI, reglamento del fondo de garantía para el campo y del seguro agrario. ● Decreto de Urgencia N° 027-2009, mediante el cual dictan medidas a favor de la actividad agraria. ● Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público. ● Resolución Ministerial N° 0110-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo AGROPERÚ. ● 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 99, literal k. ● Normas de creación y funcionamiento de los fondos. 		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Siglas y definiciones:	
AGROBANCO	: Banco Agropecuario del Perú.
COFIDE	: Corporación Financiera de Desarrollo S.A.
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario.
DVDAFIR	: Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
OGA	: Oficina General de Administración.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OPRES	: Oficina de Presupuesto.
PCM	: Presidencia de Consejo de Ministros.
CD	: Consejo Directivo del Fondo (AGROPERU, FOGASA).
RM	: Resolución Ministerial
ST	: Secretario Técnico del Consejo Directivo.
Equipo de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.
Administrador del Fondo	: Entidad financiera (COFIDE, AGROBANCO) encargada de administrar los recursos de los fondos (AGROPERU, FOGASA, FIFPPA).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Ley de presupuesto del año en vigencia	Congreso de la República

Norma autoritativa asignando recursos a los fondos para entrega de bonos e incentivos	PCM
---	-----

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Elaborar el informe de transferencia de recursos a los fondos</p> <p>Se elabora el informe de transferencia de recursos del pliego a los fondos para implementación y funcionamiento de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios e incentivos y bonos.</p> <p>Se actúa de acuerdo al instrumento:</p> <p>1.1 Financiamiento y garantías. Se remite para validación del ST del CD del fondo, previa validación del Director/a de la DSFFA. Ir a actividad 2.</p> <p>1.2 Seguros. Se remite al ST del CD del fondo. Ir a actividad 2.</p> <p>1.3 Incentivos o bonos. Se remite para validación para el director/a de la DSFFA. Ir a actividad 5</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	Ley presupuesto de	Informe transferencia de recursos de
2	<p>Revisar informe de transferencia y elevar al presidente del CD del fondo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>2.1 Sí. Gestionar remisión del informe de la DSFFA mediante memorando al presidente del CD del Fondo. Ir a actividad 3</p> <p>2.2 No. Devolver para reformular el informe de transferencia. Ir a actividad 1</p>	CD	ST	Informe transferencia de recursos de	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando de ● Informe de transferencia
3	<p>Convocar a sesión de CD para revisión de informe de transferencia de recursos a los fondos</p> <p>Se gestiona con el Presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando de ● Informe de transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada de ● Informe de transferencia

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.				
4	<p>Revisar proyecto de informe de transferencia de recursos a los fondos</p> <p>En sesión de CD se revisa la propuesta, de contar con observaciones se determina si se plantean modificaciones en la sesión o se solicita nuevo informe técnico al equipo de la DSFFA.</p> <p>¿Se observa la propuesta? 4.1. Sí. ¿Se realiza modificaciones en sesión? 4.1.1. Sí. Se ajusta la propuesta y se procede a aprobarla en sesión de CD. Ir a actividad 4.2. 4.1.2. No. Devolver con observaciones a la DSFFA para su modificación/reformulación y aprobación en nueva sesión. Ir a actividad 1.</p> <p>4.2. No. Suscribir acta de sesión validando la propuesta de informe de transferencia de recursos a los fondos. Ira actividad 5.</p> <p>NOTA: El secretario técnico gestiona la elaboración del acta y la suscripción de la misma</p>	CD	Miembros del CD	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda definida ● Convocatoria realizada ● Informe de transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta firmada ● Informe de transferencia aprobado
5	<p>Elaborar proyecto de RM que autoriza la transferencia de recursos a los fondos</p> <p>Se elabora el proyecto de RM que autoriza la transferencia de recursos al fondo y proyecto de memorando que adjunta el informe de transferencia a la DGASFS, sugiriendo que esta haga suyo el informe y remita a la DVDAFIR para solicitar opinión a OPRES/OGPP. Nota: Para la elaboración del proyecto de RM, la DSFFA realiza coordinaciones con la OGPP.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta firmada ● Informe de transferencia aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de memorando ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos

