



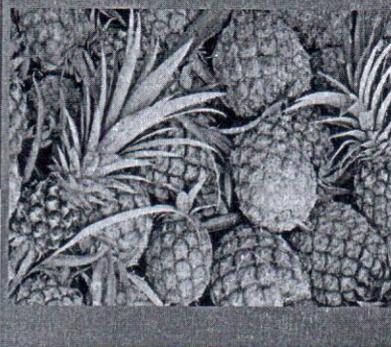
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MAPRO V 3.0
2017





GOBIERNO REGIONAL MDD.
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA
MADRE DE DIOS
SECRETARÍA
 Reg. 1481
 Fecha: 18 MAYO 2018
 Hora: 16:00 pm
 Firma: [Signature]

“AÑO DEL DIALOGO Y DE LA RECONCILIACION NACIONAL”
 “MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 108 -2018-GOREMAD/GR

Puerto Maldonado, **17 MAYO 2018**

VISTOS:

El Informe Legal N° 296-2018-GOREMAD-ORAJ, de fecha 02 de abril del 2018; Oficio N° 083-2018-GOREMAD/GRPYAT, de fecha 26 de febrero del 2018; Informe N° 023-2018-GOREMAD-GRPPYAT/SGDIEI, de fecha 22 de febrero del 2018; Informe N° 012-2018-GOREMAD-GRPPYAT/SGDIEI-HCG, de fecha 22 de febrero del 2018; Oficio N° 014-2017-GOREMAD-GRDE/DRA de fecha 18 de enero del 2018; Oficio N° 10-2018-GOREMAD-GRDE/DRA-OPP, de fecha 17 de enero del 2018; Informe Técnico N° 02-2018-GOREMAD-GRDE/DRA-OPP-UDOP, de fecha 17 de enero del 2018, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO V 3. 0 de la Dirección Regional de Agricultura-Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Gobierno Regional de Madre de Dios, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas de Derecho Público, con autonomía política, económica, y administrativa; teniendo por misión, organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas regionales y sectoriales, para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región.

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un instrumento de gestión importante para la administración de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios describiéndose en forma clara, ordenada y sistemática las actividades del que hacer institucional, para el desarrollo agrario regional acorde con las Políticas Nacionales y los lineamientos de Política Regional.

Que, mediante Informe Técnico N° 02-2018-GOREMAD-GRDE/DRA-OPP-UDOP, de fecha 17 de enero del 2018, el Director Regional de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Madre de Dios, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, El Manual de Procedimientos Administrativos–MAPRO V 3.0, documento elaborado por la Dirección Regional de Agricultura der Madre de Dios, en cuyas recomendaciones indica que se debe remitir el presente Informe Técnico con las observaciones levantadas a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GOREMAD para opinión técnica, y posterior aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del GOREMAD.

Que, mediante Directiva N° 002-77-INAP/DNR se aprueba las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, donde se norma el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública, la misma que establece en su artículo 7°, numeral 7.4 que “... La aprobación estará supeditada al pronunciamiento Técnico Favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces, en los casos en que esta no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos...”

Que, mediante Oficio N° 014-2017-GOREMAD-GRDE/DRA, de fecha 18 de enero del 2018, el Director Regional de la Dirección Regional de Agricultura del GOREMAD, remite a la Gerente Regional (e) de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GOREMAD, el Oficio N° 010-2018-GOREMAD-GRDE/DRA-OPP, de fecha 17 de enero del 2018; el Informe Técnico N° 02-2018-GOREMAD-GRDE/DRA-OPP-UDOP, de fecha 17 de enero del





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Jirón Cusco N° 350 – Puerto Maldonado
Teléf.: (0051) (082) 571199 / 572646 – Fax: (0051) (082) 571199
Website: www.regionmadrededios.gob.pe – E-mail: regionmddp@regionmadrededios.gob.pe



“AÑO DEL DIALOGO Y DE LA RECONCILIACION NACIONAL”
“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

2018, conteniendo la información solicitada y levantamiento de Observaciones sobre la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO V 3.0, de la Dirección Regional de Agricultura.

Que, mediante Informe N° 023-2018-GOREMAD-GRPPYAT/SGDIEI, de fecha 22 de febrero del 2018, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática del GOREMAD, remite el Informe N° 012-2018-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI-HCG, de fecha 22 de febrero del 2018, del Especialista Administrativo Hugo Castro García, conteniendo la conformidad de la actualización del MAPRO de la Dirección Regional de Agricultura; en el que concluye que su formulación **es conforme** de acuerdo a las normas anteriormente señaladas por lo que debe ser elevado a través de las instancias respectivas para la aprobación mediante acto resolutorio del Titular del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Que, mediante Informe N° 083-2018-GOREMAD-GRPPYAT, de fecha 26 de febrero del 2018, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, remite Opinión Técnica – Propuesta al Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO v.3 DRA 2017) DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA; En el cual concluyen que la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO V 3.0, de la Dirección Regional de Agricultura, consta de (25) procedimientos administrativos, contenidos en 89 folios; SON CORRECTOS, cuyos formatos se ciñen a lo establecido en la R.J. N° 059-77-INAP/DNR, y la Directiva N° 006-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, por consiguiente en cumplimiento del literal d) del artículo 99° del ROF de la Entidad, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2012-CRMDD/CR y su modificatoria aprobada con Ordenanza Regional N° 026-2012-GRMDD/CR, se OPINA FAVORABLEMENTE para su APROBACION mediante Resolución Ejecutiva Regional y dejar sin efecto la R.E.R. N° 760-2015-GOREMAD/GR de fecha 21/10/2015 previa opinión Legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Que, la Directiva N° 006-2012-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI – “Normas para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios”, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1072-2012-GOREMAD/PR, de fecha 29 de octubre de 2012 establece en su parte séptima, referida al Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), en su numeral 7.2.1. El MAPRO de la Sede Central del GOREMAD, así como los correspondientes a cada una de las Direcciones Regionales y las del Proyecto Especial de Madre de Dios, serán aprobados por el Titular del Gobierno Regional de Madre de Dios, mediante Resolución Ejecutiva Regional. La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en los casos que no haya intervenido directamente en la formulación de los Manuales de Procedimientos”.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Madre de Dios establece en su artículo 27°, como atribuciones de la Presidencia Regional, las siguientes “... j) Aprobar los documentos técnico normativos de gestión administrativa del Gobierno Regional como son: ... 5. Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO...”; en conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 que establece en su artículo 21° como atribuciones del Presidente Regional las de “... h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.”

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0760-2015-GOREMAD/GR, de fecha 21 de octubre de 2015, que deja sin efecto a la Resolución Ejecutiva Regional N° 595-2007-GOREMAD/PR, de fecha 04 de diciembre del 2007; la que en su artículo segundo resuelve aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO V2.0) DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA que contiene 22 procedimientos administrativos.



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Jirón Cusco N° 350 – Puerto Maldonado
Teléf.: (0051) (082) 571199 / 572646 – Fax: (0051) (082) 571199
Website: www.regionmadrededios.gob.pe – E-mail: regionmddp@regionmadrededios.gob.pe



“AÑO DEL DIALOGO Y DE LA RECONCILIACION NACIONAL”
“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

Que, según la Directiva N° 006-2012-GOREMAD/GRPRYAT-SGDIDEI, El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), debe actualizarse cada dos años, como consecuencia de los cambios que se introduzcan en la organización (...).

Que, conforme los considerandos anteriores, de la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos– MAPRO V.3, de la Dirección Regional de Agricultura, y de acuerdo al informe técnico favorable emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, es favorable para que sea aprobado.

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, la Resolución N° 3801-2014-JNE y la Credencial de fecha 22 de diciembre del 2014 emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 760-2015-GOREMAD/GR de fecha 21 de octubre del 2015 que Resuelve Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO V 2. 0) de la Dirección Regional de Agricultura que contiene 22 procedimientos administrativos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO V 3.0) de la Dirección Regional de Agricultura, que contiene 25 procedimientos administrativos, contenidos en 89 folios.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Dirección Regional de Agricultura - Gobierno Regional de Madre de Dios en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- PONER en conocimiento de la Dirección Regional de Agricultura, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios y a las instancias pertinentes para los fines legales correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
UNIDAD DE
TRAMITE DOCUMENTARIO

Reg. N° 1696 Folio: 3+ MPA
Fecha: 18 MAYO 2018 Hora: 3.30
Firma: [Signature]



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
[Signature]
Luis Otsuka Salazar
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL MDD
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECRETARIA

N° Reg: 466
Folio: 03 + 01 Anexo
Fecha: 21 MAYO 2018
Hora: 09:32
Firma: [Signature]



A. INTRODUCCIÓN

El Estado con la modernización de la Gestión Pública señala como principio fundamental la orientación a la ciudadanía en su atención en general y en la provisión de bienes y servicios públicos de calidad. En este marco la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios, mediante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Desarrollo Organizacional ha elaborado este Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de carácter técnico – administrativo, documento de gestión, que asume el carácter de guía para encaminar todas las actividades que se desarrollan en ella; para su formulación ha requerido la participación directa de los funcionarios y personal técnico involucrados en los procedimientos administrativos del área de su competencia, quienes deben asumir la responsabilidad al desempeñar sus actividades y que están regulados en el MAPRO para mejorar la calidad del servicio a los usuarios principalmente a los productores agrarios.

El Manual de Procedimientos Administrativo - MAPRO, es un instrumento de gestión importante para la administración de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios describiéndose en forma clara, ordenada y sistemática las actividades del que hacer institucional, para el desarrollo agrario regional acorde con las Políticas Nacionales y los lineamientos de Política Regional.

Es conveniente precisar que el contenido del presente manual, está sujeto a variaciones que la propia dinámica administrativa así lo exija, a la promulgación de nuevas leyes, modificación de dispositivos legales y/o cuando las circunstancias lo ameriten.

EL MAPRO ha sido elaborado, según la Directiva N° 06-2012-GOREMAD/GRPPAT-SGDIEI "Normas para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional de Madre de Dios", comprende el objetivo del procedimiento, su descripción narrativa y el diagrama de flujo de las actividades en el incluidos, en cada una de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.

B. INDICE

- A. INTRODUCCIÓN
- B. INDICE
- C. CONTENIDO: OBEJTIVO, ALCANCE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, BASE LEGAL, NORMAS GENERALES
- D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

		PÁG.
I.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
UPA-01	ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL	82
UPRES-01	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL	79
UI-01	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATO	76
UI-02	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	73
UDOP-01	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	70
II.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
OAJ-01	FORMULACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	66
OAJ-02	EVALUACIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	63
III.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
UPER-01	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	59
UPER-02	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS	56
UPER-03	CERTIFICADO DE TRABAJO	53
UC-01	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	51
UC-02	CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS	48
UAYSA-01	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	45
UP-01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES	42
UP-02	AFECTACIÓN EN USO/CESIÓN EN USO, ALTA Y BAJA	39
IV.	OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA	
OEAI-01	ATENCIÓN CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROPECUARIA	35
V.	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	
DCA-01	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS	31
VI.	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL.	
DSFLPR-01	TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DEL ESTADO POR UNIDAD TERRITORIAL	27
DSFLPR-02	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS POR UNIDAD TERRITORIAL	23
DSFLPR-03	TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS	20
DSFLPR-04	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDI- CIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN - ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRAMIENTO, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN)	17
VII.	AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA, TAHUAMANU Y MANU	
AA-01	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO	13
AA-2	SERVICIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	10
AA-03	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	08
AA-04	INSCRIPCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES	05
E.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	02



C. CONTENIDO

1. OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios, orientando a la ciudadanía, a los administrados, funcionarios y servidores de la Institución.

2. ALCANCE

El alcance del presente Manual es de aplicación a todos los Órganos: Dirección, Control, Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios que operan en el ámbito de la Región Madre de Dios.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, a propuesta de la Dirección Regional de Agricultura de MDD.

Su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos debe ser periódica, según Directiva N° 006-2012-GOREMAD/GRPRYAT-SGDIEI es cada dos años, como consecuencia de los cambios que se introduzcan en la organización, cambios tecnológicos, a la reingeniería de procesos que implica el rediseño de los procedimientos. Así como a la promulgación de nuevas leyes, modificación de dispositivos legales y/o cuando las circunstancias lo ameriten.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27842, Modificación de la Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28175 "Marco del Empleo Público"
- Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- D.S. 070-2013 Modifica la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Regional N° 011-2011-GOREMAD que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.
- R.J. N° 059-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.
- R.C. N° 072-98-CG "Aprueban Normas Técnicas de Control Para el Sector Público"



- Resolución Ejecutiva Regional N° 1072-2012-GOREMAD/PR que aprueba la Directiva N° 006-2012/GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI "Normas para la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimiento (MAPRO) del Gobierno Regional de Madre de Dios".
- Ley N° 30048 Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.

5. NORMAS GENERALES

El Manual de Procedimientos Administrativos.- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en una forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad. Comprende los procedimientos administrativos de actividades sustantivos, adjetivos y derivados.

Los Manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

- ✓ Información completa concisa y clara.
- ✓ Fácil manejo e identificación.

D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se detalla en los ANEXOS adjuntos.



ANEXOS

- ✓ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- ✓ **FLUJOGRAMAS**



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



I. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL		CÓDIGO: UPA-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE POLÍTICA AGRARIA		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Que la Dirección Regional de Agricultura cuente con un documento que contenga la ejecución anual de las actividades técnicas, administrativas, financieros y contables, debiendo de ser elaborado con transparencia.					
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Simplificación Administrativa Ley N° 25035 - Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 - Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (20-07-2002) - Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Decreto Supremo N° 062-2003-EF (15-05-2003) - Ordenanza Regional N° 011-2011-GRMDD/CR Aprueba documentos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP). - Resolución Ejecutiva Regional N° 055-2015-GOREMAD/PR - Ordenanza Regional N° 05-2017-GRMDD/CR Aprueba EL Plan de Desarrollo Regional Concertado de Madre de Dios, al 2021 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Oficinas con información recibida de las oficinas y dependencias de la DRA	Órganos de la DRA	Anual	Manual		
- Informe de elaboración de Memoria Anual	Unidad de Política Agraria	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Memoria Anual de la Dirección Agricultura MDD	Órganos de la DRA, GOREMAD	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
1	Según orden del Director, digita Oficio múltiple a los órganos de la DRA solicitando información para la elaboración de la Memoria Anual de la DRA	Secretaría III	Oficio múltiple	60	0
2	Revisa, firma y dispone enviar oficio múltiple solicitando información para elaboración de Memoria Anual a los Directores y/o Responsables de Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados de la DRA.	Director Sistema Administrativo III	Oficio múltiple firmado	30	0
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA					
3	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director y/o Responsable de Órgano de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados	Asistente Administrativo	Oficio múltiple, sello recepción	10	0
4	Recibe documento y solicita a dependencias a su cargo información para elaboración de memoria anual de la DRA.	Director y/o Responsable	Oficio	60	1
5	Elabora Informe para Memoria Anual y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Director y/o Responsable	Informe	1260	5
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES					
6	Recepciona documento, revisa, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Técnico Administrativo III	Oficio registrado, Hoja de Trámite	10	0
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
7	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director	Secretaría III	Expediente registrado	10	0
8	Recibe documento, revisa y da provisto a la Unidad de Política Agraria.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, provisto	30	0



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

	UNIDAD DE POLÍTICA AGRARIA				
9	Recepciona oficios e informes, revisa, analiza y consolida	Director Sistema Administrativo II	Informe	1440	7
10	Elabora Memoria Anual y remite a Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP	Director Sistema Administrativo I	Propuesta Memoria Anual	2400	8
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
11	Revisa Memoria Anual y determina, si no es conforme remite Memoria Anual a la Unidad de Política Agraria para levantamiento de observaciones y posterior trámite.	Director Sistema Administrativo III	Proveído	360	2
12	Si es conforme, dispone remisión de Memoria Anual al Director de la DRA solicitando su aprobación	Director Sistema Administrativo III	Oficio	180	1
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
13	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
14	Recibe documento, revisa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para proyecto de Resolución de aprobación.	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, proveído	30	1
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
15	Recibe expediente, revisa, formula resolución Directoral de aprobación de la Memoria Anual, remite a la Dirección de la DRA.	Abogado IV	Proyecto de Resolución	180	3
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
16	Recepciona documento, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
17	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0
18	Recibe expediente, firma Resolución de Aprobación de Memoria Anual, dispone su distribución a las Dependencias involucradas.	Director de Programa Sectorial IV	Memoria Anual, Resolución firmada	30	1
19	Codifica y registra Resolución y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica.	Secretaria IV	Memoria Anual, Resolución codificada	30	0
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
20	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director.	Secretaria III	Oficio registrado	10	0
21	Dispone a la Unidad de Política Agraria remitir Memoria Anual 1 ejemplar a Dirección de la DRA, 1 ejemplar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPP y AT), 1 ejemplar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (GRDE) en forma física y digital.	Director Sistema Administrativo III	Oficio/Memoria Anual	180	1
			Total	6390	30

INSTRUCCIONES:

-

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° UPA-01

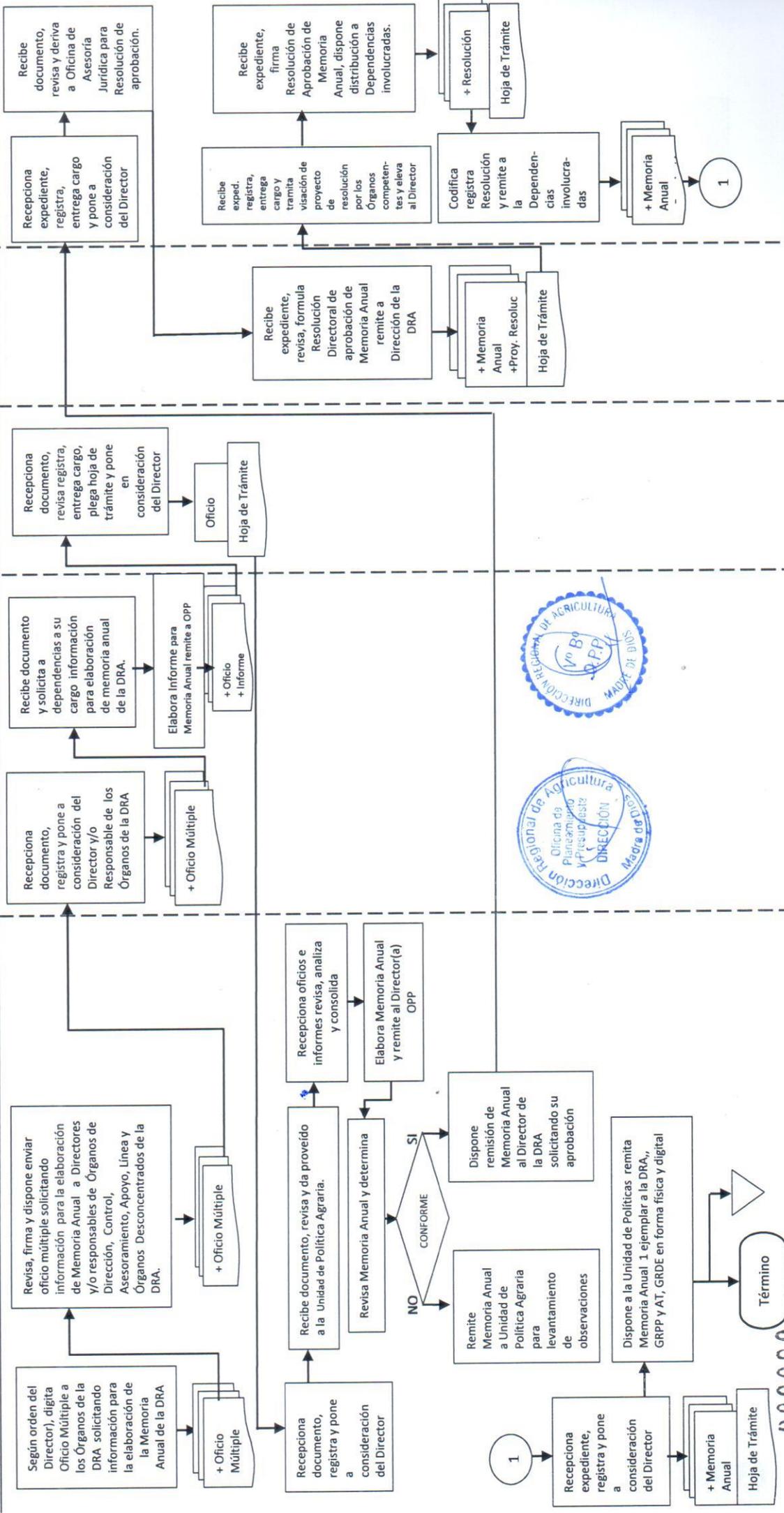


Vº Bº Responsable

000081

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE POLÍTICA AGRARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			UNIDAD DE POLÍTICA AGRARIA			ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO			OFICINA DE ASesoría JURÍDICA			DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA																				
SECRETARIA						DIRECTOR						DIRECTOR(A) V/O RESPONSABLE						MESA DE PARTES						SECRETARIA						DIRECTOR(A)					



Término

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL		CÓDIGO: UPRES-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PRESUPUESTO		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Preveer el Presupuesto Anual y multianual de la Dirección Regional Agricultura					
BASE LEGAL: - Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera y D.S. N° 304-2012-EF - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Informe Técnico: Programación en aplicativo WEB del MEF	Persona Jurídica	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Programación aprobada	Unidades de la Oficina de Administración	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
	UNIDAD DE PRESUPUESTO				
1	Peticiona al Director de la OPP solicitar Requerimiento de necesidades de Bienes y Servicios a los órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados de la DRA-MDD.	Director Sistema Administrativo I	Informe	60	1
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
2	Recepciona documento, registra cuaderno de cargo y pone a consideración del Director.	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
3	Revisa, y dispone enviar oficio solicitando Requerimiento de necesidades de Bienes y Servicios a los Directores y/o responsables de los Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados de la Institución.	Director Sistema Administrativo III	Oficio múltiple	30	2
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA				
4	Recepciona documento, registra cuaderno de cargo y pone a consideración del Director y/o responsable de órgano de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentradas	Asistente Administrativo	Oficio múltiple, sello recepción	10	0
5	Revisa documento, realiza reuniones de coordinación con su personal según Plan Operativo Institucional	Director y/o Responsable	Requerimiento de Bienes y Servicios	360	7
6	Dispone se remita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de Requerimientos de necesidades de Bienes y Servicios	Director y/o Responsable	Oficio, requerimiento	30	0



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
7	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y entrega a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Técnico Administrativo III	Expediente registrado	10 0
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
8	Recepciona documento, registra cuaderno de cargo y pone a consideración del Director.	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10 0
9	Revisa y dispone se remita a la Unidad de Presupuesto el Requerimiento de necesidades de Bienes y Servicios.	Director Sistema Administrativo III	Proveído	60 1
UNIDAD DE PRESUPUESTO				
10	Recepciona expediente, analiza, consolida a nivel de la Unidad Orgánica necesidades de Requerimiento de Bienes y Servicios de la DRA.de acuerdo al clasificador de gasto vigente.	Director Sistema Administrativo I	Informe	720 5
11	Sistematiza en el aplicativo WEB de Programación Presupuestal Anual y Multianual	Director Sistema Administrativo I	Reporte en el aplicativo WEB de programación Presupuestal	600 4
			Total	1900 20
INSTRUCCIONES:				
-				
FORMULARIOS:				
-				
DIAGRAMAS:				
- Ver Flujograma N° UPRES-01				



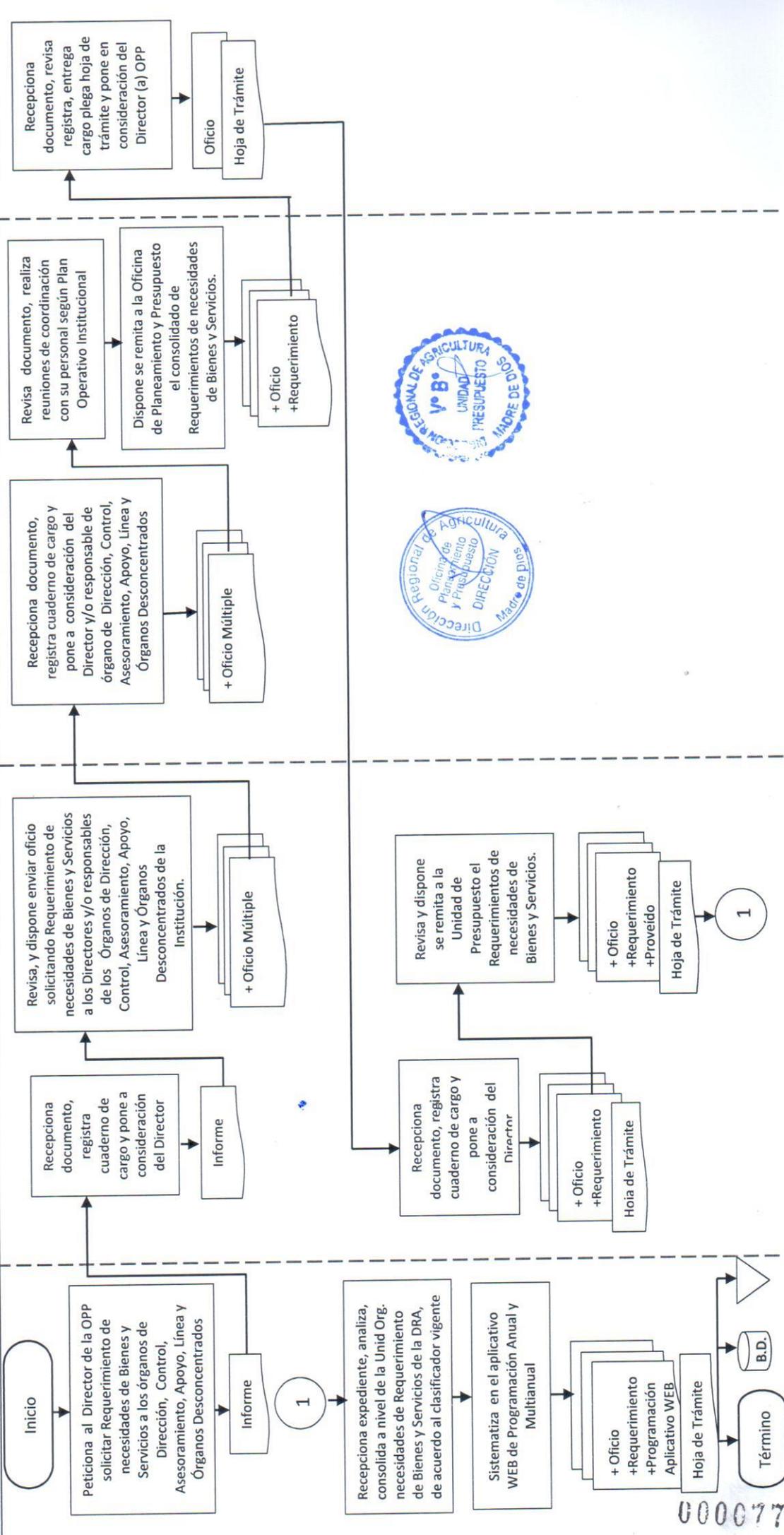
[Handwritten Signature]
VºBº Responsable

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA

UNIDAD DE PRESUPUESTO	SECRETARIA	DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR Y/O RESPONSABLE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO MESA DE PARTES
-----------------------	------------	----------	--------------------------	--------------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATO		CÓDIGO: UI-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVERSIONES		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Definir las especificaciones técnicas para la contratación de servicios o Consultorías en función a las necesidades de la Entidad el cual permitirá obtener una oferta idónea a un costo total adecuado.					
BASE LEGAL: - Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01 - Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado. - Directiva Nº 001-2011-EF/68.01 , Art. 9 Inc. 9.1. - Ley Nº 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Anexo Nº 23 - D.S. Nº 027-2017-EF - Directiva Nº 001-2017-EF					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Acta de Reunión	Persona Jurídica	3	Manual		
- Oficio, solicitud.	Persona Jurídica	3	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Términos de referencia formulado.	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública	3	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
Nº	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director DRA	Técnico Administrativo III	Oficio registrado, Hoja de Trámite	10	0
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
2	Recepciona documento, registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio, sello de recepción	10	0
3	Revisa documento, analiza y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con proveído de Autorización	Director de Programa Sectorial IV	Proveído 1	30	1
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
4	Registra Expediente, con proveído de Autorización del Director DRA	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
5	Recepciona expediente, revisa evalúa, y da proveído a la Unidad de Inversiones	Director Sistema Administrativo III	Proveído 2	30	1
	UNIDAD DE INVERSIONES				
	SUB-UNIDAD FORMULADORA				
6	Recepciona expediente, revisa requisitos, analiza, evalúa. Elabora Informe con Términos de Referencia Proyecto y deriva a la Sub-Unidad Evaluadora	Director Sistema Administrativo I	Informe con Término de Referencia	1200	10
	SUB-UNIDAD EVALUADORA				
7	Revisa y analiza el contenido de los Términos de Referencia, si no es conforme remite Informe Técnico con las observaciones al Director de la DRA para levantamiento y trámite	Director Sistema Administrativo I	Expediente, proveído	240	2
8	Si es conforme remite al Director de la DRA Informe Técnico de Aprobación de Referencia con el visto bueno de la OPP	Director Sistema Administrativo III	Informe con Término de Referencia	120	1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
9	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y eleva al Director	Secretaria IV	Informe Técnico, sello de recepción	10	0
10	Revisa Informe Técnico de Aprobación de Términos de Referencia, asigna presupuesto dispone que la OPP proceda a la Convocatoria	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, proveído	30	1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
11	Registra expediente y pone a consideración del Director OPP	Secretaria III	Expediente, sello de recepción	10	0
12	Recepciona expediente y dispone envío a la oficina de Administración para Convocatoria de acuerdo a normas del SEACE	Director Sistema Administrativo III	Oficio/Informe TDR	180	2
Total				1880	18

INSTRUCCIONES:

-

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° UI-01



VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATO

UI-01

DEPENDENCIA:

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE INVERSIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRÁMITE

DOCUMENTARIO/ARCHIVO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA

MESA DE PARTES

SECRETARIA

DIRECTOR

SECRETARIA

DIRECTOR

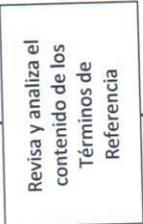
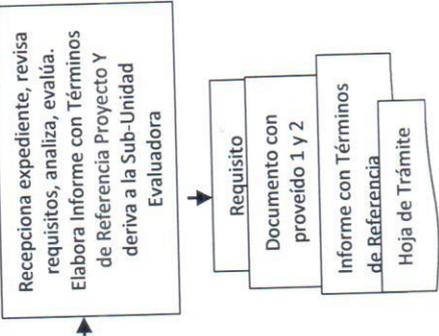
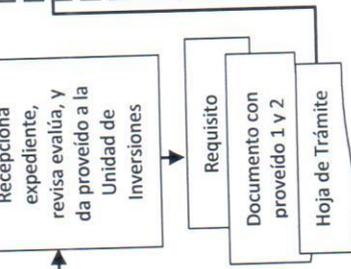
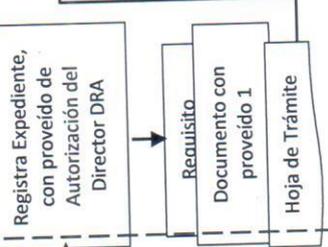
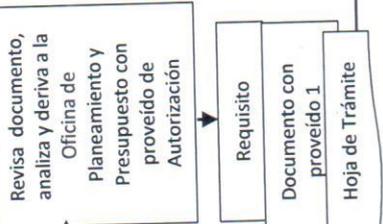
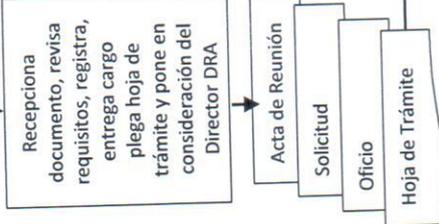
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE INVERSIONES

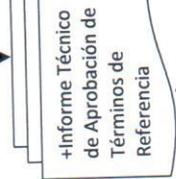
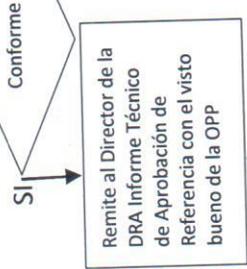
SUB-UNIDAD FORMULADORA

SUB-UNIDAD EVALUADORA

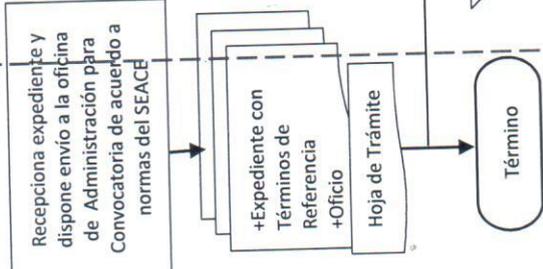
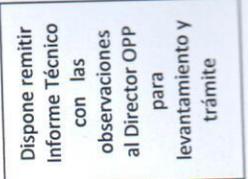
Inicio



SI / NO

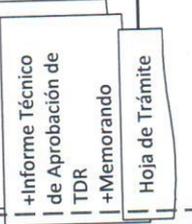
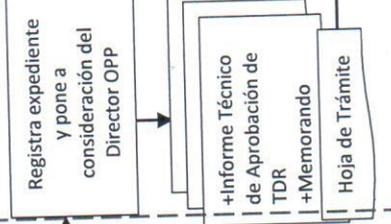
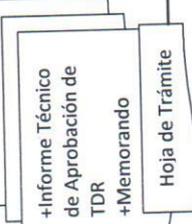
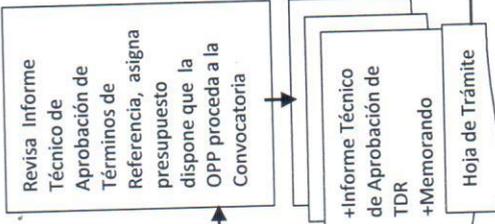
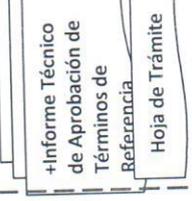


1



Término

1



000074

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO: UI-02			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVERSIONES		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Formular proyectos de Inversión Pública enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Regional de acuerdo al contenido del Anexo SNIP N° 5.					
BASE LEGAL: - Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 - Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. - D.S. N° 027-2017-EF - Directiva N° 001-2017-EF					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud de productores asociados.	Persona jurídica	3	Manual		
- Memorial de necesidad de proyecto.	Persona jurídica	3	Manual		
Acta de presupuesto participativo(año correspondiente)	Persona jurídica	1	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Proyecto de Inversión formulado y viable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	3	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES					
1	documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director DRA	Técnico Administrativo III	Oficio registrado, Hoja de Trámite	10	0
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
2	Recepciona documento, registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio, sello de recepción	10	0
3	El Director de la DRA recepciona el documento de aprobación del Plan de Trabajo y autoriza al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para proceder a la Formulación del Proyecto.	Director de Programa Sectorial IV	Memorando	30	1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
4	Registra Expediente, y pone a consideración del Director	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
5	Recepciona expediente, revisa evalúa, y da proveído a la Unidad de Inversiones	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	30	1
UNIDAD DE INVERSIONES					
SUB-UNIDAD FORMULADORA					
6	Recepciona expediente, revisa requisitos, con el Plan de Trabajo aprobado realiza la formulación del Estudio de pre-inversión y deriva a la Sub-Unidad de Evaluadora	Director Sistema Administrativo I	Informe de Pre-Inversión	7620	115
SUB-UNIDAD EVALUADORA					
7	Revisa y analiza el Expediente para declarar su VIABILIDAD, si no es conforme dispone remitir Informe Técnico con las observaciones al Director de la DRA para su levantamiento y trámite.	Director Sistema Administrativo I	Informe Técnico	1800	30
	Si es conforme remite el Informe de Viabilidad al Director de Planeamiento y Presupuesto para su remisión a la DRA.	Director Sistema Administrativo III	Informe Técnico de Viabilidad del Proyecto	180	1
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
9	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y eleva al Director	Secretaria IV	Informe con sello de recepción	10	0



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

10	Revisa Informe Téc. De Viabilidad Dispone que la OPP realice los Estudios Definitivos o Expediente Técnico	Director de Programa Sectorial IV	Memorando	30	0	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
11	Registra expediente y pone a consideración del Director OPP	Secretaria III	Informe Técnico , sello de recepción	10	0	
12	Recepciona expediente, revisa y da proveído para la elaboración de los Estudios definitivos y deriva a la Unidad de Inversiones Sub-Unidad Formuladora	Director Sistema Administrativo III	Expediente con proveído	60	1	
UNIDAD DE INVERSIONES						
SUB-UNIDAD FORMULADORA						
13	Registra Formatos 15 y 16 en el aplicativo informático INVIERTE PERÚ del Banco de Proyectos y remite Informe al Director OPP para solicitar financiamiento.	Director Sistema Administrativo I	Informe	60	1	
				Total	9860	150
INSTRUCCIONES:						
-						
FORMULARIOS:						
-						
DIAGRAMAS:						
- Ver Flujograma N° UI-02						



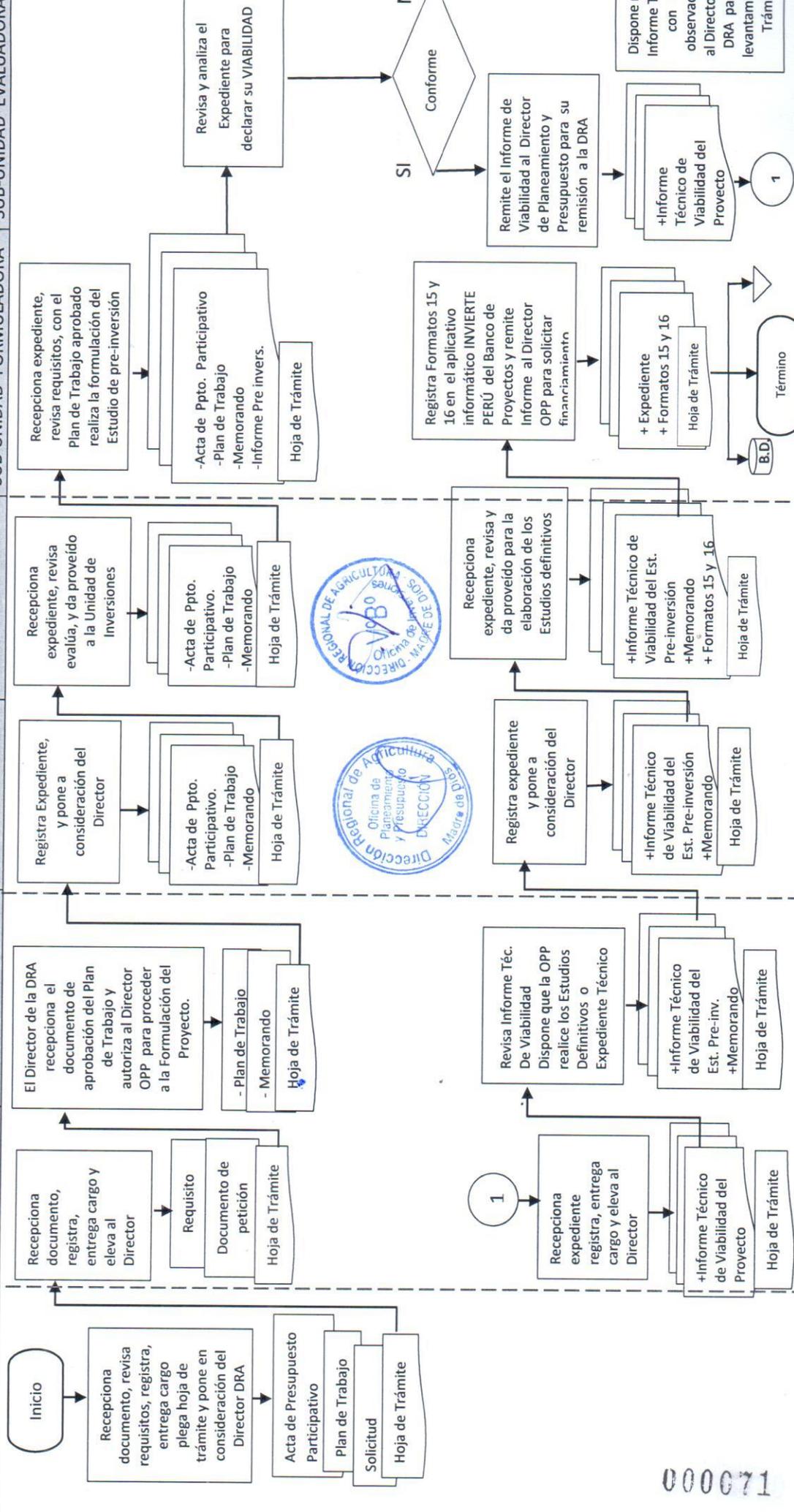
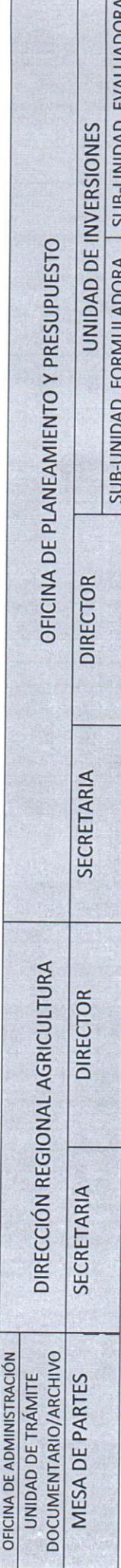
VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUAL PROPOSTA

CÓDIGO: UI-02
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE INVERSIONES



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL -POI		CÓDIGO: UDOP-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: Que la Dirección Regional de Agricultura cuente con un Plan Operativo Institucional con metas y actividades programadas a desarrollarse en el lapso de un año y que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de la actividad agraria del departamento.					
BASE LEGAL: - Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. - Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo Nº 062-2003-EF - Ordenanza Regional Nº 001-GRMADD/CR, Aprueba documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para asignación de Personal (CAP) y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Madre de Dios. - Ordenanza Regional Nº 038-2009-GOREMAD/CR Aprueba Lineamientos de Política Agraria Regional Madre de Dios 2010-2021. - Ordenanza Regional Nº 011-2011-GRMDD/CR Aprueba documentos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP). - Ordenanza Regional Nº 05-2017-GRMDD/CR Aprueba EL Plan de Desarrollo Regional Concertado de Madre de Dios, al 2021					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Oficios e información recibidos de las oficinas dependientes de la DRA	Órganos de la DRA	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Plan Operativo Institucional aprobado	Unidad Orgánica -DRA, GOREMAD	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
Nº	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS				
1	Digita oficio múltiple solicitando propuesta de actividades y metas a ser considerados en el Plan Operativo del correspondiente año fiscal, a los Directores y/o responsables de los Órganos de la DRA	Director Sistema Administrativo I	Oficio Múltiple	60	1
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
2	Recepciona documento, y pone a consideración del Director.	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
3	Revisa, firma, dispone remitir oficio múltiple solicitando propuesta del POI a los Directores y/o Responsables de los Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados de la DRA.	Director Sistema Administrativo III	Oficio múltiple	30	0
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA				
4	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director y/o Responsable de órgano de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados.	Asistente Administrativo	Oficio múltiple, sello recepción	10	0
5	Revisa documento, realiza reuniones de trabajo con su personal para elaborar Propuesta Plan Operativo y remite a la OPP	Director y/o Responsable	Oficio/Propuesta POI	1500	5
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
6	Recepciona documento, revisa registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	Técnico Administrativo III	Oficio registrado, Hoja de Trámite	10	0

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
7	Recepciona documento, registra y eleva al Director OPP	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
8	Dispone que la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos (UDOP) analice, valide y consolide.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	30	0
9	Recepciona propuesta POI, analiza, consolida a nivel de la DRA.	Director Sistema Administrativo I	Propuesta POI-DRA	1440	5
10	Realiza reuniones de trabajo para validación concertada del POI-DRA	Director Sistema Administrativo I	Propuesta POI-DRA	2220	7
11	Digita Plan Operativo Institucional validado y remite al Director OPP	Director Sistema Administrativo I	Propuesta POI-DRA	240	3
12	Recepciona documento, registra y alcanza al Director.	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
13	Revisa Plan Operativo Institucional, si no es conforme remite POI a la UDOP con observaciones formuladas para su corrección y posterior trámite.	Director Sistema Administrativo III	Proveído	420	5
14	Si esta conforme, dispone remisión de Plan Operativo Institucional al Director de la DRA solicitando su aprobación.	Director Sistema Administrativo III	Oficio	240	1
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
15	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
16	Recibe documento, revisa y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica para Resolución de aprobación	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, proveído	30	1
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
17	Recibe expediente, revisa, formula Resolución Directoral de aprobación del POI, remite a Dirección Regional de la DRA	Abogado IV	Proyecto de Resolución	180	2
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
18	Recepciona documento, registra y entrega cargo.	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
19	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director Regional.	Secretaria IV	Proyecto de resolución visado	60	0
20	Recibe expediente, firma Resolución de Aprobación del Plan Operativo Institucional, dispone su distribución a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica	Director de Programa Sectorial IV	POI, Resolución firmada	30	1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
21	Recepciona documento, registra y pone a consideración del Director.	Secretaria III	Oficio registrado	10	0
22	Dispone a la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos remita el Plan Operativo Institucional a los Órganos de la DRA,, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPP y AT), Gerencia Regional de Desarrollo Económico (GRDE) en forma física y digital.	Director Sistema Administrativo III	Oficio/Plan Operativo	180	1
Total				6740	32