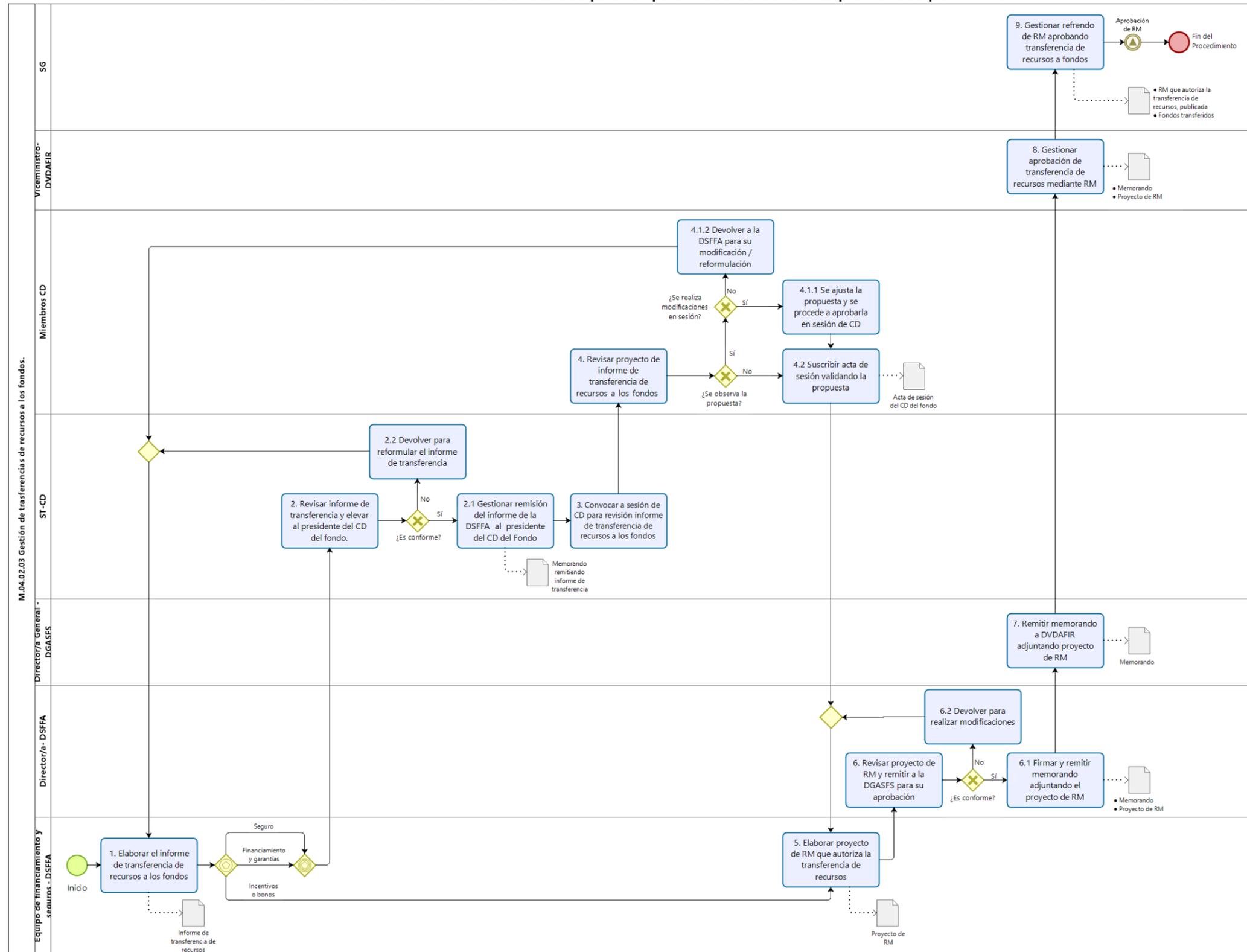
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	<p>Revisar proyecto de RM y remitir a la DGASFS para su aprobación</p> <p>Se revisa el proyecto de RM que autoriza la transferencia de recursos al fondo y el memorando sugiriendo que la DGASFS haga suyo el informe de transferencia y lo remita a la DVDAFIR, para solicitar opinión de OPRES/OGPP.</p> <p>¿Es conforme? 6.1 Si. Firmar y remitir memorando adjuntando el proyecto de RM e informe de transferencia. Ir a actividad 7 6.2 No. Devolver para realizar modificaciones. Ir a actividad 5</p>	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de memorando ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando remitido ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos
7	<p>Remitir memorando a DVDAFIR adjuntando proyecto de RM e informe de transferencia.</p>	DGASFS	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando remitido ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos
8	<p>Gestionar la aprobación de la transferencia de recursos a los fondos mediante resolución ministerial</p> <p>La DVDAFIR ejecuta la Directiva Sectorial N° 002-2013-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Iniciativa, Trámite y Aprobación de Dispositivos Legales generados en el Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>El expediente debe contar con la opinión favorable de la OPRES/OGPP e informe legal de la OGAJ para la aprobación de la RM.</p>	DVDAFIR	Viceministro/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de transferencia de recursos
9	<p>Gestionar el refrendo del despacho Ministerial, publicación y notificación de la RM</p>	SG	SG	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Informe ● Proyecto de RM 	<ul style="list-style-type: none"> ● RM que autoriza la transferencia

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se ejecuta el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, la cual de corresponder será publicada en el diario oficial el Peruano.</p> <p>Nota: Se notifica al administrador del fondo, OGPP, OGA, DGASFS, para acciones administrativas y financieras que correspondan.</p> <p>La OGA realiza la transferencia de recursos al Fondo, de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la OPRES/OGPP, las conciliaciones bancarias que surjan de los fondos transferidos, deben ser visibles en los estados financieros para seguimiento y monitoreo.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Informe de transferencia de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> de recursos, publicada Fondos transferidos
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- RM que autoriza la transferencia de fondos
- Informe legal de la OGAJ
- Informe de OPRES
- Informe de transferencia DSFFA
- Acta de sesión de CD

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.02.03 Gestión de trasferencias de recursos para la operatividad de los fondos promovidos por MIDAGRI



3.5.3.4 M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
	Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI	Nivel 0	Nivel 1
		Código:	M.04.02.04
Versión:	01		
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de los servidores civiles de los gobiernos regionales y locales sobre los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI, en el marco del plan de desarrollo de capacidades y asistencia técnica del sector, así como de las unidades de organización del MIDAGRI y de las entidades vinculadas a la entrega de dichos servicios, con el fin de promover su acceso a los productores agrarios a nivel nacional.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de fortalecer las capacidades a los gobiernos regionales y locales respecto a instrumentos y metodologías en las materias de su competencia, así como de las unidades de organización del MIDAGRI y entidades públicas o privadas que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la consolidación de los requerimientos y necesidades de capacitación y/o asistencia técnica requerida por los gobiernos regionales y locales u otras fuentes sobre los programas y servicios de financiamiento, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la elaboración de los informes mensuales sobre las capacitaciones y/o asistencias técnicas brindadas a los servidores civiles de los gobiernos regionales y gobiernos locales.</p>		

Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de garantía para el campo y del seguro agropecuario. ● Decreto Supremo N° 004-2024-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Fondo de Garantía para el Campo y del Seguro Agrario ● Decreto de Urgencia N° 027-2009, dictan medidas extraordinarias a favor de la actividad agraria. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público. ● Resolución Ministerial N° 0110-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo AGROPERÚ. ● 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 99, literal i. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Siglas y definiciones:	
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros.
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
GOLO	: Gobierno Local
GORE	: Gobierno Regional.
POI	: Plan Operativo Institucional.
Equipo de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Requerimientos de capacitación y/o asistencia técnica ingresada por mesa de partes.	<ul style="list-style-type: none"> ● GORE. ● GOLO.
Identificar y/o priorizar las necesidades de fortalecimiento de capacidades en gobiernos subnacionales en materia de los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> ● DSFFA. ● DGASFS.
Requerimientos para fortalecimiento de capacidades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta dirección. ● UO MIDAGRI.