INSTRUCCIONES:

-

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° UDOP-01



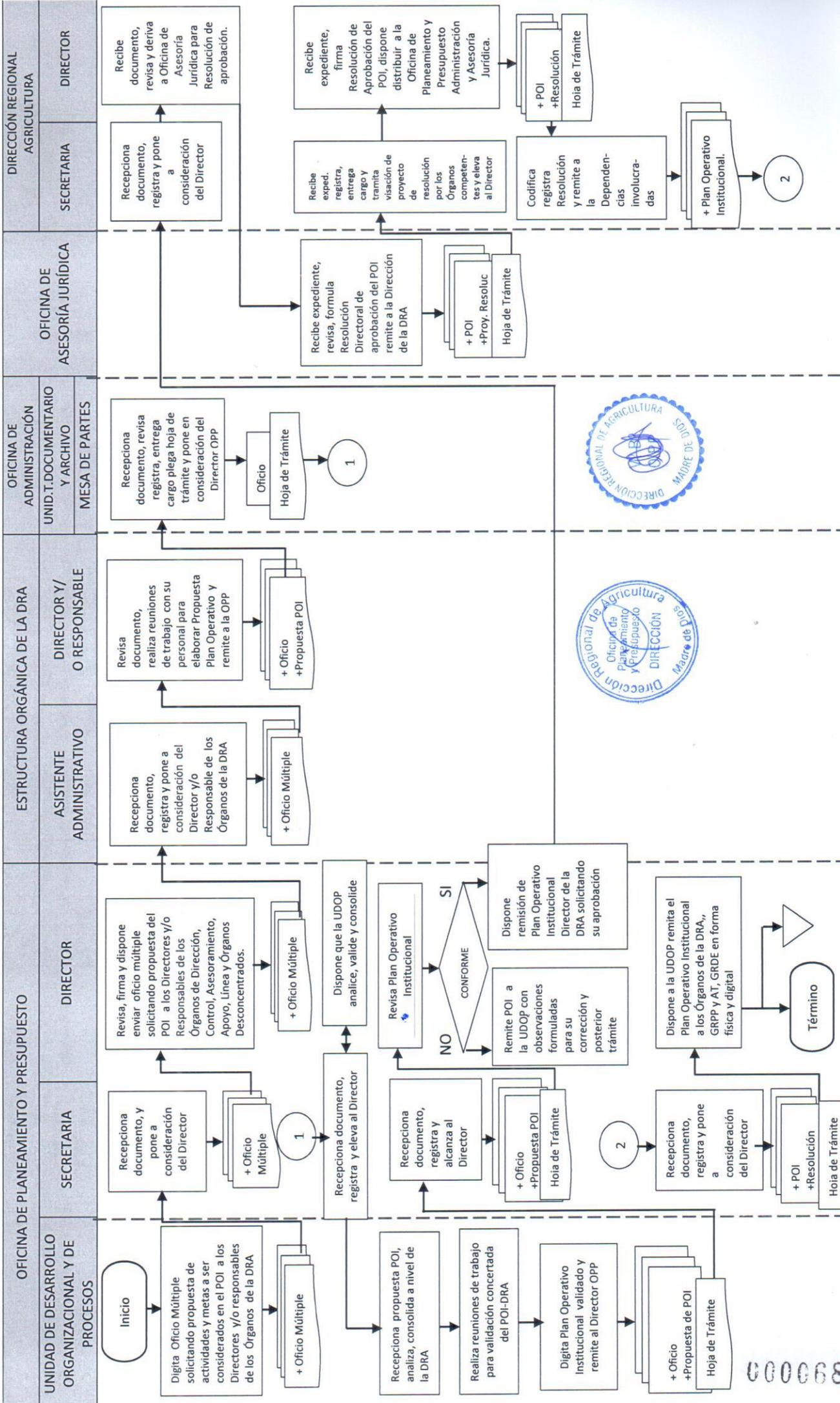
VºBº Responsable

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL -POI

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL	X
PROPUESTA	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



II. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



000067

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		CÓDIGO: OAJ-01			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Sustento Legal toma de decisiones					
BASE LEGAL: - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitudes de los administrados	Unidad Orgánica	Diaria	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Informe legal	Instituciones involucradas	Diaria	Manual		
- Resolución de Convenio	Instituciones involucradas	Diaria			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, solicitando Resolución y/o Convenios. Registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director DRA	Técnico Administrativo III	Expediente registrado, Hoja Trámite	10	0
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
2	Recepciona documento, registra, y eleva al Director DRA	Secretaria IV	Expediente registrado, Hoja Trámite	10	0
3	Revisa documentos y con proveído deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído	30	1
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
4	Recepciona, revisa expediente realiza la evaluación y análisis para su Informe Legal, si no es conforme remite al Director de la DRA indicando observaciones formuladas, y/o Acto Resolutivo	Abogado IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído+Informe Legal, y/o Acto Resolutivo	180	3
5	Remite al Director la DRA Informe Legal de procedencia para Resolución y/o convenio Interinstitucional, adjuntando proyecto de Resolución y/o convenio Interinstitucional.	Abogado IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído+Informe Legal +Proyecto de Resolución y/o Convenio	120	2
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
6	Recepciona expediente, registra, entrega cargo	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10	0
7	Tramita visación de Convenio y/o Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Convenio y/o Resolución visados	60	0
8	Revisa, aprueba, y Firma Resolución Directoral y/o Convenio Interinstitucional dispone se remita a la Dependencia o usuario solicitante.	Director de Programa Sectorial IV	Resolución y/o convenio	60	1



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

9	Codifica, registra Resolución y/o Convenio remite a la Dependencia o usuario solicitante.	Secretaria IV	Oficio, Resolución y/o convenio	20	0
10	En caso de no ser procedente dispone se remita a la Dependencia o usuario solicitante las observaciones para su corrección, y/o Acto Resolutivo.	Director de Programa Sectorial IV	Oficio, Informe Legal, Acto Resolutivo	30	1
			Total	530	8

INSTRUCCIONES:

-

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° OAJ-01



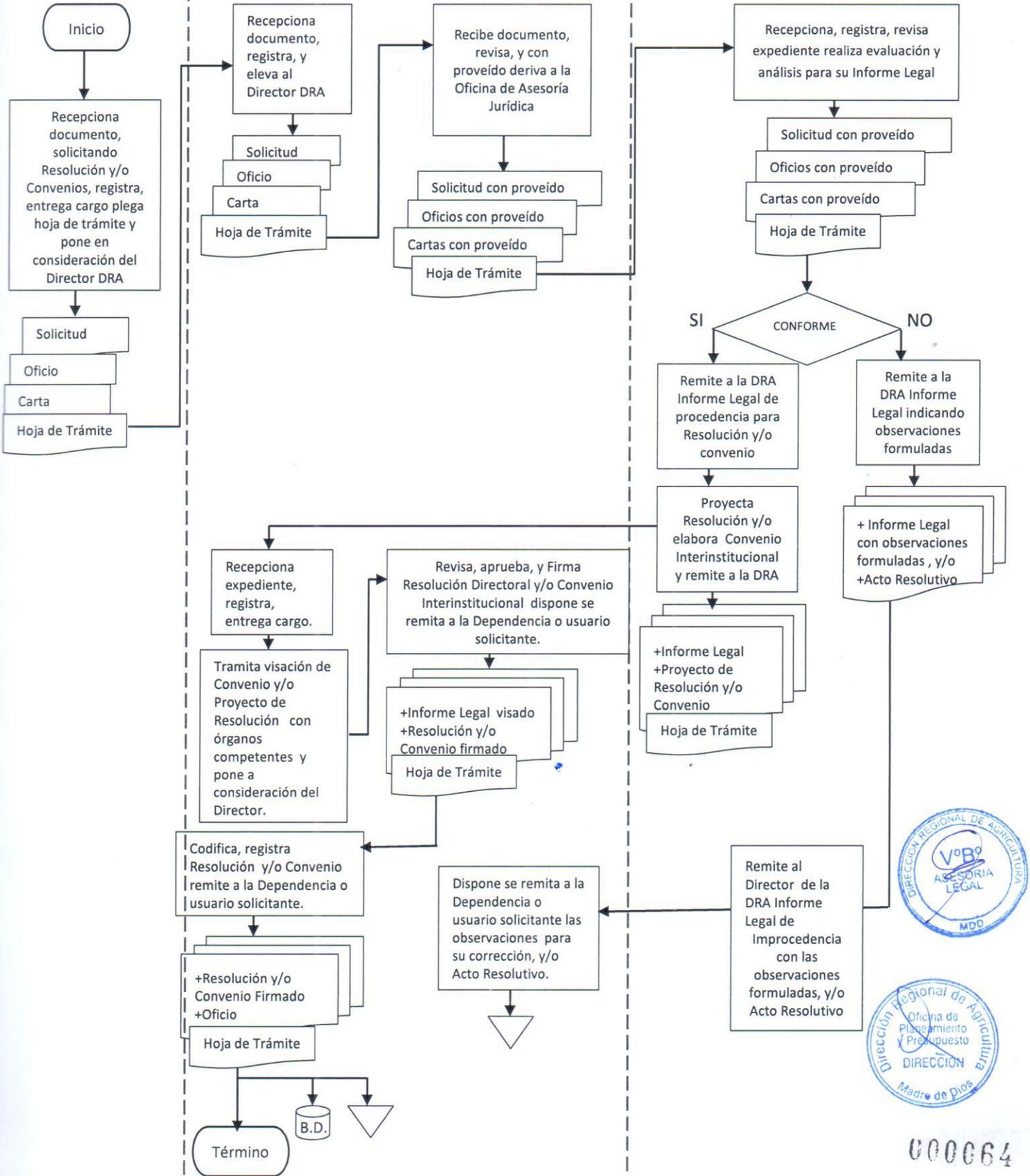
[Handwritten Signature]
VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:	
FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
ACTUAL	X
PROPUESTA	

CÓDIGO:
OAJ-01
DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
MESA DE PARTES	SECRETARIA	DIRECTOR	



000064

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: OAJ-02			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Sustento Legal toma de decisiones					
BASE LEGAL: - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitudes de los administrados	Órganos de la DRA	Diaria	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Informe Legal - Acto Resolutivo	Órganos de la DRA Usuarios involucrados	Diaria	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, solicitando Evaluación Legal. Registra, entrega cargo plega hoja de trámite y pone en consideración del Director DRA.	Técnico Administrativo III	Expediente registrado, Hoja Trámite	10	0
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
2	Recepciona documento, registra, y eleva al Director DRA	Secretaria IV	Expediente registrado, Hoja Trámite	10	0
3	Recibe documento revisa y con proveído deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído	30	1
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
4	Recepciona, registra, revisa expediente realiza la evaluación y análisis para su Informe Legal, si no es conforme remite al Director de la DRA indicando observaciones formuladas, y/o Acto Resolutivo.	Abogado IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído+Informe Legal	180	3
5	Remite al Director la DRA Informe Legal de procedencia y Proyecto de Resolución.	Abogado IV	Expediente, Hoja de Trámite, Proveído+Informe Legal+Proyecto de Resolución	120	2
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
6	Recepciona Expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Informe Legal, sello de recepción	10	0
7	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

8	Revisa, aprueba, y Firma Resolución y dispone se remita a las Dependencias involucradas	Director de Programa Sectorial IV	Resolución firmada	30	1
9	Registra, codifica Resolución remite a la Dependencia o usuario solicitante.	Secretaria IV	Oficio, Informe Legal, Resolución y/o convenio	20	0
10	En caso de no ser procedente dispone se remita a la Dependencia o usuario solicitante las observaciones para su corrección, y/o Acto Resolutivo.	Director de Programa Sectorial IV	Oficio, Informe Legal, Acto Resolutivo	30	1
			Total	500	8
INSTRUCCIONES:					
-					
FORMULARIOS:					
-					
DIAGRAMAS:					
- Ver Flujograma N° OAJ-02					

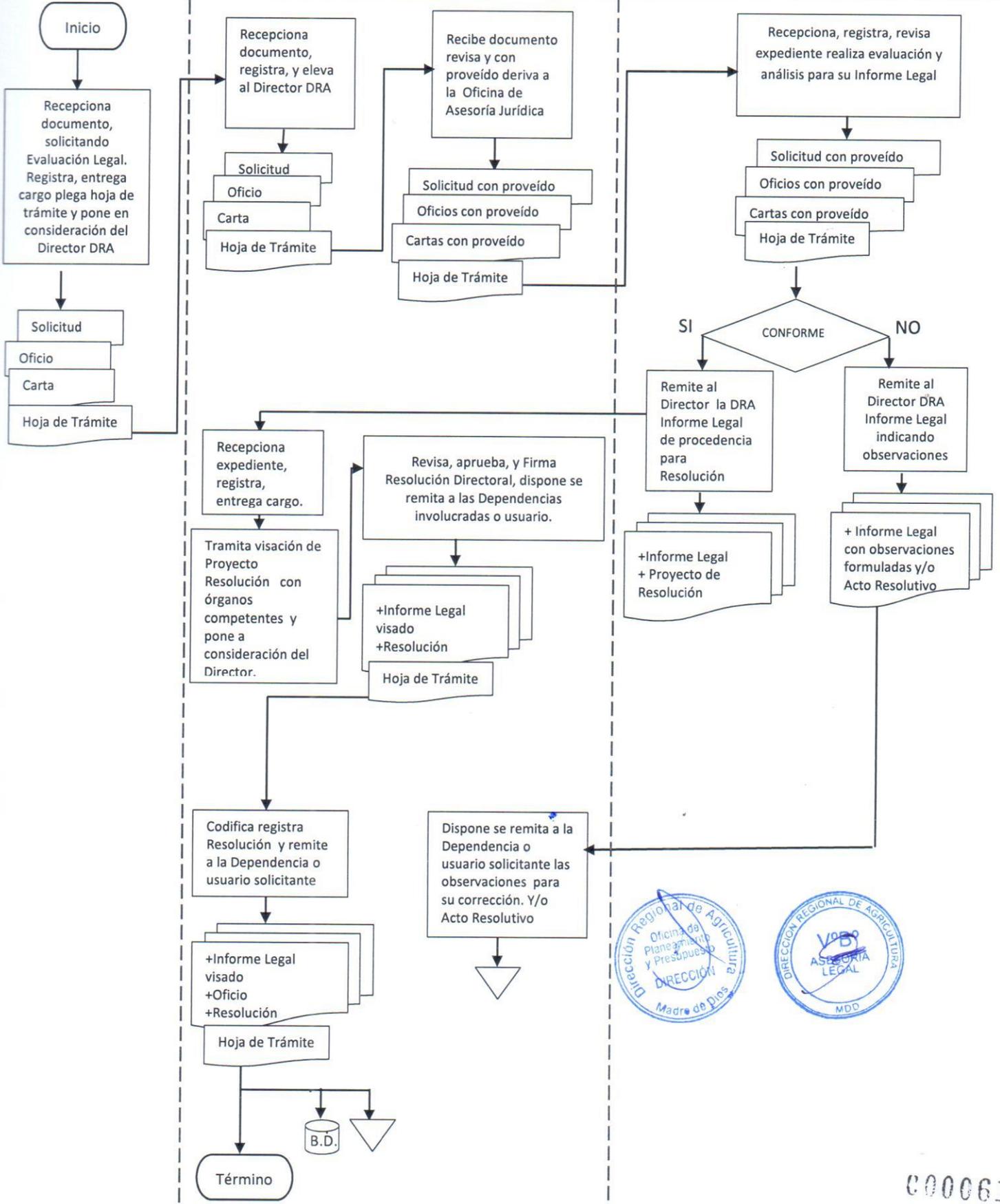


[Handwritten Signature]
VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
EVALUACIÓN LEGAL SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		OAJ-02
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL	X	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD
PROPUESTA		

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA	DIRECTOR	
MESA DE PARTES			





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



III. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES		CÓDIGO: UPER-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: Remunerar económicamente al servidor en base a la Planilla Única de Pago mensual del personal activo y cesante, en la DRA					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - ROF, CAP -DRA					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Copias de Resoluciones y/o memorando de contrato de personal.	Unidad de Personal	Mensual	Manual		
- Nomina del personal activo y cesante.	Unidad de Personal	Mensual	Manual		
- Autorizaciones de descuentos.	Unidad de Personal	Mensual	Manual		
- Informe de Control de Asistencia mensual.	Control de Asistencia	Mensual	Manual		
- Certificación anual, compromiso anual, mensual.	Unidad de Personal	Mensual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Planilla de Pago	Unidad de Contabilidad, Tesorería	Mensual	Manual		
- Comprobantes de Pago					
- Anexos					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
UNIDAD DE PERSONAL					
1	Recepción de expediente con requisitos, revisa, registra. Resumen de asistencia.	Director Sistema Administrativo I	Expediente registrado	10	0
2	Consolida los descuentos establecidos por ley, mandatos judiciales, y otros aceptados por el trabajador y autorizados por el Administrador	Director Sistema Administrativo I	Informe	480	1
	Elabora planillas, firma y remite al Administrador	Director Sistema Administrativo I	Planillas, Anexos	1920	3
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
3	Recepciona, registra cuaderno de cargo y pone a consideración del Administrador.	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
4	Recibe expediente de planillas, revisa, firma y deriva a la Unidad de Personal para certificación de crédito presupuestal	Director Sistema Administrativo III	Planillas visadas	30	1
UNIDAD DE PERSONAL					
	Realiza:	Director Sistema Administrativo III	FASE GIRADO VIA SIAF-SP	10	0
	-Certificación anual (enero)			10	0
	-Compromiso anual (enero)			20	0
	-Compromiso mensual		30	0	
	Remite planillas visadas y anexos a la Unidad de Contabilidad		Planillas visadas y anexos		
UNIDAD DE CONTABILIDAD					
5	Recepciona las planillas, registra, revisa, y dispone se realice el Control y Fiscalización al personal encargado.	Director Sistema Administrativo I	Planillas , proveído	30	1
6	Control y Fiscalización: Revisa, analiza de acuerdo a Normatividad, si no es conforme alcanza Observaciones al Administrador para su remisión a la Unidad de personal.	Administrativo	Planillas revisadas	90	1



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

7	Si las planillas estan conforme efectúa la fase de devengado registra en el SIAF-SP. Eleva al Jefe U. Contabilidad para su visación y remisión a la U. de Tesorería	Administrativo	FASE DEVENGADO VIA SIAF - SP	60	1
8	Visa la documentación fiscalizada, devengada y remite a la Unidad de Tesorería	Director Sistema Administrativo I	Planillas fiscalizadas y visadas	30	1
UNIDAD DE TESORERÍA					
9	Recibe expediente, firma cargo., revisa, verifica importe en el SIAF-SP y efectúa la fase de girado en el SIAF-SP la transferencia a las Cuentas de ahorros mediante firmas electrónicas y sus descuentos se elaboran cheques de los Anexos y transmite para su aprobación	Director Sistema Administrativo I	FASE GIRADO VIA SIAF-SP	180	2
10	Elabora comprobantes de pago y cheques, sella, firma y tramita firma del Administrador registra en cuaderno de cargo y entrega al cajero.	Director Sistema Administrativo I	Cheques elaborados	120	1
11	Recepciona expediente de planilla visado, revisa, registra cuaderno de cargo. Efectúa el pago respectivo, registra cargos y archiva.	Técnico Administrativo III	Comprobante de pago efectuados	240	1
Total				3270	9

INSTRUCCIONES:

-

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° UPER-01



YBB⁹ Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

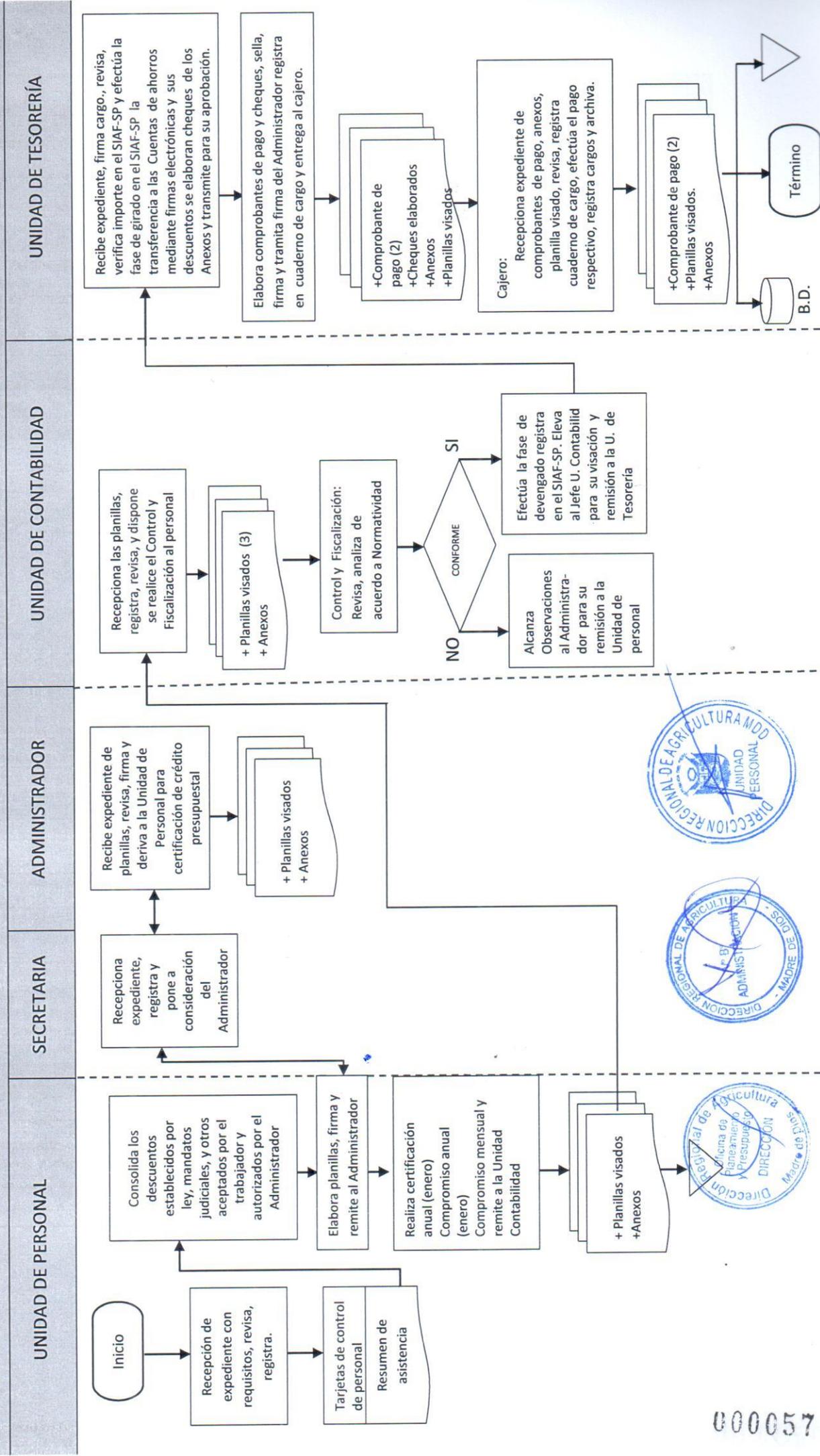
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PERSONAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

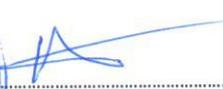
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS		CÓDIGO: UPER-02			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: - Atender las solicitudes de los trabajadores por cumplir 25 y 30 años de servicio al estado					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - ROF, CAP -DRA					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud	Usuario solicitante	Semestral	Manual		
- Constancia o certificado de pago de haberes y descuentos.	Entidad donde laboró		Manual		
- Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio.	Entidad donde laboró		Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Resolución de Reconocimiento por cumplir 25 y/o 30 años al estado.	Usuario solicitante Unidad de Personal, Oficina de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica.	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y remite al Director de Administración	Técnico Administrativo III	Expediente registrado, Hoja de Trámite	10	0
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2	Recepciona solicitud, registra, y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
3	Recibe expediente, revisa, evalúa, y deriva a la Unidad de Personal	Director Sistema Administrativo III	Memorando	60	1/2
	UNIDAD DE PERSONAL				
4	Recepciona expediente, analiza requisitos, realiza Informe escalafonario	Director Sistema Administrativo I	Informe Escalafonario	920	1
5	Si no es conforme, alcanza las observaciones al Administrador para remitir a usuario solicitante	Director Sistema Administrativo I	Informe con observaciones	60	1/2
6	Si es conforme. Prepara liquidación, elabora informe técnico y proyecta Resolución de asignación por cumplir 25 y 30 años y remite al Administrador.	Director Sistema Administrativo I	Informe Técnico	480	1
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
7	Recepciona expediente, registra y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
8	Revisa expediente, Proyecto de Resolución y dispone su remisión a la Oficina de Asesoría para su Opinión Legal	Director Sistema Administrativo III	Expediente revisado	60	1/2
9	Elabora oficio para su remisión a Asesoría Legal	Secretaria III	Oficio	20	0



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
10	Recepciona expediente, registra, entrega cargo emite Opinión Legal revisa Proyecto de Resolución. Y remite al Director DRA	Abogado IV	Informe Legal	180 2
	DIRECCION REGIONAL AGRICULTURA			
11	Recepciona expediente, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10 0
12	Tramita visación de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60 0
13	Firma Resolución de asignación por cumplir 25 y 30 años, dispone su distribución a las instancias correspondientes a fin de seguir el trámite ante el MEF para la autorización de la ampliación del calendario de compromiso.	Director de Programa IV	Resolución Directoral	30 1
14	Codifica y remite Resolución Directoral de asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio a usuario, Oficinas de: Asesoría Jurídica, Administración, Planeamiento y Presupuesto y archiva.	Secretaria IV	Resolución Directoral original y copias	30 1/2
			Total	1940 7
INSTRUCCIONES:				
-				
FORMULARIOS:				
-				
DIAGRAMAS:				
- Ver Flujoograma N° UPER-02				




VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

X

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PERSONAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MESA DE PARTES

SECRETARÍA

DIRECTOR

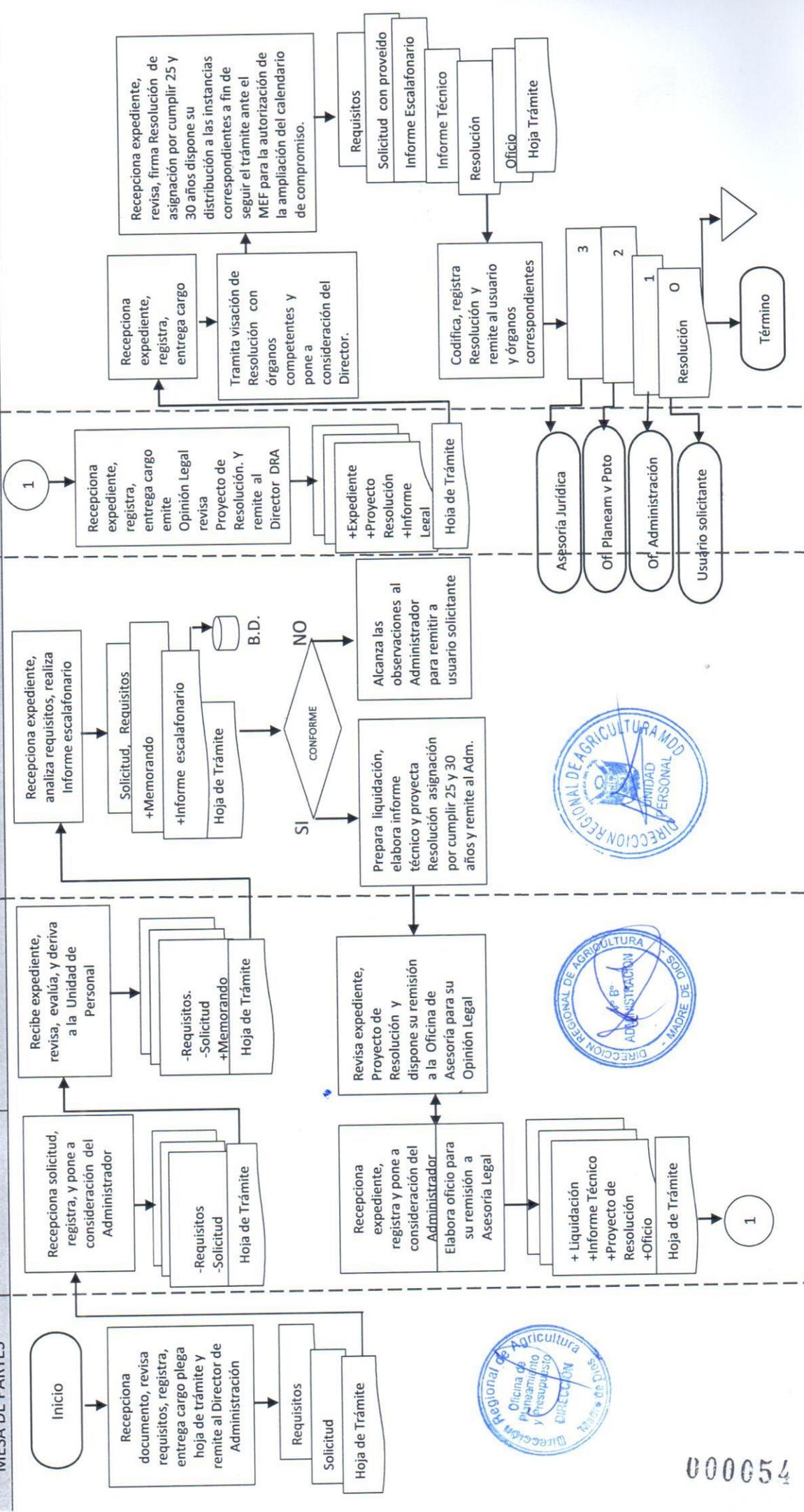
UNIDAD DE PERSONAL

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

SECRETARÍA

DIRECCIÓN



000054

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE TRABAJO		CÓDIGO: UPER-03			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Reconocer el tiempo de servicio prestado por el personal nombrado o contratado de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.					
BASE LEGAL: - Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud dirigida a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura. - Copia simple de DNI del solicitante.	Unidad de Personal	Trimestral	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Certificado de Trabajo	Usuario solicitante	Trimestral	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y remite al Director de Administración	Técnico Administrativo III	Expediente registrado, Hoja de Trámite	10	0
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2	Recepciona solicitud, registra, y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
3	Recibe expediente, revisa, evalúa, y deriva a la Unidad de Personal	Director Sistema Administrativo III	Memorando	60	1
	UNIDAD DE PERSONAL				
4	Recepciona expediente, revisa, registra, analiza, contrasta información y periodos de trabajo con Remuneraciones percibidas, Formula informe.	Director Sistema Administrativo I	Informe	480	1
5	Si no es conforme, alcanza las observaciones al Administrador para remitir a usuario solicitante	Director Sistema Administrativo I	Informe con observaciones	60	1/2
6	Si es conforme. Elabora documento Certificado de Trabajo.	Director Sistema Administrativo I	Certificado de Trabajo	30	1/2
7	Entrega Certificado de Trabajo previo cargo a trabajador solicitante y archiva.	Director Sistema Administrativo I	Certificado de Trabajo	15	0
			Total	665	3
INSTRUCCIONES: -					
FORMULARIOS: -					
DIAGRAMAS: - Ver Flujoograma N° UPER-03					

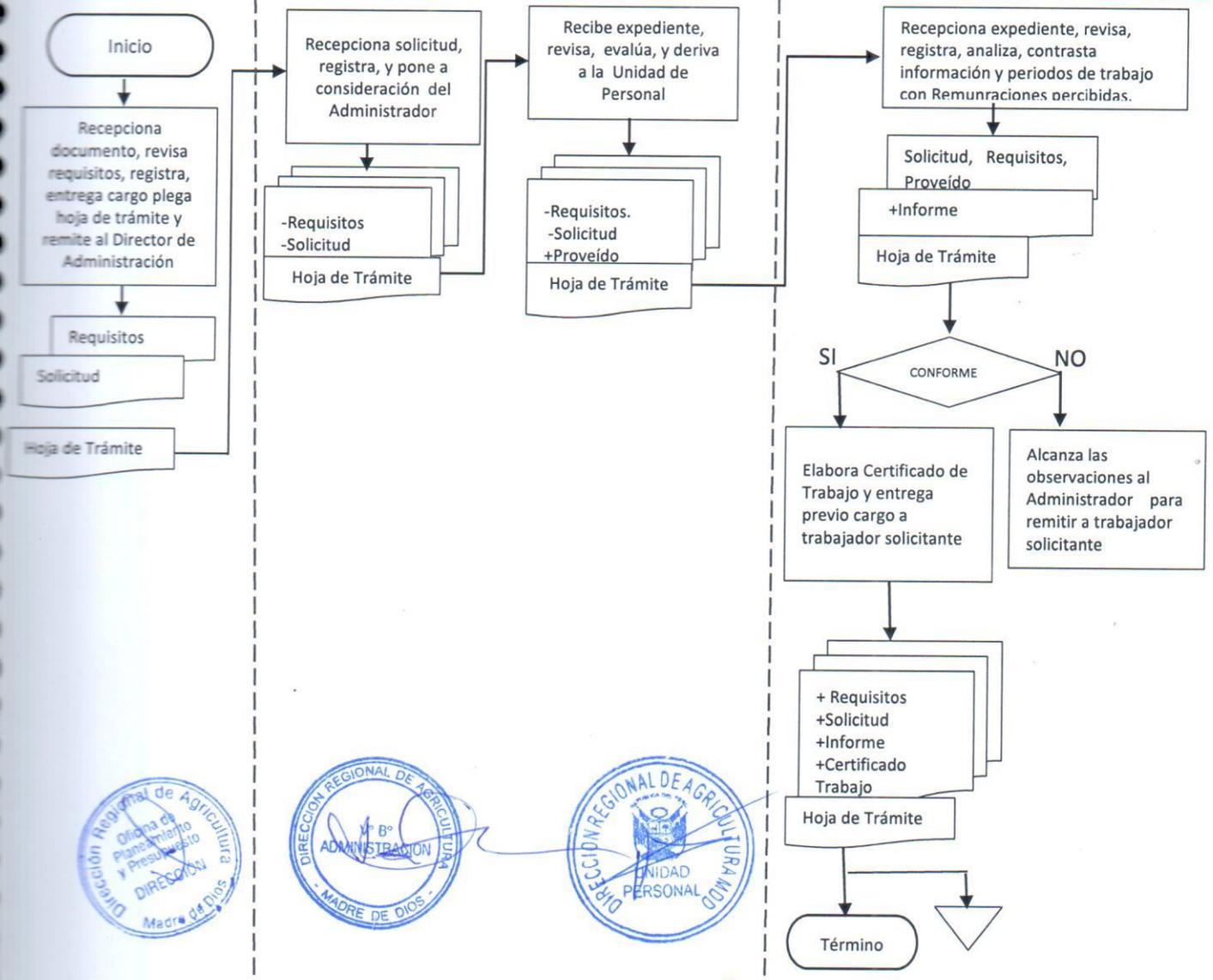


.....
Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
CERTIFICADO DE TRABAJO		UPER -03
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL		DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS
PROPUESTA	X	

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO MESA DE PARTES	SECRETARIA	DIRECTOR	UNIDAD DE PERSONAL
--	------------	----------	--------------------



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION DE INGRESOS		CÓDIGO: UC-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Registrar las Operaciones Financieras Presupuestarias y Complementarias a fin de centralizar e integrar en los Libros Diario y Mayor.					
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" - Texto Ordenado de la Directiva N. 003-2016-EF/51.01 Presentación de información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado 					
REQUISITOS: La ejecución del ingreso Determinado y Recaudado, el gasto se sujeta al proceso de ejecución presupuestal y financiera, de acuerdo al Registro en el SIAF - SP, los datos relacionados en su formulación en el marco de las normas legales, el devengado se sustenta únicamente con algunos de los documentos que indica el Art° 8 y se formaliza el gasto devengado según el Art° 9 de la Directiva de Tesorería.					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Recibo de Ingreso de recaudaciones de R.D.R	Directores y/o responsable de los Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos desconcentrados	Mensual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Recibo de Ingreso de recaudaciones de R.D.R devengados	Unidad de Tesorería	Mensual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEPENDENCIAS DE LA DRA				
1	Realizan Documentos de recaudación de ingresos acuerdo normatividad vigente y presentan al Administrador	Directores y/o responsable de los Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos desconcentrados	Oficios, Informe	180	2
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
2	Recepciona expediente, registra, entrega cargo, y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Oficios, Informe, Registrados	10	0
3	Recibe expediente revisa y dispone a la Unidad de Contabilidad la afectación presupuestal	Director Sistema Administrativo III	Expediente de recaudación, proveído	40	1
	UNIDAD DE CONTABILIDAD				
4	Recepciona expediente, registra, revisa, y deriva al Área de Control y Fiscalización	Director Sistema Administrativo I	Expediente con proveído	30	1
5	Control y Fiscalización: Revisa, analiza, Fiscaliza de acuerdo a Normatividad, la recaudación de ingresos. Revisa y Verifica la codificación presupuestal. Si no es conforme alcanza Observaciones al Administrador para remisión a los Órganos de Control, Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Órganos desconcentrados.	ADMINISTRATIVO	Oficio con observaciones	180	5
6	Si el expediente esta conforme.Efectúa las fases de determinado y recaudado registra en el SIAF-SP. Eleva al Jefe de la Unidad de Contabilidad para su visación	ADMINISTRATIVO	FASE REGISTRADO VIA SIAF - SP	30	0
7	Realiza las fases de compromiso y devengado en SIAF-SP y posterior remisión a la Unidad de Tesorería.	ADMINISTRATIVO	FASE COMPROMISO Y DEVENGADO VIA SIAF - SP	20	0



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

8	Visa la documentación fiscalizada, devengada y remite a la Unidad de Tesorería	Director Sistema Administrativo I	Expediente visado	30	1
UNIDAD DE TESORERÍA					
9	Recibe expediente, firma cargo., revisa, verifica importe en el SIAF-SP y efectúa la fase de girado en el SIAF-SP a la cuenta única del tesoro público y elabora el T-6 para su aprobación.	Director Sistema Administrativo I	FASE GIRADO VIA SIAF-SP	180	2
10	Firma los cheques, imprime T-6 firma registra en cuaderno de cargo y entrega al cajero.	Director Sistema Administrativo I	Cheques elaborados	120	1
11	Recepciona expediente, firma cargo, revisa, registra cuaderno de cargo, efectúa el depósito en el Banco de la Nación , registra cargos y archiva.	Técnico Administrativo III	Comprobante de pago efectuados y T-6	240	2
Total				1060	15
INSTRUCCIONES:					
FORMULARIOS:					
DIAGRAMAS:					
Ver Flujoograma N° UC-01					



TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X

PROPUESTA

CÓDIGO:

UC-01

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA

ORGÁNICA DE LA DRA

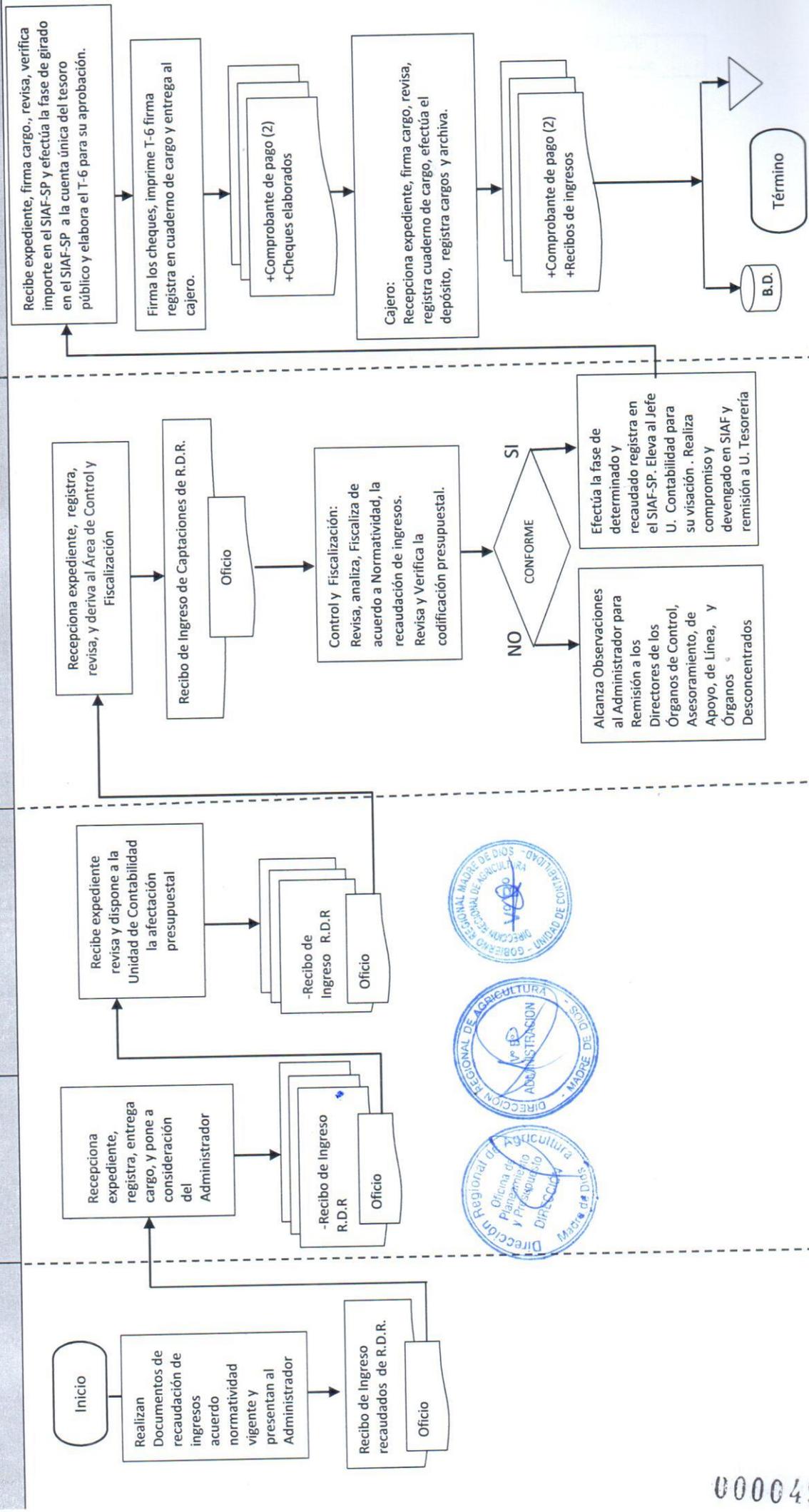
SECRETARIA

ADMINISTRADOR

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE TESORERÍA



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION DE EGRESOS		CÓDIGO: UC-02			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: - Registrar las Operaciones Financieras Presupuestarias y Complementarias a fin de centralizar e integrar en los Libros Diario y Mayor.					
BASE LEGAL: - Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las - Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" - Texto Ordenado de la Directiva N. 003-2016-EF/51.01 Presentación de información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado					
REQUISITOS: El gasto se sujeta al proceso de ejecución presupuestal y financiera, de acuerdo al Registro en el SIAF - SP, los datos relacionados en su formulación en el marco de las normas legales, el devengado se sustenta únicamente con algunos de los documentos que indica el Art° 8 y se formaliza el gasto devengado según el Art° 9 de la Directiva de Tesorería.					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Órdenes de Compra, órdenes de servicio	Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Diario	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Órdenes de Compra, órdenes de servicio devengados	Unidad de Tesorería	Diario	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEPENDENCIAS DE LA DRA					
1	Realizan Documentos de Órdenes de compra y de de servicio de acuerdo normatividad vigente y presentan al Administrador	Directores y/o responsable de los Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos desconcentrados	Oficios	180	2
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
2	Recepciona, registra expediente con documentos de órdenes de compra y de servicio y pone a consideración del Administrador	Secretaría III	Oficio registrado	10	0
3	Recepciona expediente revisa y dispone a la Unidad de Contabilidad la afectación presupuestal	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	40	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD					
4	Recepciona expediente registra revisa, y deriva al Área de Control y Fiscalización	Director Sistema Administrativo I	Expediente con proveído	30	0
5	Control y Fiscalización: Revisa, analiza, Fiscaliza de acuerdo a Normatividad, las órdenes de compra y de servicio. Revisa y Verifica la codificación. Si no es conforme alcanza Observaciones al Administrador para remisión a los Órganos de Control, Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Órganos desconcentrados.	ADMINISTRATIVO	Oficio con observaciones	120	2
6	Si el expediente esta conforme.Efectúa la fase de devengado registra en el SIAF-SP. Eleva al Jefe de la Unidad de Contabilidad para su visación.	ADMINISTRATIVO	FASE DEVENGADO VIA SIAF - SP	30	0
7	Visa la documentación fiscalizada, devengada y remite a la Unidad de Tesorería	Director Sistema Administrativo I	Expediente visado	30	1