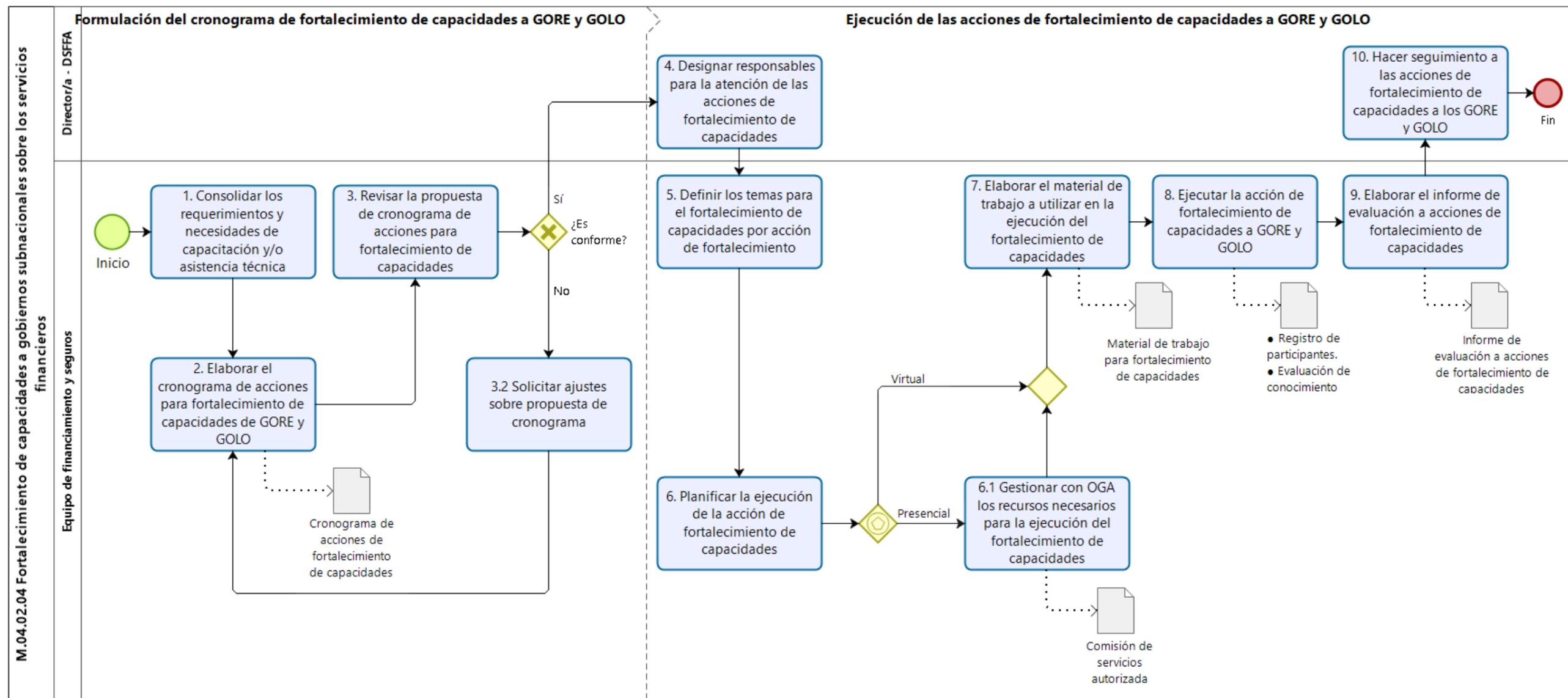
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Formulación del cronograma para fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO					
1	<p>Consolidar los requerimientos y necesidades de capacitación y/o asistencia técnica requerida por los gobiernos regionales y locales</p> <p>Se consolidan los requerimientos de capacitación y/o asistencia técnica recibido de los GORE y GOLO, así como de la identificación de necesidades de fortalecimiento de capacidades identificadas por la DSFFA.</p>	DSFFA	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de capacitación y/o asistencia técnica. • Necesidades de fortalecimiento de capacidades de GORE y GOLO. 	Necesidades de capacitaciones y/o asistencias técnicas identificada
2	<p>Elaborar la propuesta de cronograma para fortalecimiento de capacidades de GORE y GOLO</p> <p>Se elabora el informe de sustento sobre la propuesta de cronograma para fortalecimiento de capacidades de GORE y GOLO, el cual se remitió al Director/a de la DSFFA para su evaluación y aprobación.</p>	DSFFA	Especialista	Necesidades de capacitaciones y/o asistencias técnicas identificada	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO. • Informe de sustento.
3	<p>Revisar la propuesta de cronograma para fortalecimiento de capacidades de GORE y GOLO</p> <p>¿Es conforme? 3.1 Si. Ir a actividad 4 3.2 No. Solicitar ajustes sobre propuesta de cronograma. Ir a actividad 2</p> <p>Nota: El responsable del centro de costo gestiona con OGPP y OGA la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades contempladas en el cronograma de</p>	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de sustento. • Cronograma para fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO. 	Cronograma para fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO aprobado.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	actividades, y realiza la proyección presupuestaria correspondiente para asegurar la asignación adecuada de recursos en los ejercicios fiscales subsiguientes.				
Ejecución de las actividades para fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO					
4	Designar responsables para la atención de las actividades de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO Se designa a los servidores civiles de la DSFFA según disponibilidad y tema a desarrollar.	DSFFA	Director/a	Cronograma de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO	Servidor/es designado/s
5	Definir los temas para el fortalecimiento de capacidades por acción de fortalecimiento, según las necesidades del público objetivo Se identifica la necesidad de capacitación las temáticas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Financiamiento. - Seguro. - Garantías. - Incentivos. - Bonos. - Otros relacionados. 	DSFFA	Especialista	Servidor/es designado/s	Contenido definido por acción de fortalecimiento de capacidades

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	<p>Planificar la ejecución de la acción de fortalecimiento de capacidades con los GORE y GOLO</p> <p>Se realiza la coordinación con los GORE y GOLO para la ejecución de la capacitación en modalidad presencial o virtual y los recursos requeridos para su ejecución.</p> <p>Modalidad a ejecutar: 6.1 Presencial. Gestionar con OGA los recursos necesarios para la ejecución del fortalecimiento de capacidades. Se ejecutan las disposiciones de la Directiva Sectorial N°002-2019-MINAGRI y el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. Ir a actividad 7 6.2 Virtual. Ir a la actividad 7.</p>	DSFFA	Especialista	Contenido definido por acción de fortalecimiento de capacidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Acción de fortalecimiento de capacitación planificada. ● Comisión de servicios autorizada. ● Solicitud de viáticos.
7	<p>Elaborar el material de trabajo a utilizar en la ejecución del fortalecimiento de capacidades programada</p> <p>Se elabora el material de capacitación, considerando la necesidad identificada en función a las competencias de la DSFFA y el público objetivo del fortalecimiento de capacidades. Ir a la actividad 8.</p>	DSFFA	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> ● Acción de fortalecimiento de capacitación planificada. ● Comisión de servicios autorizada. ● Solicitud de viáticos. 	Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades
8	<p>Ejecutar la acción de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO</p> <p>Se realiza la actividad programada, en modalidad presencial o virtual, según lo programado. Se toma registro de la asistencia y evaluación de conocimientos de las personas capacitadas.</p>	DSFFA	Especialista	Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Acción de fortalecimiento de capacidades ejecutado. ● Registro de participantes. ● Evaluación de conocimiento.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Culminada la acción de fortalecimiento se realiza la rendición de viáticos, ejecutando el proceso Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.				
9	<p>Elaborar el informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO</p> <p>Se elabora el informe de evaluación de actividad de fortalecimiento de capacidades, identificándose oportunidades de mejora y lecciones aprendidas para su implementación.</p>	DSFFA	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Acción de fortalecimiento de capacidades ejecutado. Registro de participantes. Evaluación de conocimiento. 	Informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades.
10	<p>Hacer seguimiento a las actividades de fortalecimiento de capacidades a los GORE y GOLO</p> <p>Se toma conocimiento de las actividades ejecutas, y se dispone las acciones necesarias para mejorar la atención de dicho servicio.</p>	DSFFA	Director/a	Informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades	Información consolidada de capacitaciones realizadas.
Fin del procedimiento					
<p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al cronograma de actividad de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO. Responsable: Coordinador del equipo de financiamiento y seguros. Evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades a GORE y GOLO. Responsable: Equipo técnico de financiamiento y seguros 					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades. Registro de participantes. Evaluación de conocimientos. Informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades. 					