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD DE TESORERÍA				
8	Recibe expediente, firma cargo., revisa, verifica importe en el SIAF-SP y efectúa la fase de girado en el SIAF-SP y abona a las cuentas corrientes interbancarias mediante firmas electrónicas y/o elaboran cheques se gira en el SIAF-SP y se trasmite.	Director Sistema Administrativo I	FASE GIRADO VIA SIAF - SP	180 2
9	Elabora comprobantes de pago y su reporte de la cuenta corriente interbancaria cheques, sella, firma y tramita firma del Administrador registra en cuaderno de cargo y entrega al cajero.	Director Sistema Administrativo I	Cheques elaborados	120 1
10	Recepciona expedientes y comprobantes de pago, revisa, registra cuaderno de cargo, efectúa el pago respectivo, registra cargos y archiva.	Técnico Administrativo III	Comprobante de pago efectuados	240 3
			Total	980 12
INSTRUCCIONES:				
FORMULARIOS:				
DIAGRAMAS:				
Ver Flujograma N° UC-02				



TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA

SECRETARÍA

ADMINISTRADOR

UNIDAD DE CONTABILIDAD

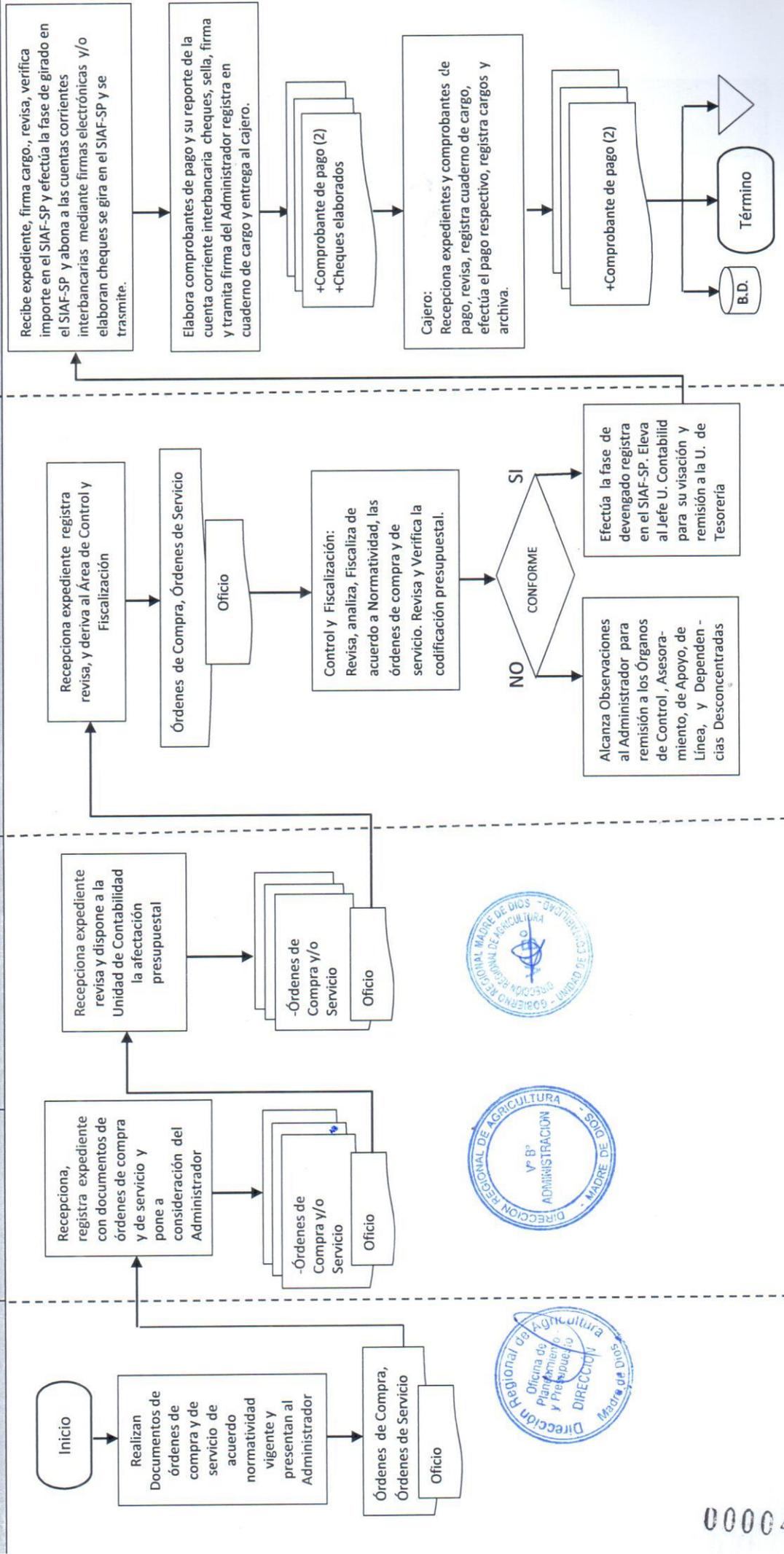
UNIDAD DE TESORERÍA

CODIGO:

UC-02

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS



000046

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		CÓDIGO: UAYSA-01			
UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: Prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requirieran durante el año fiscal, así como los montos estimados, tipos y modalidad de procesos de selección previstos.					
BASE LEGAL: - Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 - Ley 30225 Ley de Contrataciones del estado, Modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341 - D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 056-2017-EF					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras	Dependencias de la Entidad	Anual	Manual		
- Requerimientos dirigidos a la Oficina de Administración.	Dependencias de la Entidad	Anual	Manual		
- Oficios de requerimientos dirigidos a la Oficina de Administración. Adjuntando el Formato Único de Requerimiento de Bienes y Servicios (FURBYS).	Dependencias de la Entidad	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Resolución Directoral de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Portal SEACE y Unidades Orgánicas	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DRA-MDD					
1	La Dirección, Directores de los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo, de Línea, y Órganos Desconcentrados, realizan solicitud de compra y/o Solicitud de Servicio y presentan al Administrador Adjuntando el Formato Único de Requerimiento de Bienes y Servicios -(FURBYS)	Director y/o Responsable de la Unidad Orgánica	Oficios y/o Requerimientos	840	7
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
2	Recibe expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Oficios y/o Requerimientos registrados	10	0
3	Recibe expediente, revisa requerimiento y deriva a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Director Sistema Administrativo III	Oficios y/o Requerimientos y proveídos	30	1
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES					
4	Recepciona expediente, registra y entrega a Jefe Unidad	Técnico Administrativo III	Oficios y/o Requerimientos Registrados	10	0
5	Recepciona Requerimientos, analiza, consolida	Director Sistema Administrativo I	Requerimiento Consolidado	360	3
6	Elabora Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	Director Sistema Administrativo I	Informe	2400	10
7	Elabora Base de Datos de Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones dispone se remita al Administrador para su revisión	Director Sistema Administrativo I	Informe	360	2
8	Elabora Oficio, y remite al Administrador	Técnico Administrativo III	Oficio	20	0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
9	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y eleva al Administrador	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
10	Recibe, revisa propuesta de plan anual y si no esta conforme devuelve a la Unidad de Abastecimiento para su corrección.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	180	2
11	Si esta conforme dispone remisión al Director de la DRA Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	60	1
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
12	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director	Secretaria IV	Oficio, sello de recepción	10	0
13	Recibe, revisa propuesta de plan anual y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director de Programa Sectorial IV	Proveído	40	1
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA					
14	Recepciona Expediente, registra, emite Opinión Legal. Proyecta Resolución de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y remite DRA	Abogado IV	Opinion Legal y Proyecto de Resolución Directoral	180	3
DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA					
15	Recepciona expediente, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Informe Legal registrado	10	0
16	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0
17	Revisa expediente, Firma Resolución dispone su distribución a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica	Director de Programa Sectorial IV	Resolución Directoral	30	1
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
18	Recepciona expediente registra y alcanza al Administrador.	Secretaria III	Oficio, sello de recepción	10	0
19	Revisa y analiza el expediente y dispone su ejecución a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	30	1
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES					
20	Recepciona expediente registra y entrega al Jefe de Unidad.	Técnico Administrativo III	Expediente, proveído	10	0
21	Recepciona Resolución Directoral de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, verifica y publica en el SEACE.	Director Sistema Administrativo I	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones publicado en el SEACE	50	1
Total				4710	33
INSTRUCCIONES:					
-					
FORMULARIOS:					
-					
DIAGRAMAS:					
- Ver Flujoograma N° UAYSA-01					



Vº Bº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO:

UAYSA-001

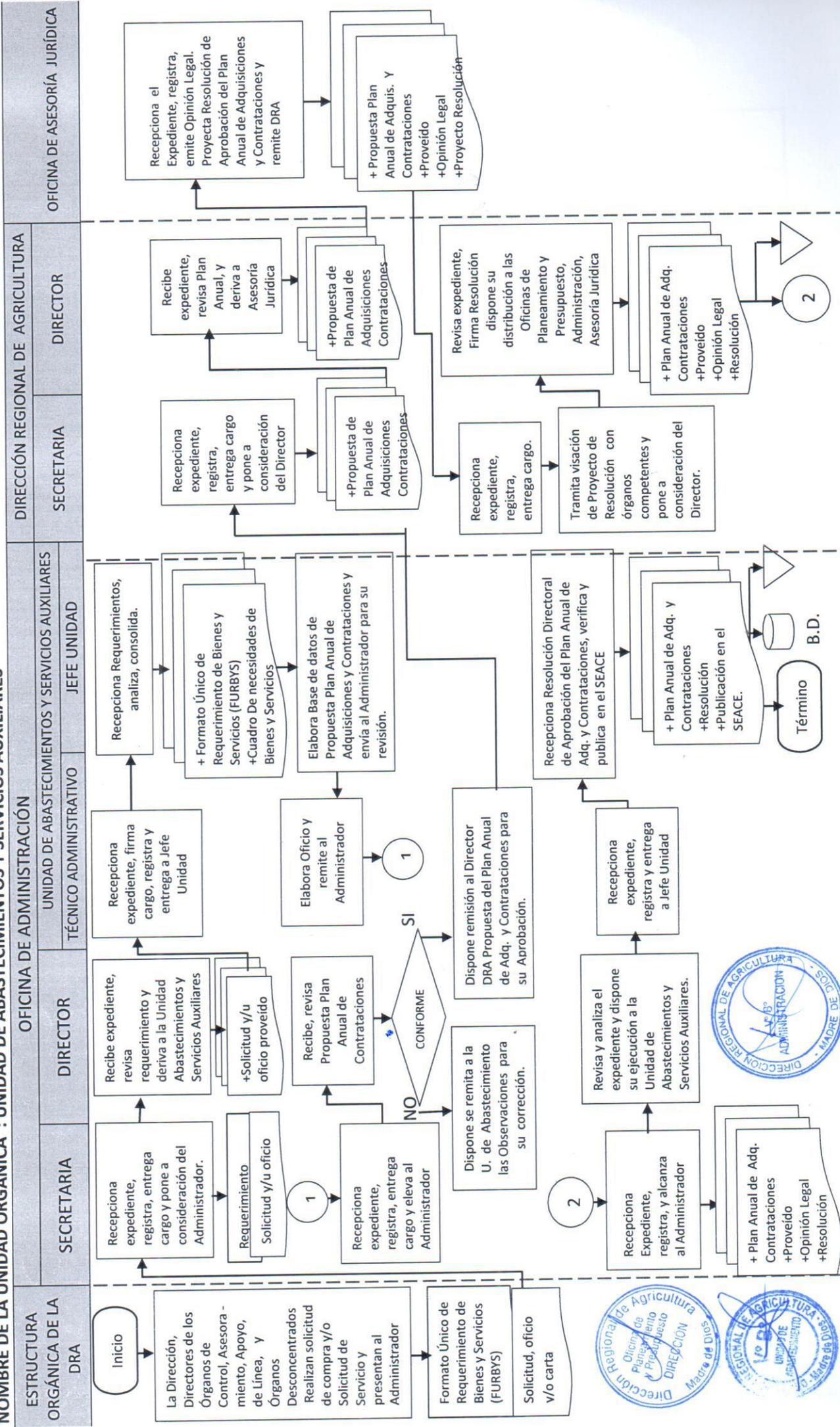
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X
PROPUESTA

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO : INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES		CÓDIGO: UP-01			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PATRIMONIO		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD : Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente Administración y uso de los mismos. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario del Estado.					
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> · Ley N° 29151, "Ley General del Sistema · Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacionales de bienes Estatales" · Ordenanza Regional N° 007-2012-GRMDD/CR. · Resolución N° 039-98/SBN, "Aprobar el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado". 					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Inventario último de bienes inmuebles de la DRA-MDD	Unidad de Patrimonio	Anual	Manual		
- Resolución Directoral de conformación de comisión para llevar acabo el inventario	Director DRA-MDD	Anual	Manual		
- Plan de Trabajo.	Unidad de Patrimonio	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Inventario General de Bienes Patrimoniales de la DRA-MDD	Unidad de Patrimonio Oficina de Administración Superintendencia de Bienes Nacionales	Anual	Manual y digital		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (minutos)	Plazo (Días)
UNIDAD DE PATRIMONIO					
1	Elabora propuesta de Comisión de Inventario, Plan de Trabajo, y presenta al Administrador	Director Sistema Administrativo I	Oficio con formatos de Inventarios	60	1
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
2	Recepciona Expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Oficio Registrado	10	0
3	Revisa expediente, y aprueba propuesta de comisión de Inventario. Remite a Asesoría Jurídica Proyecto de Resolución.	Director Sistema Administrativo III	Oficio	60	1
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA					
4	Recepciona expediente, registra, emite Opinión Legal, revisa Proyecto de Resolución y remite a la DRA	Abogado IV	Informe Legal, proyecto de Resolución	120	3
DIRECCION REGIONAL AGRICULTURA					
5	Recepciona expediente, registra, entrega cargo	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10	0
6	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto Resolución visados	60	0
7	Revisa expediente. Firma Resolución dispone su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Administración.	Director de Programa IV	Resolución Directoral firmada	30	1/2
8	Codifica, registra Resolución y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Administración.	Secretaria IV	Resolución Directoral	60	1/2
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
9	Recepciona expediente, registra y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Expediente, registrado	10	0
10	Dispone comunicar a los Órganos de Dirección, Directores de Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea, y Órganos Desconcentrados, la ejecución del Inventario y la Actualización de los Bienes	Director Sistema Administrativo III/Secretaria III	Memorando Múltiple	60	1



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

COMISIÓN DE INVENTARIO					
11	Elabora acta de apertura de la realización del inventario	Comisión de Inventario	Acta de apertura	120	1
12	Recopila información de bienes en los Órganos de Dirección, Directores de Control, Asesoramiento, Apoyo, de Línea, y Órganos Desconcentrados (Agencias y Oficinas Agrarias).	Comisión de Inventario	Informe	12600	30
13	Concilia los datos obtenidos en la toma del inventario con los registros contables. Acta de Conciliación	Comisión de Inventario	Acta de conciliación	2400	8
14	Elabora Informe, Acta de Cierre del Inventario y remite al Administrador	Comisión de Inventario	Informe, Acta de cierre	420	3
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
15	Recepciona Expediente, registra y alcanza al Administrador	Secretaria III	Oficio Registrado	10	0
16	Revisa y analiza el expediente y dispone su atención a la Unidad de Patrimonio	Director Sistema Administrativo III	Mmeorando	120	1
UNIDAD DE PATRIMONIO					
17	Analiza, consolida, registra en el módulo SIMI los bienes. Elabora Informe eleva al Administrador	Director Sistema Administrativo I	Informe Inventario, Registro en el SIMI	2100	7
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
18	Revisa informe, da visto bueno y firma el Acta declarando su aprobación y dispone elevar al Director DRA	Director Sistema Administrativo III	Informe visado	180	1
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA					
19	Recepciona documento, registra entrega cargo y eleva al Director	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10	0
20	Recibe inventario y dispone remitir a instancias correspondientes – Superintendencia de Bienes Nacionales (SNB)	Director de Programa IV	Inventario remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SNB)	90	2
TOTAL				18530	59

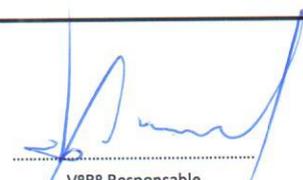
INSTRUCCIONES:

FORMULARIOS :

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° UP-01





 VºBº Responsable

000041

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO/ALTA Y BAJA

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PATRIMONIO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SECRETARIA

DIRECTOR

UNIDAD DE PATRIMONIO

OFICINA ASesorÍA JURÍDICA

SECRETARIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

UP-01

DEPENDENCIA:

Inicio

Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y eleva al Director de Administración

Requisitos
Solicitud
Hoja de Trámite

Recepciona expediente, registra y pone a consideración del Administrador

Requisitos
Solicitud
Hoja de Trámite

Recibe expediente, revisa evalúa, y da proveído al Unidad de Patrimonio

Requisitos
Solicitud proveído 1
Hoja de Trámite

Recepciona, analiza requisitos, realiza Informe Técnico sobre la disponibilidad del predio

Requisitos
Solicitud proveído
Hoja de Trámite

SI

NO

CONFORME

Informe Técnico y proyecta Resolución remite al Administrador

Informe Técnico . de no disponibilidad del bien al Administrador para remitir a Usuario solicitante

Revisa expediente, analiza, y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Opinión Legal.

1

Recepciona expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Administrador

2

Registra Expediente, y pone a consideración del Administrador

Recibe, dispone la ejecución de la Resolución a la Unidad de Patrimonio

Recepciona expediente, realiza el Acta de Entrega al usuario solicitante

Requisitos
Solicitud proveído
Informe Técnico
Resolución
Acta de Entrega
Hoja Trámite

Término

1

Recepciona expediente, registra, emite Opinión Legal revisa Proyecto de Resolución. Y remite al Director de la DRA

+Expediente
+Proyecto Resolución
+Informe Legal

Recepciona expediente, registra, entrega cargo.

Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.

Revisa Expediente, Firma Resolución dispone su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Administración

+Expediente
+Resolución
+Informe Téc. Legal

2



PROCEDIMIENTO : AFECTACIÓN EN USO O CESION EN USO/ ALTA Y BAJA		CÓDIGO: UP-02			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PATRIMONIO		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD : Aprobar la afectación en uso y la recuperación de predios cuando se haya incurrido en causal de desafectación.					
BASE LEGAL Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" Ordenanza Regional N° 007-2012-GRMDD/GR.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Oficios, Memorando y Informes		Unidad Orgánica DRA	Anual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Oficios Informes y Resoluciones		Unidades Orgánicas Oficina de Administración y Unidad de Contabilidad	Anual	Manual Digital	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (minutos)	Plazo (Días)
REQUISITOS					
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES					
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y eleva al Director de Administración	Técnico Administrativo III	Expediente registrado	10	0
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
2	Recepciona expediente, registra y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Solicitud registrada	10	0
3	Recepciona expediente, revisa evalúa, y da proveído al Unidad de Patrimonio.	Director Sistema Administrativo III	Solicitud, proveído	30	1
UNIDAD DE PATRIMONIO					
4	Recepciona, analiza requisitos, realiza Informe Técnico sobre la disponibilidad del predio, si no es conforme emite Informe Técnico de no disponibilidad del bien al Administrador para remitir a Usuario solicitante	Director Sistema Administrativo I	Informe Técnico	420	5
5	Si es conforme emite Informe Técnico de disponibilidad al Administrador y proyecta Resolución.	Director Sistema Administrativo I	Informe Técnico	240	3
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
6	Recepciona expediente, registra, entrega cargo y pone a consideración del Administrador.	Secretaria III	Informe Técnico registrado	10	0
7	Revisa expediente, analiza, y remite con proveído, a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Opinión Legal.	Director Sistema Administrativo III	Expediente, proveído	60	1