DIAGRAMA DE FLUJO
M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI



3.5.3.5 M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario
Código:	M.04.02.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de los productores agrarios y/o sus organizaciones para acceder al uso de los servicios financieros y de seguros disponibles, con el fin de mejorar su productividad, competitividad y sostenibilidad.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones y los productores agrarios en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales , así como de las Unidades de Organización que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la consolidación de los requerimientos y necesidades de capacitación requeridos por los productores agrarios y/o sus organizaciones en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la elaboración del informe mensual sobre capacitaciones realizadas el cual es remitido para conocimiento al Director/a de la DSFFA y el Director/a General de la DGASFS.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de garantía para el campo y del seguro agropecuario. ● Decreto Supremo N° 004-2024-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Fondo de Garantía para el Campo y del Seguro Agrario 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Urgencia N° 027-2009, dictan medidas extraordinarias a favor de la actividad agraria. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público. • Resolución Ministerial N° 0110-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo AGROPERÚ. • 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 99, literal j. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario

Siglas y definiciones:	
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
GOLO	: Gobierno Local
GORE	: Gobierno Regional.
POI	: Plan Operativo Institucional.
Equipo de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Requerimientos de capacitación ingresados por mesa de partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Productores agrarios y/o sus organizaciones. • GORE. • GOLO.
Identificar y/o priorizar las necesidades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones sobre los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • DSFFA. • DGASFS.

Requerimientos para fortalecimiento de capacidades de productores agrarios y/o sus organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta dirección. • UO MIDAGRI.
--	--

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Formulación del cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones					
1	<p>Consolidar los requerimientos y necesidades de capacitación y/o asistencia técnica requerida por los productores agrarios y/o sus organizaciones</p> <p>Se consolidan los requerimientos de capacitación recibidas de los productores agrarios y/o sus organizaciones en coordinación con los gobiernos subnacionales, así como de la identificación de necesidades de fortalecimiento de capacidades identificadas por la DSFFA.</p>	DSFFA	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de capacitación y/o asistencia técnica. • Necesidades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones. 	Necesidades de capacitaciones y/o asistencias técnicas identificada
2	<p>Elaborar la propuesta de cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones</p> <p>Se elabora el informe de sustento sobre la propuesta de actividades para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones, el cual se remitió al Director/a de la DSFFA para su evaluación y aprobación.</p>	DSFFA	Especialista	Necesidades de capacitaciones y/o asistencias técnicas identificada	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones. • Informe de sustento
3	<p>Revisar la propuesta de cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones</p> <p>¿Es conforme? 3.1 Si. Ir a actividad 4</p>	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de sustento. • Cronograma para fortalecimiento de capacidades 	Cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus

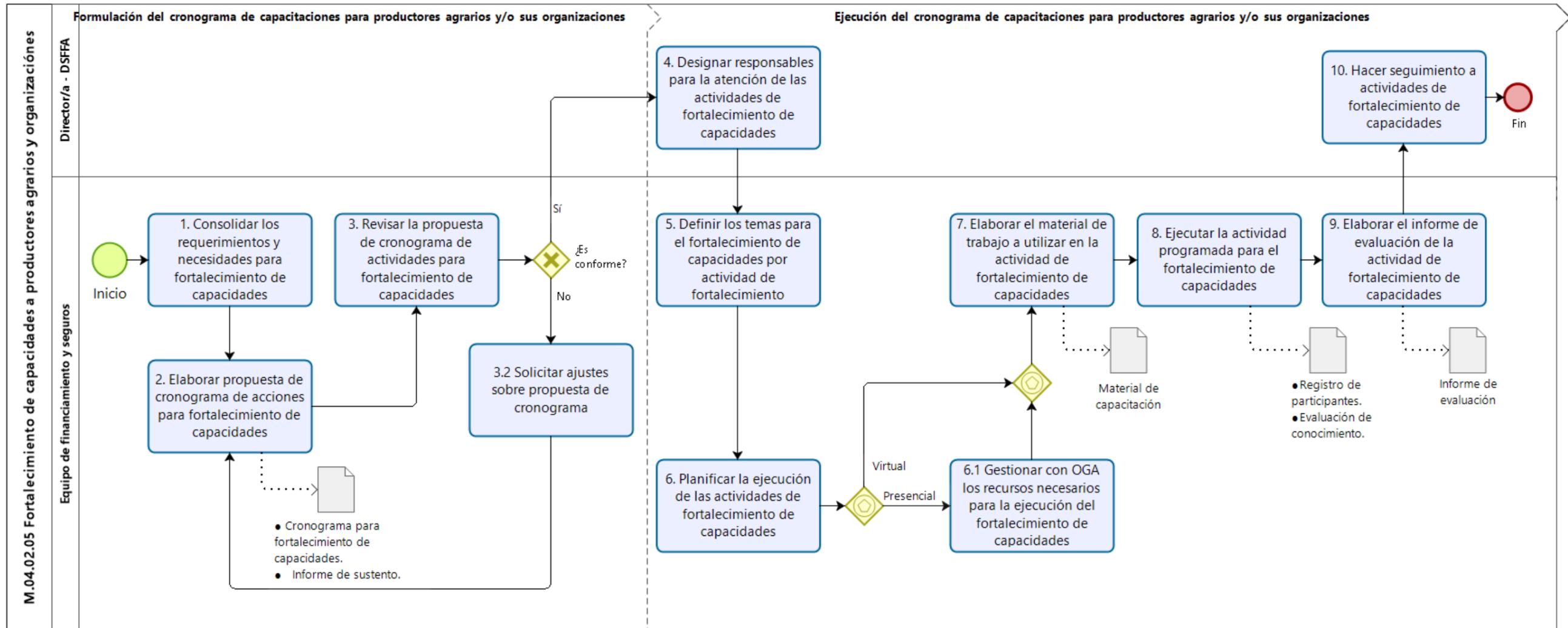
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>3.2 No. Solicitar ajustes sobre propuesta de cronograma. Ir a actividad 2</p> <p>Nota: El responsable del centro de costo gestiona con OGPP y OGA la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades contempladas en el cronograma de actividades, y realiza la proyección presupuestaria correspondiente para asegurar la asignación adecuada de recursos en los ejercicios fiscales subsiguientes.</p>			a productores agrarios y/o sus organizaciones	organizaciones aprobado.
Ejecución del cronograma para el fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones					
4	<p>Designar responsables para la atención de las actividades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones</p> <p>Se designa a los servidores civiles de la DSFFA según disponibilidad y tema a desarrollar.</p>	DSFFA	Director/a	Cronograma para fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones	Servidor/es designado/s
5	<p>Definir los temas para el fortalecimiento de capacidades por actividad de fortalecimiento, según las necesidades del público objetivo</p> <p>Se identifica la necesidad de capacitación en las temáticas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiamiento. - Seguro. - Garantías. - Incentivos. - Bonos. - Otros relacionados. 	DSFFA	Especialista	Servidor/es designado/s	Contenido definido por actividad de fortalecimiento de capacidades
6	<p>Planificar la ejecución de las actividades de fortalecimiento de capacidades con los GORE y GOLO</p>	DSFFA	Especialista	Contenido definido por acción de	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de fortalecimiento de

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se realiza coordinación con los GORE y GOLO para la ejecución de la capacitación en modalidad presencial o virtual y los recursos requeridos para su ejecución.</p> <p>Modalidad a ejecutar: 6.1 Presencial. Gestionar con OGA los recursos necesarios para la ejecución del fortalecimiento de capacidades. Se ejecutan las disposiciones de la Directiva Sectorial N°002-2019-MINAGRI y el proceso de nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. Realizar actividad 7 6.2 Virtual. Realizar actividad 7.</p>			fortalecimiento de capacidades	<p>capacitación planificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comisión de servicios autorizada. ● Solicitud de viáticos.
7	<p>Elaborar el material de trabajo a utilizar en la actividad de fortalecimiento de capacidades programada</p> <p>Se elabora el material de capacitación, considerando la necesidad identificada en función a las competencias de la DSFFA y el público objetivo del fortalecimiento de capacidades. Ir a la actividad 8.</p>	DSFFA	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> ● Modalidad de ejecución identificada ● Planilla de viáticos ● Comisión de servicios autorizada 	Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades
8	<p>Ejecutar la actividad programada para el fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones</p> <p>Se realiza la capacitación en modalidad presencial o virtual, según lo programado. Se toma registro de la asistencia y evaluación de conocimientos de las personas capacitadas.</p> <p>Nota: Culminada la acción de fortalecimiento se realiza la rendición de viáticos, ejecutando el proceso Nivel 1 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.</p>	DSFFA	Especialista	Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividad de fortalecimiento de capacidades ejecutado. ● Registro de participantes. ● Evaluación de conocimiento.
9	<p>Elaborar el informe de evaluación de la actividad de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones</p>	DSFFA	Especialista	● Actividad de fortalecimiento	Informe de evaluación a actividad de

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se elabora el informe de evaluación de actividad de fortalecimiento de capacidades, identificándose oportunidades de mejora y lecciones aprendidas para su implementación			de capacidades ejecutado. <ul style="list-style-type: none"> ● Registro de participantes. ● Evaluación de conocimiento. 	fortalecimiento de capacidades.
10	Hacer seguimiento a las actividades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones Se toma conocimiento de las actividades ejecutas, y se dispone las acciones necesarias para mejorar la atención de dicho servicio.	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades 	Información consolidada de capacitaciones realizadas.
Fin del procedimiento					
Controles:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento al cronograma de actividades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones. Responsable: Coordinador del equipo de financiamiento y seguros. ● Evaluación a actividades de fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y/o sus organizaciones. Responsable: Equipo técnico de financiamiento y seguros 					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Material de trabajo para fortalecimiento de capacidades. ● Registro de participantes. ● Evaluación de conocimientos. ● Informe de evaluación a actividades de fortalecimiento de capacidades. 					

DIAGRAMA DE FLUJO

M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales



3.5.3.6 M.04.02.06 Difusión de los programas de financiamiento y seguros agrarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Difusión de los programas de financiamiento y seguros agrarios	M.04 Asociatividad, desarrollo empresarial y acceso al financiamiento	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario
Código:	M.04.02.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Promover la difusión efectiva de los programas de financiamiento y seguros agrarios, en coordinación con los gobiernos regionales, locales y otras entidades vinculadas, para mejorar el acceso de los productores agrarios a estos servicios.		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros a través de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario como encargada de promover la difusión de los programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios que brindan los sistemas financieros, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas, así como de las Unidades de Organización que participan directamente en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia cuando el equipo de financiamiento y seguros formula el proyecto de plan de difusión de mecanismos de aseguramiento.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la remisión del informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento remitido al Director/a de la DSFFA, quien a su vez remite para conocimiento al Director/a General de la DGASFS.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29148, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de garantía para el campo y del seguro agropecuario. • Decreto Supremo N° 004-2024-MIDAGRI, Reglamento del Fondo de Garantía para el Campo y del Seguro Agrario • 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 99, literal e. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
---------------------------------------	---

Siglas y definiciones:	
DGASFS	: Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros
DSFFA	: Dirección de Seguro y Fomento del Financiamiento Agrario
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
CD	: Consejo Directivo del Fondo
Equipo de financiamiento y seguros	: Servidores civiles de la DSFFA, encargados del diseño e implementación de programas de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como, de seguros agrarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Reglamento de fondo de garantía para el campo y del seguro agrario (DS 004-2024-MIDAGRI)	MIDAGRI

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Elaboración del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento					
1	<p>Formular el proyecto de plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p> <p>Se elabora el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento el cual contiene como mínimo la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Introducción o contexto b. Objetivos c. Alcance d. Análisis situacional e. Cronograma de actividades f. Recursos g. Responsables 	DSSFA	Equipo de financiamiento y seguros	Reglamento de fondo de garantía para el campo y del seguro agrario	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta de plan de difusión de mecanismos de aseguramiento •Cronograma de actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>h. Indicadores de medición</p> <p>Nota: Se coordina con la OCOIM, sobre las actividades relacionadas a la difusión las cuales pueden ser: campañas efemérides, eventos institucionales, entrevistas, comunicados y notas de prensa, comunicación digital, comunicación Audiovisual, piezas gráficas, síntesis de noticias, campañas de comunicación externa.</p> <p>Para la elaboración del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento de corresponder se solicita asistencia a la OGPP, DGPA.</p>				
2	<p>Revisar plan de difusión de mecanismos de aseguramiento y elevar al presidente del CD del fondo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>2.1 Sí. Gestionar remisión del plan de difusión elaborado por la DSFFA mediante memorando al presidente del CD del Fondo. Ir a actividad 3</p> <p>2.2 No. Devolver para reformular el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento. Ir a actividad 1</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de plan de difusión de mecanismos de aseguramiento • Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento
3	<p>Convocar a sesión de CD para revisión del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p> <p>Se gestiona con el presidente del CD la agenda y fecha de la sesión y se convoca a los miembros del CD mediante correo institucional. La sesión puede ser convocada por la ST del CD o el presidente según acuerden.</p>	CD	ST	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda definida • Convocatoria realizada • Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento
4	<p>Revisar plan de difusión de mecanismos de aseguramiento elaborado por la DSFFA</p>	CD	Miembros	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda definida • Convocatoria realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta firmada • Plan de difusión de mecanismos