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

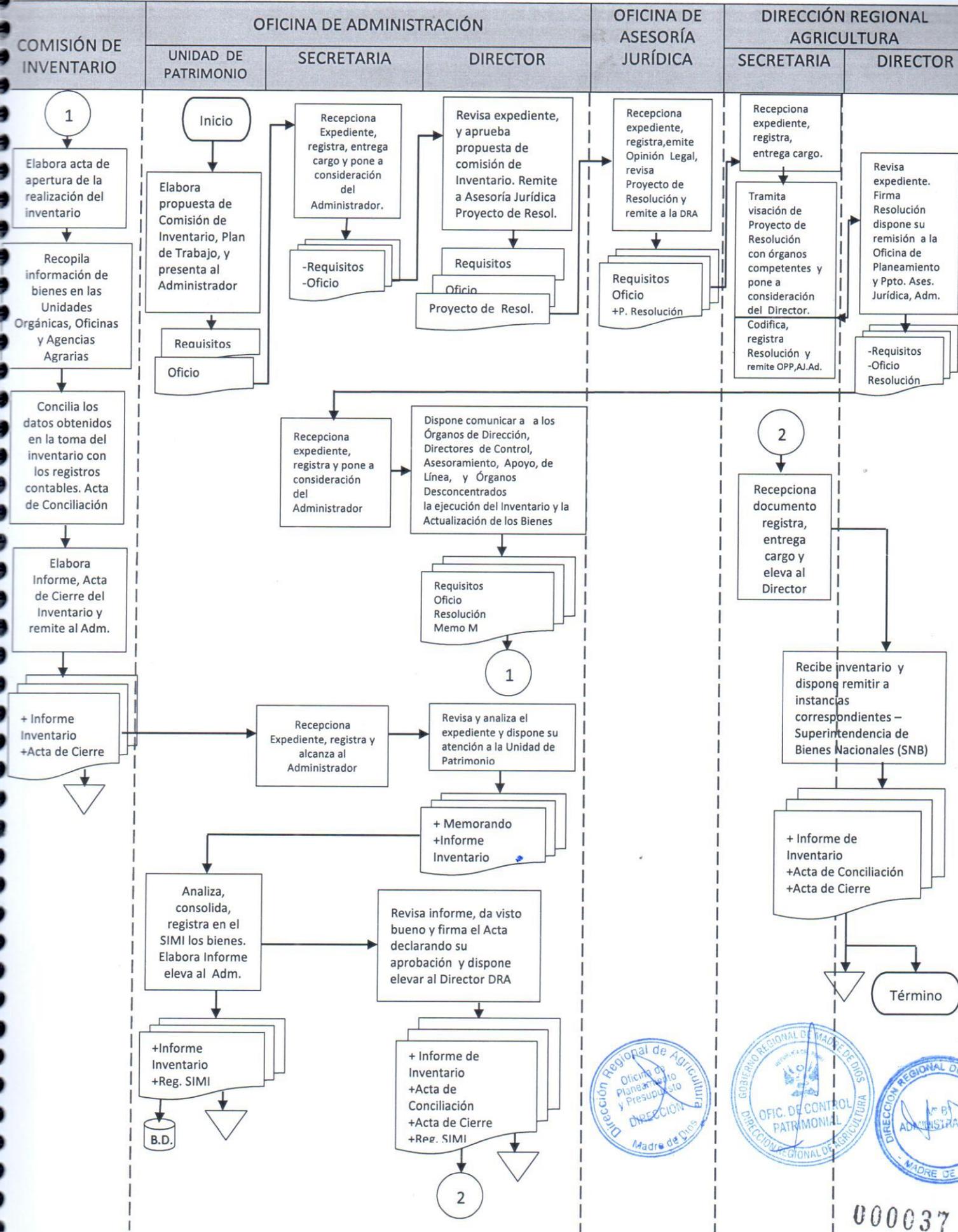
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA					
8	Recepciona expediente, registra, emite Opinión Legal revisa Proyecto de Resolución. Y remite al Director de la DRA	Abogado IV	Informe Legal	180	3
DIRECCIÓN REGIONAL					
9	Recepciona expediente, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10	0
10	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0
11	Revisa Expediente, Firma Resolución dispone su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y Administración	Director de Programa IV	Resolución Directoral	30	1
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
12	Registra Documento y pone a consideración del Administrador	Secretaria III	Expediente con Resolución registrado	10	0
13	Recibe, dispone la ejecución de la Resolución a la Unidad de Patrimonio	Director Sistema Administrativo III	Memorando	45	1
UNIDAD DE PATRIMONIO					
14	Recepciona expediente, realiza el Acta de Entrega al usuario solicitante.	Director Sistema Administrativo I	Acta de entrega	120	3
TOTAL				1235	18
INSTRUCCIONES:					
FORMULARIOS :					
DIAGRAMAS: - Ver Flujoograma N° UP-02					



VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES		UP-02
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL	X	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD
PROPUESTA		

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PATRIMONIO



000037



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



IV. OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA



000036

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROPECUARIA		CÓDIGO: OEAI-01			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadística Agraria e Informática		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: - Otorgar Información Estadística Agropecuaria, Agroindustrial, Comercialización, de Insumos y Servicios Agropecuarios; confiable y oportuna.					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N°1082 y Reglamento D.S. N° 021-2009-AG - Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Oficios, solicitudes, cartas peticionando información estadística agropecuaria, agroindustrial, comercialización, de insumos y servicios agropecuarios. - Comprobante de pago por derecho de trámite.	Instituciones públicas y privadas, profesionales, estudiantes y productores	Mensual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Información estadística solicitada	Instituciones públicas y privadas, profesionales, estudiantes y productores	Mensual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona y registra documentos de petición de información agropecuaria, agroindustrial, comercialización, insumos y servicios agropecuarios; entrega cargo, plega hoja de trámite y remite al Director de la DRA.	Técnico Administrativo III	Documentos registrados, Hoja de Trámite	10	0
	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA				
2	Recepciona documento, registra, y alcanza al Director DRA	Secretaria IV	Documentos registrados	10	0
3	Revisa documento y da proveído a la Oficina de Estadística Agraria e Informática para su atención.	Director de Programa Sectorial IV	Documento con proveído 1	30	1/2
	OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA				
4	Recepciona documento, registra, y pone en consideración del Director OEAI	Técnico Administrativo III	Documento con proveído 1	10	0
5	Recibe documento, revisa evalúa, y da proveído a la Unidad y/o área que corresponda	Director de Programa Sectorial III	Documento con proveído 1 y 2	30	1/2
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA				
6	Recepciona documento, lo analiza, evalúa, procesa y/o deriva la petición de acuerdo a lo solicitado en: Área Agrícola, Pecuaria, Agroindustria, Comercialización, Insumos y Servicios Agropecuarios.	Director Sistema Administrativo II	Reporte, Oficio, Informe	180	1
	OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA				
7	Revisa, información solicitada, si no esta conforme devuelve a la Unidad de Estadística para levantar observaciones al área correspondiente.	Director de Programa Sectorial III	Reporte, Oficio, Informe con observaciones	120	1
8	Si esta conforme indica a la secretaria remitir al usuario la información solicitada a través del director de la DRA.	Director de Programa Sectorial III	Reporte, Oficio, Informe revisados.	20	1/2
9	Elabora Oficio con información solicitada al usuario y entrega a la DRA.	Técnico Administrativo III	Oficio	30	1/2



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

10	DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA			
11	Revisa y firma Oficio con información solicitada y dispone su entregar al usuario	Director de Programa Sectorial IV	Oficio firmado	20 1/2
12	Codifica Oficio y remite a usuario solicitante	Secretaria IV	Oficio codificado con información solicitada	30 1/2
			Total	490 5

INSTRUCCIONES:
 - La información estadística agroecuarria, agroindustrial, comercialización, de insumos y servicios agropecuarios solicitados en forma personal se atiende en el mismo día quedando registrado.

FORMULARIOS:
 -

DIAGRAMAS:
 - Ver Flujograma N°OEAI-001



TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROPECUARIA

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA

X

CÓDIGO:

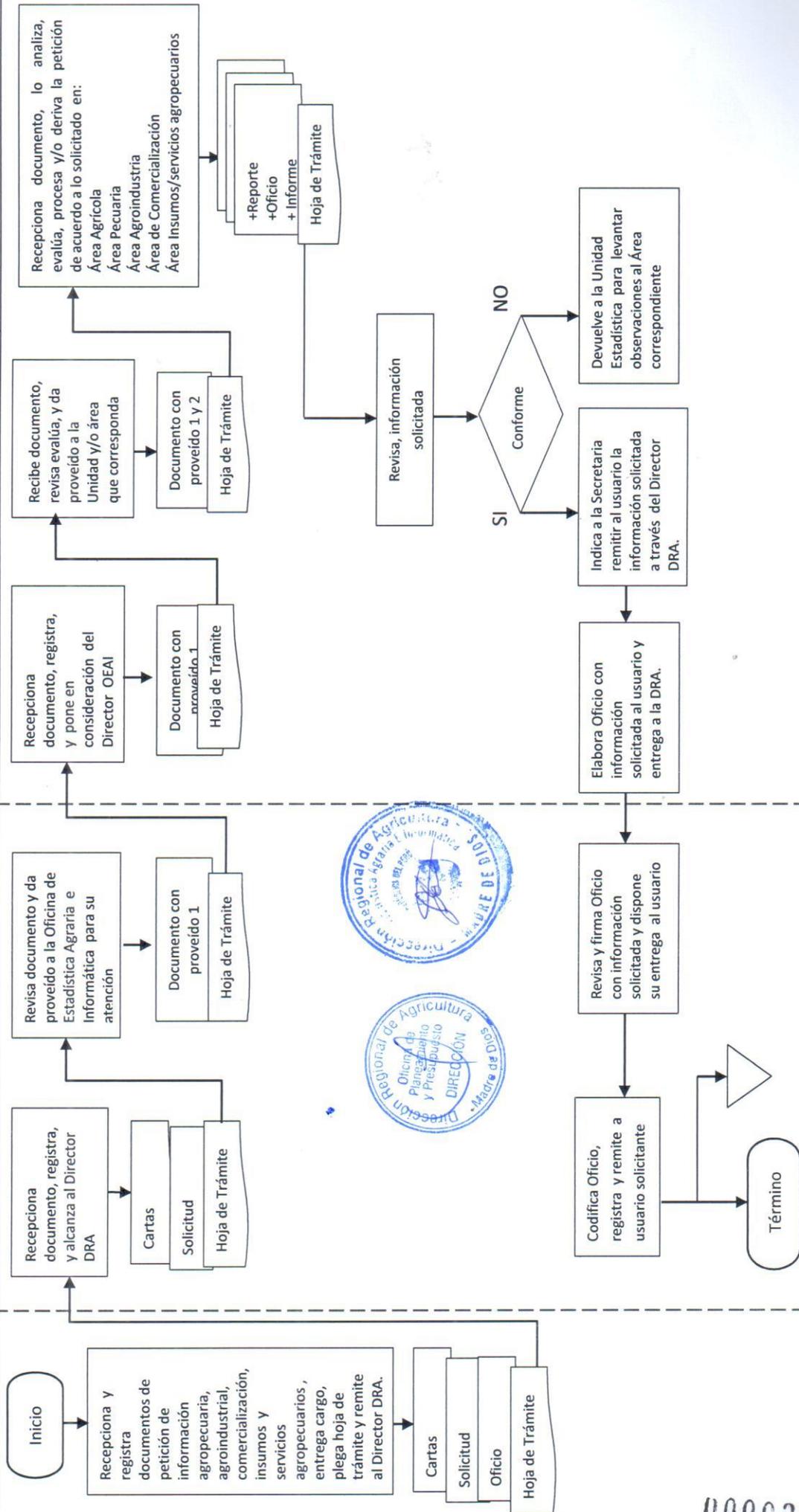
OEA1-01

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA	
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA	DIRECTOR
MESA DE PARTES	SECRETARIA	DIRECTOR



000033



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



V. DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA



000032

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS		CÓDIGO: DCA-01			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA		FECHA: Agosto 2017			
FINALIDAD: Reconocer a productores agrarios asociados.					
BASE LEGAL: - Ley de Desarrollo y Fortalecimiento de Organizaciones Agrarias Ley N° 28062 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - MOF y ROF DRA MDD - TUPA Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitud dirigida al Director Regional. Adjuntando: -Copia simple del testimonio de la escritura publica de constitucion social y estatuto. -Copia simple del acta de asamblea general extraordinaria donde conste la decision aportes voluntarios en beneficio de la Asociación. -Copia literal de su inscripcion registral donde conste la Junta Directiva actual.	Productores Agrarios	Trimestral	Manual		
	Productores Agrarios		Manual		
	Productores Agrarios		Manual		
	Productores Agrarios		Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Resolución Directoral de Reconocimiento de Organización Agraria	Productores Agrarios	Trimestral	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y entrega a la Dirección de Competitividad Agraria	Técnico Administrativo III	Expediente registrado	10	0
	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA				
2	Recibe documento, registra, revisa y deriva a la Unidad de Promoción de la Competitividad.	Director Programa Sectorial III	Expediente, proveído	30	0
	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD				
3	Recepciona expediente, registra, revisa, evalúa, determina costo de inspección ocular de acuerdo al TUPA, programa fecha y hora de inspección ocular en coordinación con el usuario, dispone elaborar Notificación firmado por el Director de DCA, para el usuario y autoridades para la inspección ocular.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Notificación	180	5
4	Realiza inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo, prepara Informe Técnico y remite a la DCA con visto bueno del Jefe de Unid. De Promoción Competitividad	Técnico Agrario III	Informe Técnico	480	5



000031

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA				
5	Revisa Informe Técnico. Si no es conforme dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección, en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo.	Director Programa Sectorial III	Notificación y/o Acto Resolutivo	120 1
6	Si esta conforme, remite Informe Técnico, a la Oficina de Asesoría Jurídica para Informe Legal y Proyecto de Resolución.	Director Programa Sectorial III	Oficio	60 1
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA				
7	Registra expediente, evalúa y elabora Informe Legal	Abogado IV	Informe Legal	180 1
8	Si no procede remite al Director DRA Informe Legal con observaciones formuladas. Y Proyecto de Acto Resolutivo de improcedencia.	Abogado IV	Informe Legal con observaciones	90 1
9	Si es procedente, remite al Director DRA Opinión Legal y Proyecto de Resolución de Reconocimiento de Organizaciones Agrarias	Abogado IV	Informe Legal, proyecto de Resolución	90 1
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA				
10	Recepciona expediente, revisa, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10 0
11	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60 0
12	Recibe expediente, Firma Resolución dispone su distribución al usuario solicitante y las Dependencias involucradas.	Director de Programa IV	Resolución Directoral	30 1/2
13	Codifica, registra Resolución y remite a las Dependencias involucradas y usuario solicitante.	Secretaria IV	Resolución Directoral original y copias	60 1/2
			Total	1400 16

INSTRUCCIONES:

El Presidente y Secretario deberá especificar en su solicitud el número de su celular para las coordinaciones necesarias.

FORMULARIOS:

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° DCA-01



VºBº Responsable

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL X

PROPUESTA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

SECRETARÍA

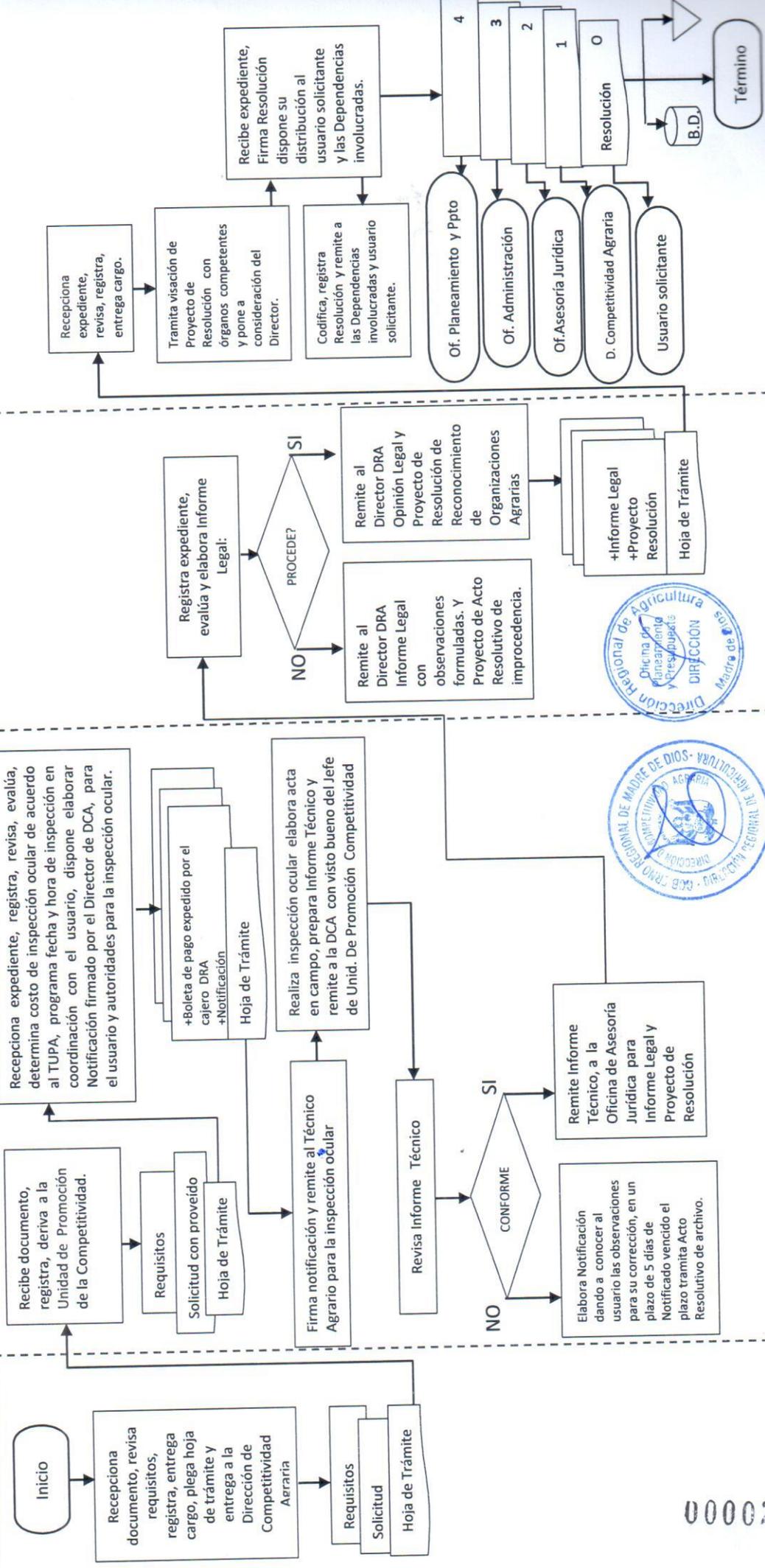
DIRECTOR

CÓDIGO:

DCA-01

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



VI. DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL



000028

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DEL ESTADO POR UNIDAD TERRITORIAL		CÓDIGO: DSFLPR-01			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Saneamiento físico de la propiedad, otorgándole seguridad jurídica al productor agrario.					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1089 - D.S. N° 032-2008-VIVIENDA - D.S. N° 013-2016 MINAGRI - D.S. N° 09-2017-MINAGRI					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Posesión directa, pública, continua, pacífica.	Persona natural o jurídica	Diaria	Manual		
- Explotación económica.	Persona natural o jurídica		Manual		
- Declaración Jurada de vecinos o colindantes.	Persona natural o jurídica				
- Una prueba complementaria de fecha cierta.	Persona natural o jurídica				
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Título de Propiedad	Persona natural o jurídica	Trimestral	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural planifica los sectores a titular en un año lectivo en el Plan Operativo	Director OPP y Director SFLPR	Plan Operativo Institucional	240	4
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
2	Recibe documento registra, evalúa y deriva a la Unidad de Predios Agrícolas.	Director Programa Sectorial II	Plan de Trabajo, proveído	60	1
	UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS				
3	Determinación de la Unidad Territorial: Responsable GIS e Ingeniero Responsable	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Plano de Mosaico de la Unidad Territorial	720	3
4	Abogado Responsable: Elaboración del Diagnóstico Físico Legal y deriva a la Unidad de Catastro Agrícola.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV y Abogado	Informe Técnico Legal apto, proveído	8160	30
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
5	Realiza con el Equipo Técnico charlas de promoción Y difusión en el ámbito de la unidad territorial a formalizar con plano de la Unidad Territorial (UT).	Director Programa Sectorial II	Oficios, Actas	180	1
	UNIDAD DE CATASTRO AGRÍCOLA				
6	Verificador catastral y Jefe de Brigada realiza el Levantamiento Catastral Empadronamiento. Linderamiento	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III	Plano georeferenciado	9600	20
7	Evaluación por el Abogado de campo y Jefe de equipo.	Abogado e Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe con ficha y certificado catastral	4800	10
8	Sistematización de Información (Base gráfica, Base de Datos)	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Certificado de Información catastral	3360	15
	UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS				
9	Calificación por el Ingeniero y Abogado Verificador, si no es conforme mediante notificación da a conocer las observaciones y/o improcedencia al usuario.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV/Abogado	Informe Técnico Legal de Pre-evaluación	5760	12
10	Si es conforme, remite Padrón de poseedores aptos, para publicación.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Padrón	3840	8



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

	DIRECTOR SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
11	Recepciona los expedientes, y dispone Publicación de poseedores aptos Notificación y Oposición de Padrón aptos en lugar visible, en la DRA, Municipalidad distrital, Juzgado de Paz letrado o no letrado más cercano del sector del predio. La publicación debe realizarse por un plazo de 10 días hábiles. La corrección y/u oposición dentro de los 10 días hábiles vencido la última publicación.	Director Programa Sectorial II	Notificación	480	20
12	Si existe oposición remite expediente al Asesor Legal para informe Legal y/o acto resolutorio	Abogado	Informe Legal y/o Acto resolutorio	480	2
13	Si no existe oposición dispone a Equipo Técnico de Calificación elaboración del expediente técnico (cd, memoria descriptiva, planos, proyecto resolución) para su remisión a la DRA y a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP	Director Programa Sectorial II	Oficio/expediente técnico, proyecto de resolución.	480	3
	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD				
14	Recibe expediente registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio, expediente	10	0
15	Tramita visación de proyecto de resolución por las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto y Administración	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0
16	Firma Resolución y remite a los órganos competentes y a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural para su remisión a la SUNARP	Director de Programa Sectorial IV	Resolución	180	15
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTRO PÚBLICOS (SUNARP)				
17	Recepciona, registra, revisa y realiza Inscripción inmatriculación y dispone se remita a la DSFLPR	Jefe Zonal	Constancia de Inscripción		35/120
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
18	Recibe la partida de inmatriculación dispone registro en el Sistema de Seguimiento de Expedientes para Titulación de Tierras (SETT) y elaborar certificado e instrumento a favor de beneficiarios.	Director Programa Sectorial II, Abogado	Expediente, certificado de instrumento de titulación	60	1
	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD				
19	Recibe expediente registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
20	Dispone remisión de expediente a SUNARP para inscripción de adjudicación.	Director de Programa Sectorial IV	Oficio, expediente	60	1
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTRO PÚBLICOS (SUNARP)				
21	Recepciona, registra, revisa y realiza Inscripción de Adjudicación. Si no procede emite esquila de observación o tacha.	Jefe Zonal	Esquila de observación o tacha		35/120
22	Si procede registra en una Partida electrónica de inscripción derecho de propiedades.	Jefe Zonal	Partida electrónica de inscripción		



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD					
23	A través de la DSFLPR recoge de la SUNARP inscripción Y dispone entrega de Instrumento Titulo a Beneficiarios	Director de Programa Sectorial IV	Título Agrícola	60	0
DIRECCIÓN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL					
24	Entrega Título Agrícola a Beneficiarios	Director Programa Sectorial II	Acta de Entrega	300	1
			Total	38900	147

INSTRUCCIONES:

- La unidad territorial promedio de 30 poligonos (predios)
- En la sumatoria total no se considera las Actividades realizadas por la SUNARP.
- Los documentos que emite la SUNARP se deberá recoger en su ventanilla de atención al público de acuerdo a su Reglamento.