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>En sesión de CD se revisa la propuesta, de contar con observaciones se determina si se plantean modificaciones en la sesión o se solicita nuevo informe técnico al equipo de la DSFFA.</p> <p>¿Se observa la propuesta? 4.1. Sí. ¿Se realiza modificaciones en sesión? 4.1.1. Sí. Se ajusta la propuesta y se procede a aprobarla en sesión de CD. Ir a actividad 4.2. 4.1.2. No. Devolver con observaciones a la DSFFA para su modificación/reformulación y aprobación en nueva sesión. Ir a actividad 1.</p> <p>4.2. No. Suscribir acta de sesión validando el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento. Ira actividad 5.</p> <p>NOTA: El secretario técnico gestiona la elaboración del acta y la suscripción de la misma</p>			<ul style="list-style-type: none"> Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento 	de aseguramiento validada
5	<p>Elaborar proyecto de RM que aprueba el plan de difusión</p> <p>Se elabora el proyecto de RM que aprueba el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento y proyecto de memorando que adjunta el informe de sustento a la DGASFS, sugiriendo que esta haga suyo el informe y remita a la DVDAFIR para solicitar opinión a OPRES/OGPP.</p> <p>Nota: Para la elaboración del proyecto de RM, la DSFFA realiza coordinaciones con la OGPP.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> Acta firmada Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento validada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando Proyecto de RM Informe de sustento
6	<p>Revisar proyecto de RM y remitir a la DGASFS para su aprobación</p> <p>Se revisa el proyecto de RM aprueba el plan de difusión de mecanismos de aseguramientos y el memorando sugiriendo que la</p>	DSFFA	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando Proyecto de RM Informe de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando remitido Proyecto de RM Informe de sustento

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>DGASFS haga suyo el informe de sustento y lo remita al DVDAFIR, para solicitar opinión de OPRES/OGPP.</p> <p>¿Es conforme? 6.1 Si. Firmar y remitir memorando adjuntando el proyecto de RM e informe de sustento. Ir a actividad 7 6.2 No. Devolver para realizar modificaciones. Ir a actividad 5</p>				
7	Remitir memorando a DVDAFIR adjuntando proyecto de RM e informe de sustento	DGASFS	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando remitido ● Proyecto de RM ● Informe de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de sustento
8	<p>Gestionar la aprobación del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento mediante RM</p> <p>El DVDAFIR ejecuta la Directiva General N°011-2023-MIDAGRI/SG-OGAJ “Directiva para la formulación, trámite y aprobación de dispositivos legales del MIDAGRI, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos”</p> <p>Nota: El expediente debe contar con la opinión favorable de la OPRES/OGPP e informe legal de la OGAJ para la aprobación de la RM.</p>	DVDAFIR	Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de sustento
9	<p>Gestionar el refrendo del despacho Ministerial, publicación y notificación de la RM</p> <p>Se ejecuta el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, la cual de corresponder será publicada en el diario oficial el Peruano.</p>	SG	SG	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorando ● Proyecto de RM ● Informe de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> ● RM que aprueba el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento