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujoograma N° DSFLPR-01



.....
VºBº Responsable

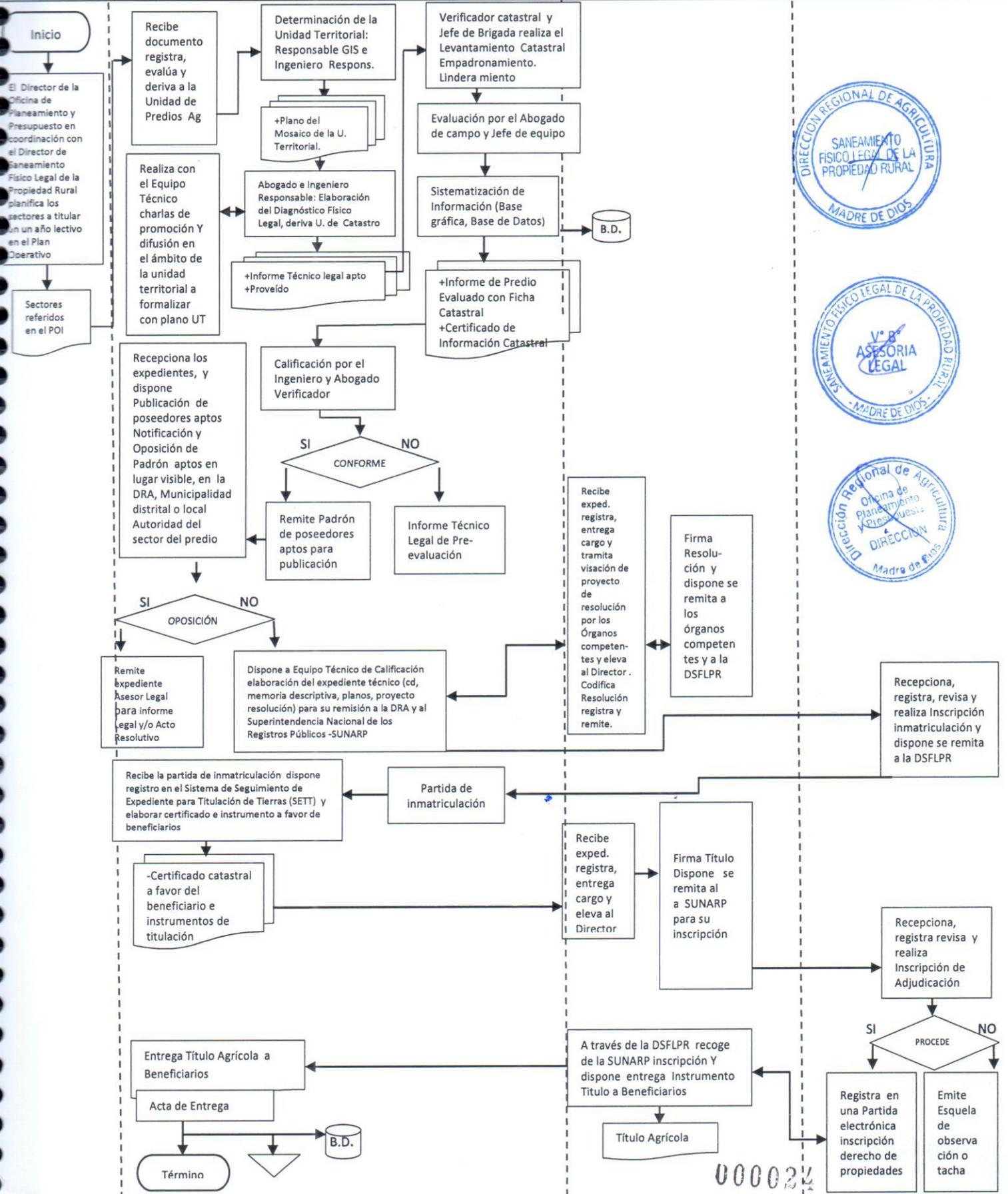
000025

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:
 TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DEL ESTADO POR
 UNIDAD TERRITORIAL
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 ACTUAL X
 PROPUESTA

CÓDIGO:
 DSFLPR-01
DEPENDENCIA:
 DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL			DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)
	DIRECTOR	UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS	UNIDAD DE CATASTRO AGRÍCOLA	SECRETARÍA	DIRECTOR	



000024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE ÁREAS POR UNIDAD TERRITORIAL		CÓDIGO: DSFLPR-02			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Saneamiento físico de la propiedad, otorgándole seguridad jurídica al productor agrario.					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1089 - D.S. N° 032-2008-VIVIENDA - D.S. N° 013-2016 MINAGRI - D.S. N° 09-2017-MINAGRI - R.M. N° 111-2016-MINAGRI					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Posesión directa, pública, continua, pacífica.	Persona natural o jurídica	Diaria	Manual		
- Explotación económica.	Persona natural o jurídica		Manual		
- Declaración Jurada de vecinos o colindantes.	Persona natural o jurídica				
- Una prueba complementaria de fecha cierta.	Persona natural o jurídica				
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Título de Propiedad	Persona natural o jurídica	Trimestral	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
1	El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural planifican los sectores a realizar el Instrumento de Rectificación de Área en un año lectivo en el Plan Operativo Institucional.	Director OPP y Director SFLPR	Plan Operativo Institucional	240	2
DIRECTOR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL					
2	Recibe documento registra, evalúa y deriva a la Unidad de Predios Agrícolas.	Director Programa Sectorial II	Plan de Trabajo, proveído	60	1
UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS					
3	Abogado Responsable: Elaboración del Diagnóstico Físico Legal y deriva a la Unidad de Catastro Agrícola.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe Técnico Legal, proveído	8400	20
UNIDAD DE CATASTRO AGRÍCOLA					
4	Técnico de Campo y Jefe de Grupo realiza el Levantamiento Catastral, Empadronamiento y Linderamiento.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III	Plano georeferenciado	9600	20
5	Evaluación por el Abogado de campo y Jefe de campo.	Abogado e Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe con ficha catastral	4800	10
6	Sistematización de Información (Base gráfica, Base de Datos).	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Certificado de Información catastral	3360	15
UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS					
7	Calificación y Evaluación por el Ingeniero y Abogado Verificador, si no es conforme mediante notificación da a conocer las observaciones y/o improcedencia al productor.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV/ Abogado	Informe de Pre-evaluación	5760	12
8	Si es conforme, remite Notificación por cartel, para publicación.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Padrón	3840	8



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD				
9	Recepciona los expedientes, y dispone Publicación de Notificación por cartel, de manera personal a los titulares de los predios inscritos en lugar visible, en la DRA, Municipalidad distrital, Juzgado de Paz letrado o no letrado más cercano del sector del predio. La publicación debe realizarse por un plazo de 10 días hábiles. La corrección y/u oposición dentro de los 10 días hábiles vencido la última publicación.	Director Programa Sectorial II	Notificación	480	10
10	Después de haberse cumplido el Plazo de Notificación y Publicación citado anteriormente, los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles presentan solicitud de corrección de la información publicada, y/o formular oposición con pruebas técnicas.	Director Programa Sectorial II	Solicitud registrada		10
11	Si no existe oposición dispone a Equipo Técnico de Calificación elaboración del expediente técnico (Información digital, certificados catastrales, planos).	Director Programa Sectorial II	Expediente RA	360	2
12	De no existir Infraestructura se remite al Director de la DRA el expediente para firma de Instrumento de Rectificación de Área.	Director Programa Sectorial II, Abogado	Expediente, Resolución, Certificado de información catastral	60	1
13	De existir fraccionamiento por infraestructura consolidada se emite resolución por la DRA prosiguiendo el trámite correspondiente, acto firme	Director Programa Sectorial II, Abogado	Expediente, Certificado de información catastral	120	20
	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD				
14	Recibe expediente registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio, expediente	10	0
15	Dispone remisión de expediente a SUNARP para inscripción de área.	Director de Programa Sectorial IV	Oficio, expediente	60	1
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)				
16	Recepciona, registra, revisa y realiza Inscripción de Área. Si no procede emite esquila de observaciones o tacha y remite a la DRA.	Jefe Zonal	Esquila de observación o tacha		35/120
17	Si procede registra partida electrónica de inscripción derecho de propiedades remite a DRA	Jefe Zonal	Partida electrónica de inscripción		
	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD				
18	Recibe expediente registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio registrado	10	0
19	A través de la DSFLPR recoge de la SUNARP inscripción Y dispone entrega Instrumento de Rectificación de Área a Beneficiarios	Director de Programa Sectorial IV	Oficio, Instrumento de RA	60	0
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
20	Entrega Instrumento de Rectificación de Área (RA) a Beneficiarios	Director Programa Sectorial II	Acta de Entrega	300	1
			Total	37520	133
INSTRUCCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> - La unidad territorial promedio de 30 polígonos (predios) - En la sumatoria total no se considera las Actividades realizadas por la SUNARP. - Los documentos que emite la SUNARP se deberá recoger en su ventanilla de atención al público de acuerdo a su Reglamento. 					
FORMULARIOS:					
-					
DIAGRAMAS:					
- Ver Flujoograma N° DSFLPR-02					

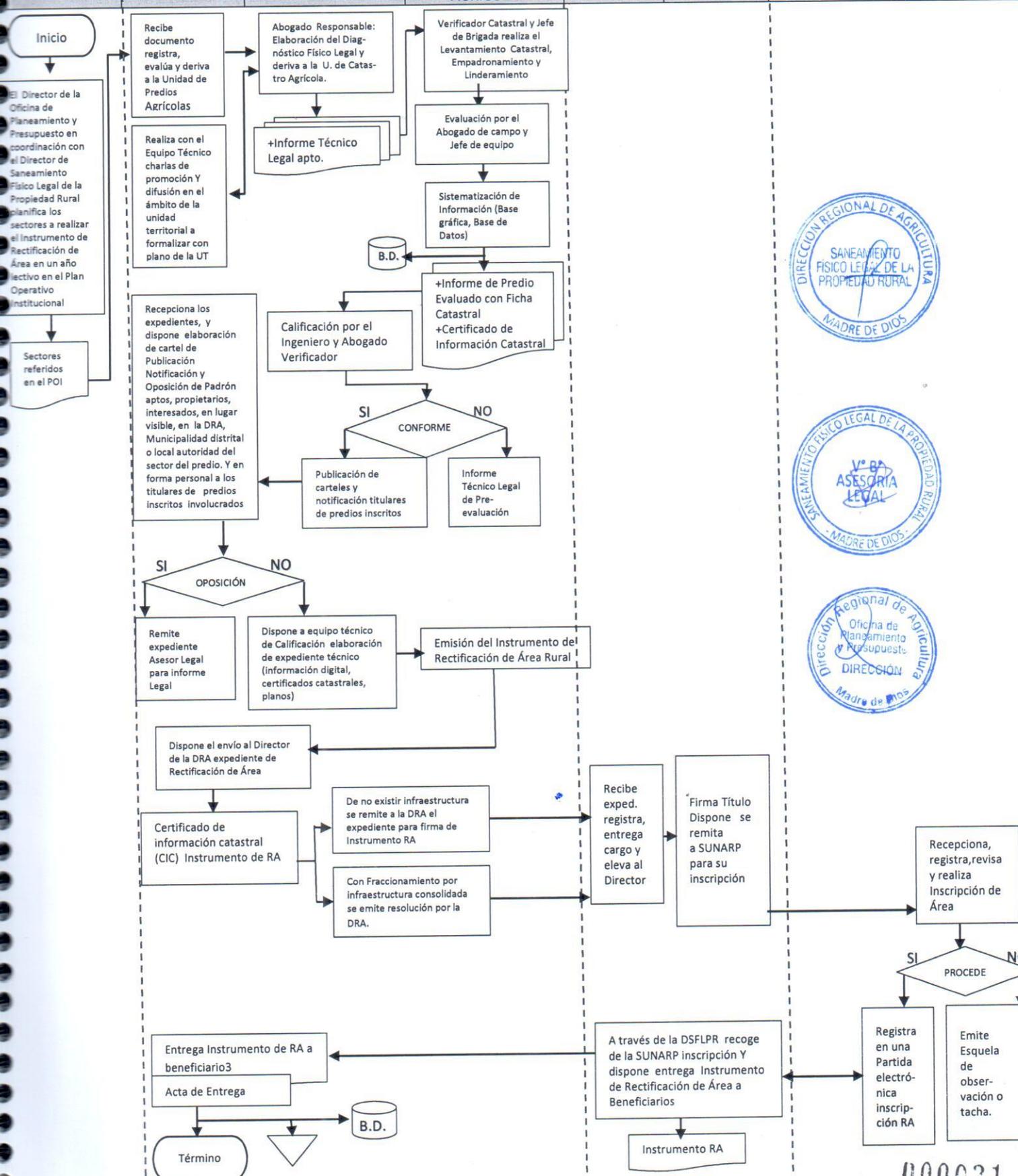


VºBº Responsable

000022

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
RECTIFICACIÓN DE ÁREAS POR UNIDAD TERRITORIAL		DSFLPR-02
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL	X	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS
PROPUESTA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL			DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)
	DIRECTOR	UNIDAD DE PREDIOS AGRÍCOLAS	UNIDAD DE CATASTRO AGRÍCOLA	SECRETARÍA	DIRECTOR	



000021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS		CÓDIGO: DSFLPR-03			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Saneamiento físico del territorio comunal, otorgando a las CCNN seguridad jurídica sobre sus territorios.					
BASE LEGAL: - DECRETO LEY Nº 22175 - DECRETO SUPREMO Nº 003-79-AA					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Agricultura adjuntando: - Copia simple de Documento de identidad del representante de la CCNN. - Resolución de Reconocimiento de la CCNN - Inscripción del mandato de sus representantes - Plano o Croquis de ubicación	Jefe de la Comunidad Nativa Dirección Regional de Agricultura SUNARP	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Título de Propiedad	Comunidad Nativa	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
Nº	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y eleva al Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural (SFLPR)	Técnico Administrativo III	Expediente registrado	10	0
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
	FASE PRELIMINAR				
2	Recibe documento registra, evalúa y deriva a la Unidad de comunidades nativas	Director Programa Sectorial II	Solicitud con proveído	30	0
	UNIDAD DE COMUNIDADES NATIVAS				
3	Recepciona, evalúa solicitud, recopila información. Realiza Diagnóstico	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Diagnóstico	6300	30
4	Conformación de equipo de trabajo integrado por los técnicos de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural Unidad de Comunidades Nativas (DSFLPR - CCNN), Dirección Regional Forestal y Fauna Silvestre (DRFFS) y Dirección Regional de Agricultura (DRA).	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III, Antropólogo y Abogado	Plano georeferenciado	9600	30
5	Difusión y Notificación a la Comunidad, propietarios posesionarios y colindantes a una reunión en la CCNN	Director Programa Sectorial II	Notificación	480	15
	FASE DE CAMPO				
6	Visita Inspectiva (reunión en la comunidad nativa, con colindantes)	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III, Antropólogo y Abogado	Acta	300	3
7	Demarcación y Georeferenciación del territorio comunal, Posicionamiento y construcción de hitos.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III, Antropólogo y Abogado	Polígono Georeferenciado	9000	30
8	Levantamiento de información sobre Clasificación de tierras e información toponímica por la Dirección General de Asuntos Ambientales -DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI)	Ingeniero agrónomo certificado por la Dirección General de Asuntos Ambientales del MINAGRI	Estudio de clasificación de suelos		90
9	Acta de Conformidad del polígono aprobado por la Asamblea Comunal	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III, Antropólogo y Abogado	Acta de conformidad	300	2

000020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FASE DE PROCESAMIENTO Y TRÁMITES						
10	Elaboración del Informe de Campo	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV, Técnico Agrario III, Antropólogo y Abogado	Informe de campo	720	3	
11	Elaboración del plano de Demarcación y Memoria Descriptiva	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Plano perimétrico y memoria descriptiva	4500	20	
12	Remisión de plano georeferenciado a la Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre (DRFFS), Área Natural Protegida (ANP), Dirección Regional de Agricultura (DRA), Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos (DREMH) para Opinión sobre superposición del territorio de la comunidad nativa.	Director Programa Sectorial II	Oficio Múltiple	120	2	
DIRECTOR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL						
13	Recepciona documentos generados en respuesta a los oficios múltiples remitidos sobre superposición de áreas	Director Programa Sectorial II	Oficio, proveído	60	1	
14	De no existir superposición Elaboración del Informe Técnico Legal (DSFLPR) y su remisión del expediente de titulación a la DRA para su Informe Legal y remiten proyecto de Resolución	Director Programa Sectorial II	Informe Técnico Legal	2100	10	
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD						
15	Recibe expediente registra, entrega cargo y eleva al Director.	Secretaria IV	Oficio, expediente	10	0	
16	Recibe, revisa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Director de Programa Sectorial IV	Expediente, proveído	60	1	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
17	Recepciona expediente registra, evalúa, revisa proyecto de Resolución, y elabora Informe Legal	Abogado IV	Informe Legal	240	3	
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD						
18	Recibe expediente, registra, entrega cargo y tramita visación de proyecto de resolución por los órganos competentes y eleva al Director	Secretaria IV	Informe Legal registrado	10	0	
19	Recibe expediente, revisa firma Resolución	Director de Programa Sectorial IV	Resolución	60	1	
20	Firma Título y Consentida la Resolución Dispone se remita a SUNARP para su inscripción	Director de Programa Sectorial IV	Título firmado	60	1	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)						
21	Recepciona, revisa y realiza Inscripción registral de Título de CCNN. Si no procede emite esquila de observaciones o tacha y remite a la DRA.	Jefe Zonal	Esquila de observación o tacha		35/120	
22	Si procede registra en una partida electrónica de inscripción derecho de propiedad CCNN remite a DRA	Jefe Zonal	Partida electrónica de inscripción			
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MDD						
23	A través de la DSFLPR recoge de la SUNARP inscripción. Dispone a la DSFLPR entrega de Título de Propiedad sobre las áreas con aptitud agropecuaria de la CCNN Beneficiaria	Director de Programa Sectorial IV	Inscripción registral	60	0	
DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL						
24	Entrega Título de propiedad a la CCNN Beneficiaria	Director Programa Sectorial II	Acta de Entrega	300	1	
				Total	34320	153
INSTRUCCIONES:						
<ul style="list-style-type: none"> - En la sumatoria total no se considera las Actividades realizadas por el MINAGRI, DRFFS, ANP, DREMH - Los documentos que emite la SUNARP se deberá recoger en su ventanilla de atención al público de acuerdo a su Reglamento. 						
FORMULARIOS:						
-						
DIAGRAMAS:						
- Ver Flujoograma N° DSFLPR-03						

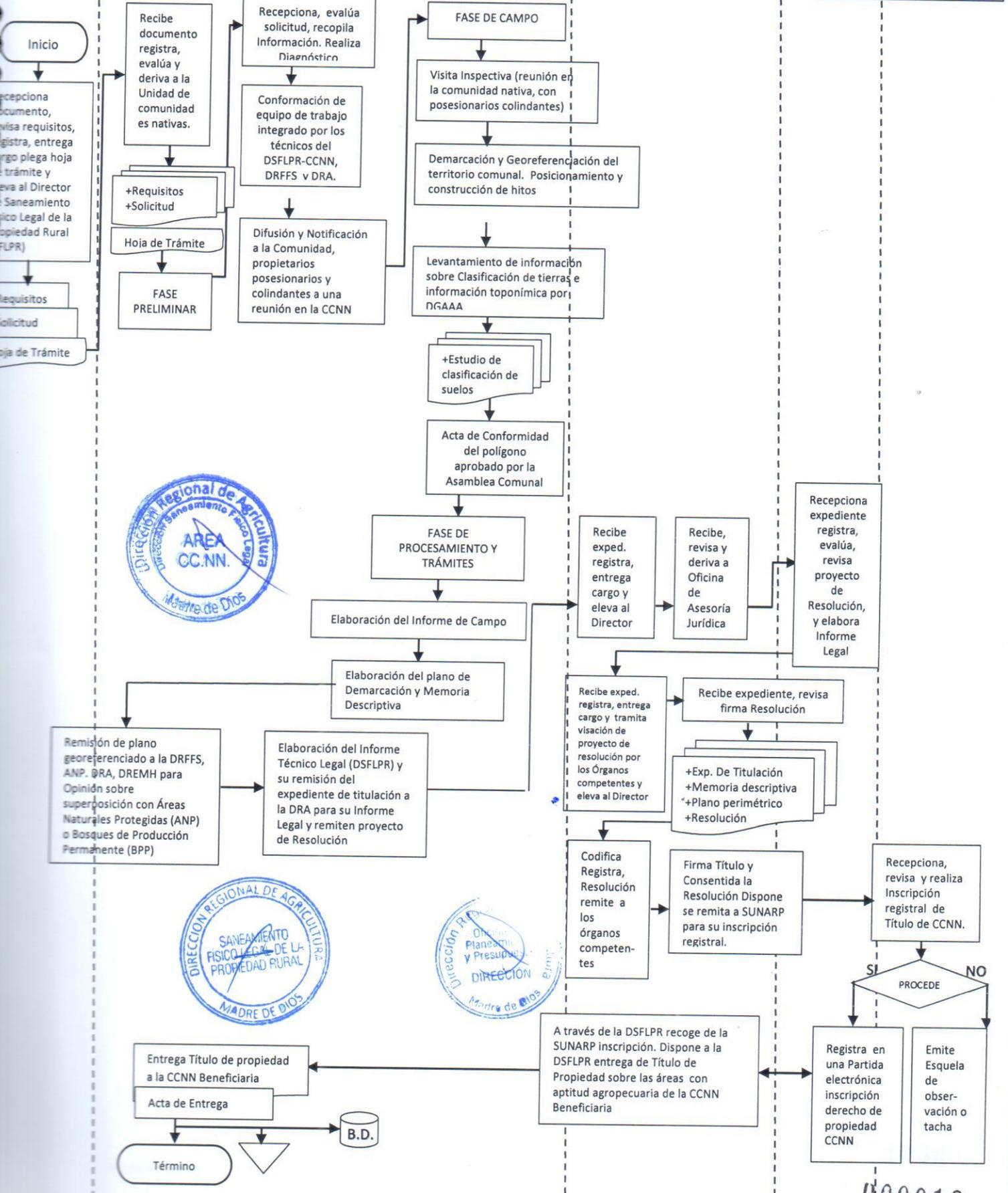


000019

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS		DSFLPR-03
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL	X	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS
PROPUESTA		

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL			DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)	
U. DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR	UNIDAD DE COMUNIDADES NATIVAS	UNIDAD DE CATASTRO AGRÍCOLA	SECRETARIA	DIRECTOR		OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
MESA DE PARTES							



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRAMIENTO, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN).		CÓDIGO: DSFLPR-04			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Saneamiento físico de la propiedad, otorgándole seguridad jurídica al productor agrario.					
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1089 - D.S. N° 032-2008-VIVIENDA - D.S. N° 013-2016 MINAGRI - R.M. N° 111-2016-MINAGRI - D.S. N° 09-2017-MINAGRI					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio, el Código de Referencia Catastral y ubicación política. 2- Copia autenticada o legalizada del instrumento público que acredite la propiedad del solicitante. 3- Copia literal actualizada de la partida Registral donde se encuentre inscrito el predio y el plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado. 4- Un (01) copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área a independizar o acumular y del área remanente cuando sea factible determinar el área, los linderos o medidas perimétricas del saldo del predio, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala, firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente el formato digital del plano (DWG) 5- Copia del Comprobante de pago por el Polígono digital de la Unidad Catastral Matriz del predio. 6- Comprobante de pago por Derecho de Trámite.	Persona natural o jurídica	Interdiario	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Certificado de información catastral	Persona natural o jurídica	Mensual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO/ MESA DE PARTES				
1	Recepciona documento, revisa requisitos, registra, entrega cargo plega hoja de trámite y entrega a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Técnico Administrativo III	Expediente registrado	10	0
	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
2	Recibe documento registra, evalúa y deriva al Área de Servicios Administrativos	Director Programa Sectorial II	Expediente con proveído 1	60	2
	ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
3	Recibe expediente, registra, revisa y deriva al Abogado con proveído 2	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente con proveído 2	60	1
4	Recepciona expediente, revisa, evalúa cumplimiento de requisitos, elabora informe y deriva al área técnica	Abogado(a)	Informe Legal	240	2
5	Especialista recibe informe Legal, revisa y deriva al Técnico GIS/CAD con Proveído 3	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente con proveído 3	240	2
6	Recibe expediente, revisa evalúa elabora Informe Técnico y remite al Jefe de Sub-Unidad	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe Técnico	240	2



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

7	Revisa Informe Técnico, si no procede. Dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Notificación	90	2	
8	Dispone inspección de campo y deriva al Verificador catastral,	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente, orden pago	60	1	
9	Recepciona expediente, emite orden de pago a tesorería DRA de acuerdo al TUPA, programa fecha y hora de inspección ocular, en coordinación con el usuario, elabora notificación y remite a la DFLPR	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente con proveído 4	90	1	
DIRECTOR SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL						
10	Firma Notificación y dispone se remita al especialista de área técnica, para inspección ocular	Director Programa Sectorial II	Notificación firmada	30	1	
11	Realiza Inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo, Emite Informe Técnico y remite al Jefe Sub-Unidad	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe Técnico	480	8	
12	Revisa Informe Técnico, y deriva con informe a Técnico GIS/CAD para su registro	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe	90	1	
13	Registra en el Sistema de Seguimiento de Expedientes para Titulación de Tierras (SETT y base gráfica de catastro) y emite el Certificado de Información Catastral.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe con certificado de información catastral	240	2	
14	Recibe expediente, revisa y eleva informe a la DFLPR	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe	60	1	
DIRECTOR SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL						
15	Recepciona el expediente, revisa, firma el Certificado de Información Catastral y deriva al área de servicios administrativos para su entrega al usuario.	Director Programa Sectorial II	Certificado firmado	60	2	
16	Recibe Certificado de Información catastral entrega al usuario.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Certificado de información catastral	30	1	
				Total	2080	15
INSTRUCCIONES:						
-						
FORMULARIOS:						
-						
- Ver Flujoograma N° DSFLPR-04						



VºBº Responsable

000016

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRAMIENTO, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN).