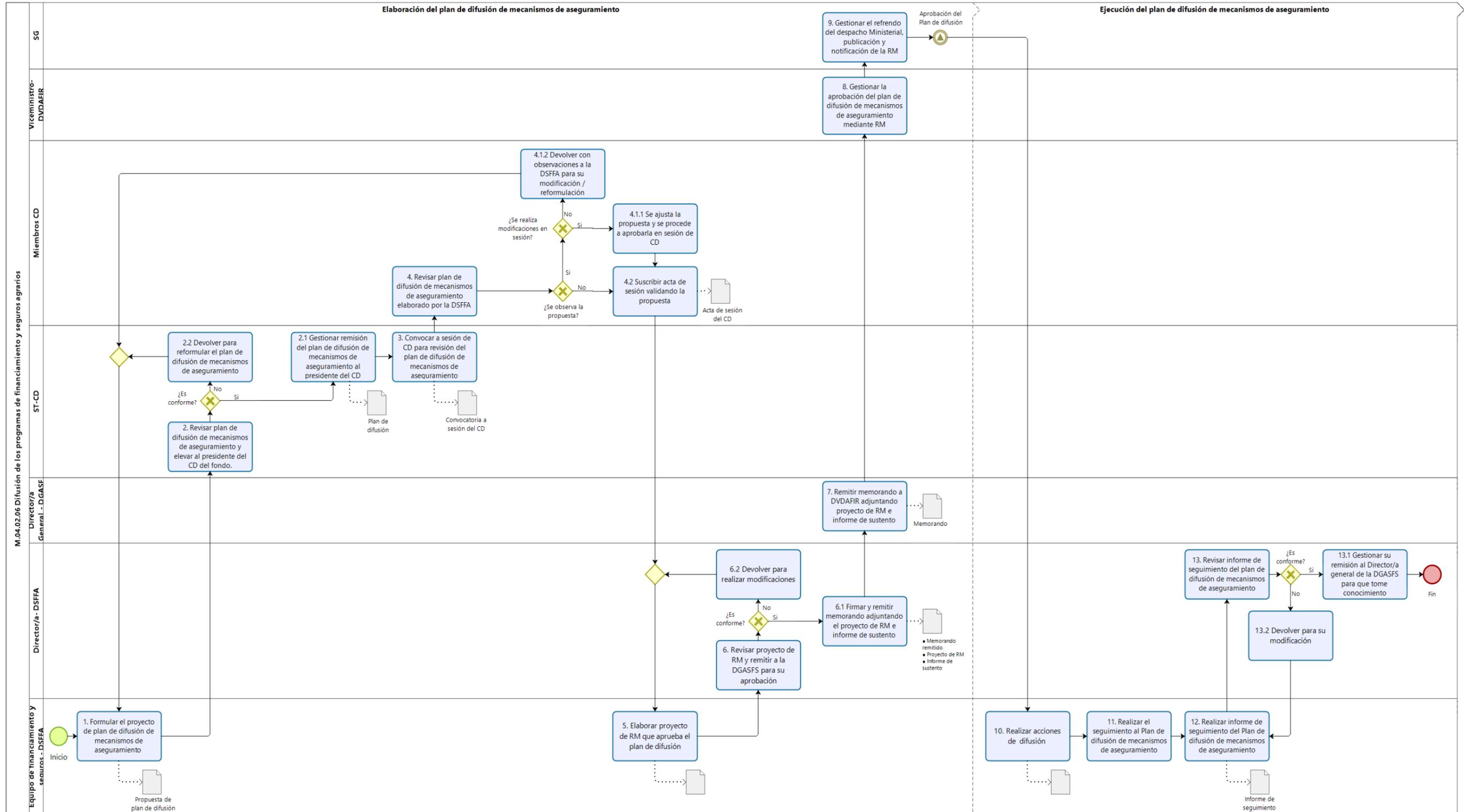
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Se notifica al administrador del fondo, OGPP, OGA, DGASFS, para acciones administrativas y financieras que correspondan.				
Ejecutar plan difusión de mecanismos de aseguramiento					
10	<p>Realizar acciones de difusión</p> <p>Se realiza las acciones de difusión de acuerdo al cronograma establecido en el plan de difusión de mecanismos de aseguramiento, en coordinaciones con las UO MIDAGRI vinculadas, así como con los gobiernos regionales y locales, y demás entidades vinculadas.</p> <p>Para la realización de las actividades se realiza una supervisión constante por parte del equipo de financiamiento y seguros, al finalizar cada actividad se realiza una encuesta de satisfacción a los participantes</p> <p>Nota: Se coordina con la OCOIM, sobre las actividades relacionadas a la difusión las cuales pueden ser: campañas efemérides, eventos institucionales, entrevistas, comunicados y notas de prensa, comunicación digital, comunicación audiovisual, piezas gráficas, síntesis de noticias, campañas de comunicación externa.</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> •RM que aprueba el plan de difusión de mecanismos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> •Encuestas de satisfacción •Indicadores de difusión de OCOIM y sus métricas
11	<p>Realizar el seguimiento al Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p> <p>Se mide el cumplimiento del plan y la efectividad de la implementación del mismo.</p> <p>Cumplimiento. Se realiza un seguimiento trimestral con relación al cumplimiento de los plazos establecidos. Se mide por el porcentaje de avance de los indicadores de las fichas técnicas de las actividades del Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p>	DSFFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> •Encuestas de satisfacción •Indicadores de difusión de OCOIM y sus métricas 	Seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Efectividad. Al finalizar el periodo de ejecución de las acciones previstas, recopilar información para el seguimiento de las acciones implementadas. Se mide con Encuestas de satisfacción de las actividades del plan (virtual o presencial)</p> <p>Nota: El seguimiento al plan de difusión de mecanismos de aseguramiento se realizan de manera trimestral.</p>				
12	<p>Realizar informe de seguimiento del Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p> <p>En base en el seguimiento trimestral, se elabora el informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento, que recopila toda la información sobre las actividades ejecutadas en el marco del plan. Para el último trimestre, la elaboración del informe final de seguimiento se realiza al cierre del año fiscal, pudiendo presentarse durante las primeras semanas de enero del año siguiente.</p>	DSSFA	Equipo de financiamiento y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento 	Informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento
13	<p>Revisar informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>13.1 Si. Gestionar su remisión al Director/a general de la DGASFS para que tome conocimiento. Fin del Procedimiento</p> <p>13.2 No. Devolver para su modificación. Ir a actividad 12</p> <p>Nota: El Director/a General de DGASFS de corresponder, comparte la información obtenida con la alta dirección del MIDAGRI.</p>	DSSFA	Director/a	Informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento
Fin del procedimiento					
<p>Controles: Revisión del contenido de la propuesta de Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento</p>					

Documentos que se generan:

- Plan de difusión de mecanismos de aseguramiento
- RM
- Informe de sustento
- Informe de seguimiento del plan de difusión de mecanismos de aseguramiento

DIAGRAMA DE FLUJO
M.01.02.06 DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGRARIOS

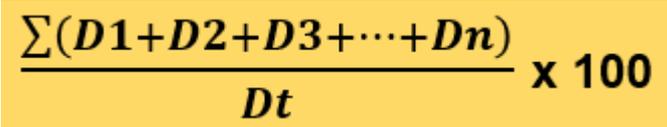


3.6 Ficha de indicador del proceso

 FICHA DE INDICADOR							
Proceso:	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial Procedimiento Vinculado: M.04.01.02 Fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de asociatividad y desarrollo empresarial						
Objetivo:	Fortalecer y/o desarrollar las capacidades de los servidores civiles del sector agrario y de riego, productores agrarios de las organizaciones de productores agrarios y entidades públicas y privadas vinculadas en materia de asociatividad y desarrollo empresarial.						
Nombre del indicador:	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas en el marco de asociatividad y desarrollo empresarial (Código: I-M.04.01-1).						
Finalidad del indicador:	Medir el nivel de ejecución de las actividades de capacitaciones programadas para los productores agrarios y/o sus organizaciones, así como los servidores de las entidades del sector agrario y de riego en materia de asociatividad y desarrollo empresarial.						
Fórmula:	<div style="text-align: center; background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid black;"> $\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ </div> <p>Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ...+ Dn):</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>Total de capacitaciones ejecutadas según programación</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Total de solicitudes de capacitación programadas</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutadas según programación	(Dt):	:	Total de solicitudes de capacitación programadas
(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutadas según programación					
(Dt):	:	Total de solicitudes de capacitación programadas					
Unidad de medida:	Porcentaje (%)						
Frecuencia de medición:	Trimestral						
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.						
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)						
Meta:	90%						
Fuente de datos:	Reporte de ejecución de capacitaciones de la DADE.						
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros						

 FICHA DE INDICADOR							
Proceso:	M.04.01 Fomento de la asociatividad y desarrollo empresarial Procedimientos Vinculados: M.04.01.03 Evaluación de autorización de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú"						
Objetivo:	Brindar el licenciamiento de la marca de certificación "Agricultura familiar del Perú", para la correcta identificación de productos, servicios, productores y sus organizaciones agrarias provenientes de la agricultura familiar y posicionamiento en el mercado que cumplan con las condiciones requeridas para su expedición.						
Nombre del indicador:	Porcentaje de autorización de uso de la marca de certificación "agricultura familiar del Perú" atendidos en plazo (Código: I-M.04.01-2).						
Finalidad del indicador:	Medir la eficacia del proceso de licenciamiento de la marca de certificación "Agricultura familiar del Perú"						
Fórmula:	<div style="text-align: center; background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid black;"> $\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ </div> <p>Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ...+ Dn):</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>Total de autorizaciones de licenciamiento de uso de la marca de certificación otorgados en plazo</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Total de solicitudes de licenciamiento de uso de la marca de certificación recibos</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de autorizaciones de licenciamiento de uso de la marca de certificación otorgados en plazo	(Dt):	:	Total de solicitudes de licenciamiento de uso de la marca de certificación recibos
(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de autorizaciones de licenciamiento de uso de la marca de certificación otorgados en plazo					
(Dt):	:	Total de solicitudes de licenciamiento de uso de la marca de certificación recibos					
Unidad de medida:	Porcentaje (%)						
Frecuencia de medición:	Trimestral						
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.						
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)						
Meta:	90%						
Fuente de datos:	Certificados emitidos						
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros						

 FICHA DE INDICADOR							
Proceso:	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario Procedimiento Vinculado: M.04.02.01 Diseño, implementación y seguimiento de programas de financiamiento						
Objetivo:	Garantizar la oportuna implementación de los programas de financiamiento promovidos por el MIDAGRI para los productores agrarios, a través de servicios de financiamiento y garantías con condiciones favorables, tasas de interés accesibles y plazos adecuados, así como asegurar la correcta prestación del servicio y el uso adecuado de los recursos del fondo.						
Nombre del indicador:	Porcentaje de cumplimiento de implementación de los programas de financiamiento (Código: I-M.04.02-1).						
Finalidad del indicador:	Medir el nivel de cumplimiento de la implementación de los programas de financiamiento, de acuerdo con los tiempos establecidos según cronograma de implementación, optimizando los recursos y asegurando que los beneficiarios reciban el apoyo en los plazos establecidos, evitando retrasos que puedan afectar su efectividad.						
Fórmula:	<div style="text-align: center; background-color: #ffff00; padding: 10px; border: 1px solid black;"> $\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ </div> <p>Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ...+ Dn):</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>Total de programas de financiamiento implementados en el plazo del cronograma</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Total de programas de financiamiento implementados</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de programas de financiamiento implementados en el plazo del cronograma	(Dt):	:	Total de programas de financiamiento implementados
(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de programas de financiamiento implementados en el plazo del cronograma					
(Dt):	:	Total de programas de financiamiento implementados					
Unidad de medida:	Porcentaje (%)						
Frecuencia de medición:	Trimestral						
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.						
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)						
Meta:	85%						
Fuente de datos:	informes del administrador del fondo, cronograma del programa de financiamiento, lineamientos del programa de financiamiento						
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros						

 FICHA DE INDICADOR		
Proceso:	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario Procedimiento Vinculado: M.04.02.02 Diseño, implementación y seguimiento de seguros agrarios	
Objetivo:	Garantizar la oportuna implementación de los seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI, así como su correcto funcionamiento y el uso adecuado de los recursos del fondo, con el fin de asegurar la protección de los productores agrarios afectados por condiciones climatológicas adversas.	
Nombre del indicador:	Porcentaje de cumplimiento de implementados de seguros agrarios (Código: I-M.04.02-2) .	
Finalidad del indicador:	Evaluar el nivel de cumplimiento en la implementación de los seguros agrarios de acuerdo con el cronograma previsto y las normativas establecidas por las directivas correspondientes	
Fórmula:		
	Donde:	
	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:
(Dt):	:	Total de seguros implementados
Unidad de medida:	Porcentaje (%)	
Frecuencia de medición:	Trimestral	
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.	
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)	
Meta:	85%	
Fuente de datos:	informes del administrador del fondo, cronograma y/ o disposiciones de la directiva de seguros, información remitida por empresas de seguros	
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros	

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	FICHA DE INDICADOR						
Proceso:	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario						
	Procedimiento Vinculado: M.04.02.04 Fortalecimiento de capacidades a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI						
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de los servidores civiles de los gobiernos regionales y locales sobre los programas y servicios de financiamiento y garantías para cobertura de riesgos crediticios, así como de seguros agrarios promovidos por el MIDAGRI, en el marco del plan de desarrollo de capacidades y asistencia técnica del sector, así como de las unidades de organización del MIDAGRI y de las entidades vinculadas a la entrega de dichos servicios, con el fin de promover su acceso a los productores agrarios a nivel nacional.						
Nombre del indicador:	Porcentaje de capacitaciones a gobiernos subnacionales sobre los servicios financieros y de seguros ejecutados en plazo (Código: I-M.04.02-3).						
Finalidad del indicador:	Medir el nivel de ejecución de las actividades de capacitaciones programadas para los servidores civiles de los gobiernos regionales y locales sobre los servicios financieros y de seguros promovidos por el MIDAGRI						
Fórmula:	<div style="text-align: center; background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid black;"> $\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ </div> <p>Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ...+ Dn):</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>Total de capacitaciones ejecutas</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Total de capacitaciones programadas</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutas	(Dt):	:	Total de capacitaciones programadas
(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutas					
(Dt):	:	Total de capacitaciones programadas					
Unidad de medida:	Porcentaje (%)						
Frecuencia de medición:	Trimestral						
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.						
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)						
Meta:	90%						
Fuente de datos:	Informe de evaluación a actividad de fortalecimiento de capacidades.						
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros						

 FICHA DE INDICADOR							
Proceso:	M.04.02 Gestión del financiamiento y seguro agrario Procedimiento Vinculado: M.04.02.05 Fortalecimiento de capacidades a productores agrarios y organizaciones sobre los servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales						
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de los productores agrarios y/o sus organizaciones para acceder al uso de los servicios financieros y de seguros disponibles, con el fin de mejorar su productividad, competitividad y sostenibilidad.						
Nombre del indicador:	Porcentaje de capacitaciones a productores agrarios y/o sus organizaciones en materia de servicios financieros y de seguros ejecutados (Código: I-M.04.02-4).						
Finalidad del indicador:	Medir el nivel de ejecución de las actividades de capacitaciones programadas para los productores agrarios y/o sus organizaciones en materia de servicios financieros y de seguros, en coordinación con los gobiernos subnacionales realizadas.						
Fórmula:	<div style="text-align: center; background-color: #ffff00; padding: 10px;"> $\frac{\sum(D1+D2+D3+\dots+Dn)}{Dt} \times 100$ </div> <p>Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">(D1 + D2 + ...+ Dn):</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td>Total de capacitaciones ejecutadas</td> </tr> <tr> <td>(Dt):</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Total de capacitaciones programadas</td> </tr> </table>	(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutadas	(Dt):	:	Total de capacitaciones programadas
(D1 + D2 + ...+ Dn):	:	Total de capacitaciones ejecutadas					
(Dt):	:	Total de capacitaciones programadas					
Unidad de medida:	Porcentaje (%)						
Frecuencia de medición:	Mensual						
Oportunidad de medida:	Se reporta el resultado del indicador hasta el día 10 hábil del mes siguiente.						
Línea base:	80% (valor establecido por la OM)						
Meta:	90%						
Fuente de datos:	Informe de evaluación a actividades de fortalecimiento de capacidades.						
Responsable:	Dirección General de Asociatividad, Servicios Financieros y Seguros						