CÓDIGO:

DSFLPR-04

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

DEPENDENCIA:

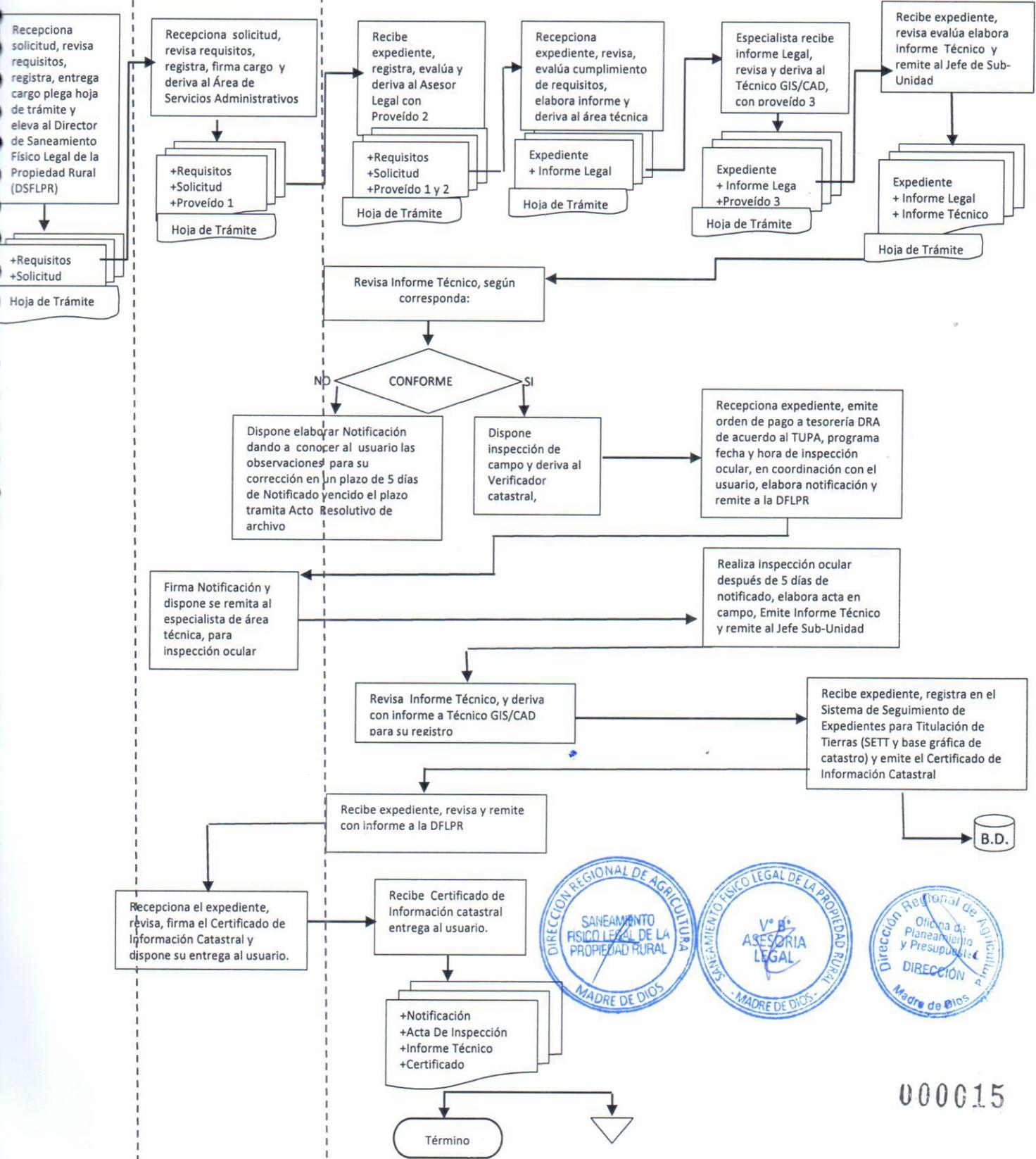
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

PROPUESTA

X

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL				
U. DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
MESA DE PARTES	DIRECTOR	JEFE SUB-UNIDAD	ASESOR LEGAL	ÁREA TÉCNICA	ÁREA CATASTRO



000015



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**VII. AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA,
TAHUAMANU Y MANU**



000014

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO		CÓDIGO: AA-01			
UNIDAD ORGÁNICA: Agencia Agraria Tambopata, Tahuamanu y Manu		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Expedir Constancia de Posesión para fines de Titulación en la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural -SFLPR - Expedir Constancia de Posesión para créditos financieros.					
BASE LEGAL: - Decreto Ley N° 667 Ley de predios rurales - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27360 Ley que aprueba la Promoción del Sector Agrario y su Reglamento D.S. 049-2002-AG - D. Leg. N° 1089 - D.S. N° 032-2008 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud dirigida al Director de Agencia. Adjuntando: - Copia simple de DNI del solicitante. - Plano de Ubicación y Perimétrico. - Declaración jurada de mejoras agropecuarias. - Derecho de inspección ocular autorizado por la Agencia Agraria.	Personal Natural o Jurídica	Diaria	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Constancia de Posesión	Personal Natural o Jurídica	Diaria	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
	AGFENCIA AGRARIA				
1	Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo pone a consideración del Director AA	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
2	Recepciona, revisa expediente y dispone su atención con proveído a la Unidad de Cultivos, Crianzas y Maquinaria Agrícola	Director Programa Sectorial III	Expediente registrado, proveído 1	20	1
	UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA				
3	Recibe expediente, evalúa, determina el pago por derecho de inspección ocular de acuerdo al TUPA programa fecha y hora de inspección en coordinación con el usuario. Elabora notificación para el usuario, colindantes y autoridades del sector.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente, proveído 2 para pago por I.O. Notificación	30	0
	AGFENCIA AGRARIA				
4	Recepciona expediente, codifica Notificación para Inspección Ocular y entrega al Director de la Agencia Agraria	Secretaria III	Expediente con Notificación, Boleta de pago por I.O.	30	0
5	Firma la notificación y remite al Especialista para cumplimiento de inspección ocular.	Director Programa Sectorial III	Notificación	15	0
	UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA				
6	Especialista realiza inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo con colindantes y autoridades del sector, emite Informe Técnico con coordenadas UTM y remite al Director de la AA	Técnico Agrario III	Informe Técnico y Acta de Inspección Ocular	300	5



000013

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

AGENCIA AGRARIA						
7	Recepciona Informe Técnico, registra, entrega cargo y remite al Área de Catastro Rural.	Secretaria III	Informe Técnico registrado	10	0	
8	Área de Catastro Rural: Evalúa informe y registra base de datos GIS coordenadas UTM Emite Informe Técnico al director AA	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Informe Técnico	120	1	
9	Recepciona Informe Técnico, registra, entrega cargo, pone a consideración del Director	Secretaria III	Informe Técnico registrado	10	0	
10	Revisa, analiza y evalúa Informe Técnico. Si no es conforme Dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	60	1	
11	De existir Controversia, dispone se remita expediente a la Oficina de Asesoría Legal para Opinión Legal.	Director Programa Sectorial III	Oficio	30	1	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
12	Recepciona, registra expediente de Controversia evalúa, analiza y elabora Informe Legal.	Abogado IV	Expediente evaluado	120	1	
13	Si es procedente remite al Director Agencia Agraria Informe Legal para que continúe con el trámite.	Abogado IV	Informe Legal	60	1	
14	Si no procede. Remite al Director DRA Informe Legal con observaciones formuladas y Proyecto Resolución	Abogado IV	Informe Legal, Proyecto de Resolución	120	2	
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA						
15	Recepciona expediente, revisa, registra, entrega cargo.	Secretaria IV	Informe, sello de recepción	10	0	
16	Tramita visación de Proyecto de Resolución con órganos competentes y pone a consideración del Director.	Secretaria IV	Proyecto de Resolución visado	60	0	
17	Recibe expediente, Firma Resolución dispone su distribución al usuario solicitante y las Dependencias involucradas.	Director de Programa IV	Resolución Directoral	30	1/2	
18	Codifica, registra Resolución y remite a las Dependencias involucradas y usuario solicitante.	Secretaria IV	Resolución Directoral original y copias	60	1/2	
AGENCIA AGRARIA						
19	Si el Informe Técnico es conforme Dispone a la Secretaria Elaborar Constancia de Posesión	Director Programa Sectorial III	Constancia de Posesión	20	1/2	
20	Firma Constancia de Posesión y dispone su entrega al usuario	Director Programa Sectorial III	Constancia de Posesión suscrita	10	1/2	
21	Codifica, registra Constancia de Posesión y entrega al usuario previa identificación y archiva.	Secretaria III	Constancia de Posesión registrada	10	0	
				Total	1135	15
INSTRUCCIONES:						
- Las Agencias Agrarias según Ordenanza Regional N° 011-2011-GRMDD/CR son Órganos Desconcentrados						
FORMULARIOS:						
-						
DIAGRAMAS:						
- Ver Flujograma N° AA-01						



Vº Bº Responsable

000012

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

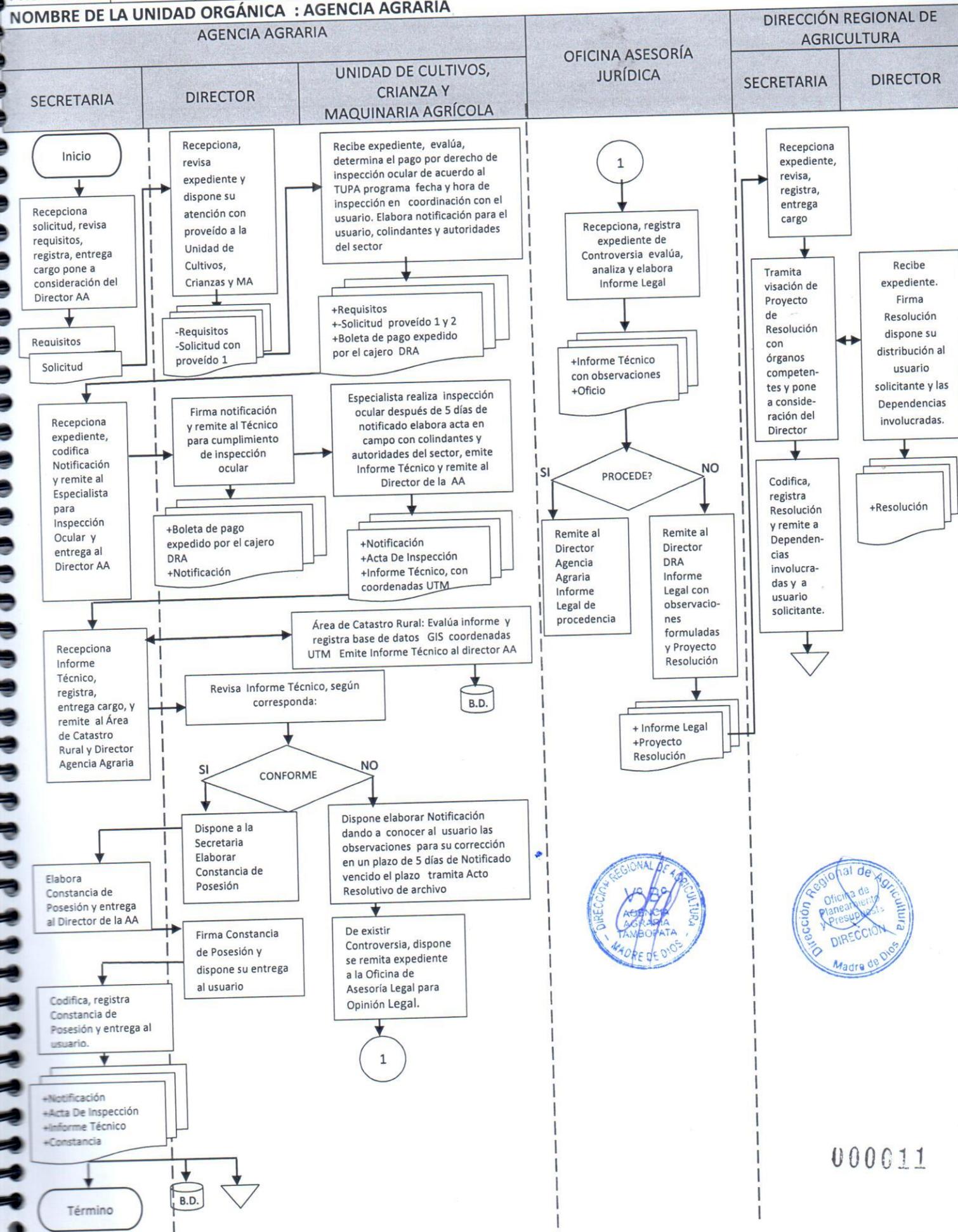
OTORGAMIENTO CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

CÓDIGO:

AA-01

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:ACTUAL X
PROPUESTA**DEPENDENCIA:**

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : AGENCIA AGRARIA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA		CÓDIGO: AA-02			
UNIDAD ORGÁNICA: Agencia Agraria Tambopata, Tahuamanu y Manu		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Preparación mecanizado de terreno agrícola					
BASE LEGAL: - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Plan Operativo Institucional - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria	Personal Natural o Jurídica	Diario	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Terreno agrícola mecanizado	Personal Natural o Jurídica	Interdiario	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
AGENCIA AGRARIA					
1	Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
2	Recepciona, revisa expediente y deriva el documento al especialista para su atención.	Director Programa Sectorial III	Documento registrado, con proveído	20	0
UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA					
3	Recibe expediente, firma registro de documentos, revisa, evalúa, programa fecha de inspección en coordinación con el usuario para verificar si el terreno es apto para mecanizar y calcular las horas máquina para el pago respectivo. Rellena el Formato de Alquiler de maquinaria.	Técnico Agrario III	Expediente, Contrato de alquiler de maquinaria agrícola. Orden de pago por uso de tractor agrícola. Boleta de pago expedido por cajero de la DRA.	360	1
4	Efectúa la mecanización del área solicitada (referencia 1 ha) y realiza su informe a la Dirección Agencia Agraria.	Técnico Agrario III	Informe	120	2
AGENCIA AGRARIA					
5	Revisa Informe de mecanización	Director Programa Sectorial III	Informe revisado	15	0
6	Si no está conforme dispone su rectificación	Director Programa Sectorial III	Informe, proveído	20	0
7	Si está conforme dispone se registre el número de has mecanizadas para información en el POI	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	10	0
8	Registra y archiva Informe	Secretaria III	Informe archivado	10	0
Total				565	3
INSTRUCCIONES: - Las Agencias Agrarias según Ordenanza Regional N° 011-2011-GRMDD/CR son Órganos Desconcentrados					
FORMULARIOS: -					
DIAGRAMAS: - Ver Flujoograma N°AA-02					



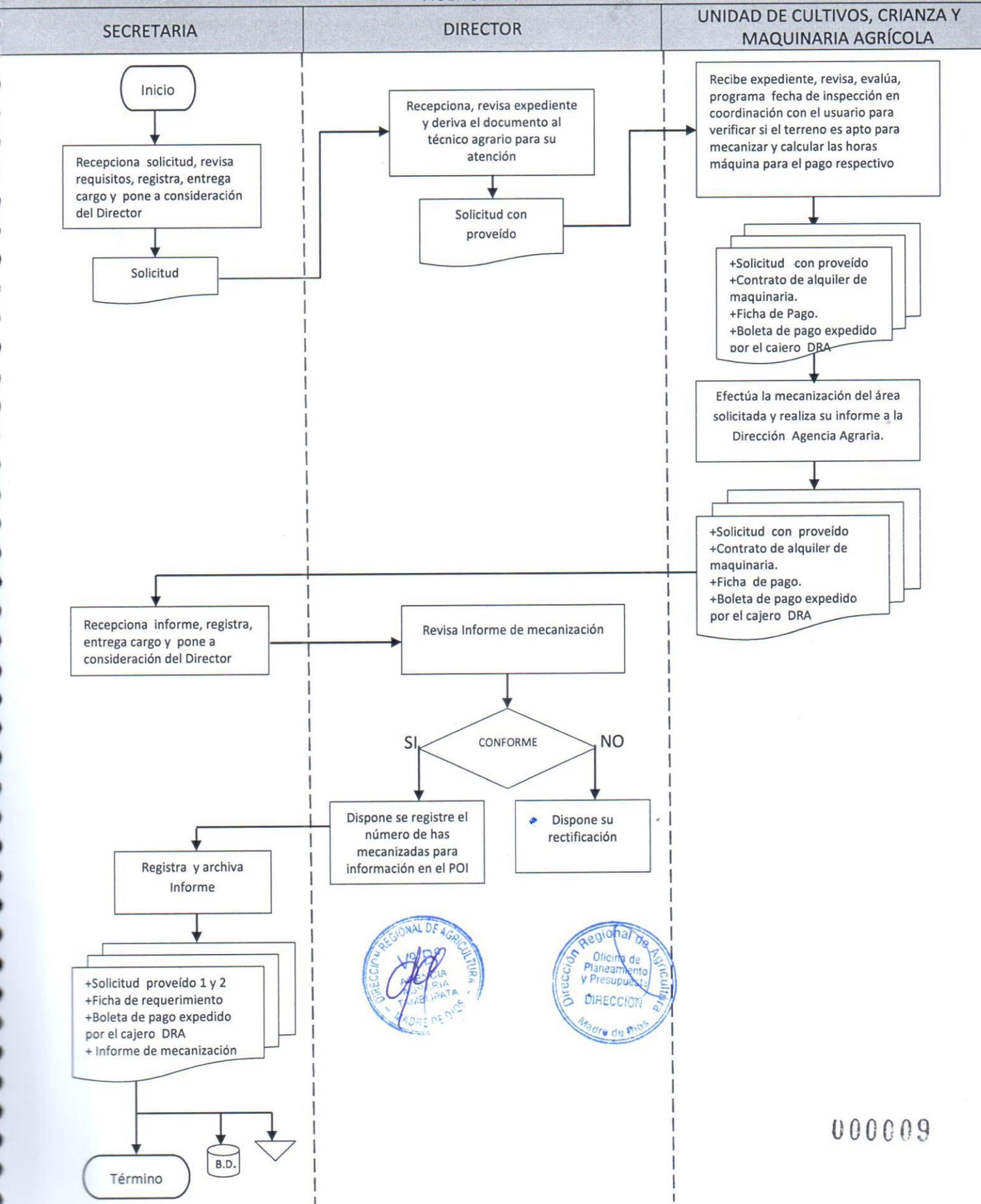
Vº Bº Responsable

000010

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:
SERVICIO DE MECANIZACIÓN DE SUELOS AGRÍCOLAS		AA-02
SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DEPENDENCIA:
ACTUAL	X	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS
PROPUESTA		

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : AGENCIA AGRARIA

AGENCIA AGRARIA



000009

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO		CÓDIGO: AA-03			
UNIDAD ORGÁNICA: Agencia Agraria Tambopata, Tahuamanu y Manu		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Expedir Constancia de Productor agropecuario para créditos financieros. - Expedir Constancia de Productor agropecuario para Seguro Agrario					
BASE LEGAL: - Decreto Ley N° 667 Ley de predios rurales - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27360 Ley que aprueba la Promoción del Sector Agrario y su Reglamento D.S. 049-2002-AG - D.S. N° 049-2002-AG - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
- Solicitud dirigida al Director de Agencia. Adjuntando: - Copia simple de DNI del solicitante. - Plano de Ubicación y Perimétrico - Comprobante de pago por Derecho de Trámite - Constancia de Posesión o Título de Propiedad	Personal Natural o Jurídica	Trimestral	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Constancia de Productor Agropecuario	Personal Natural o Jurídica	Trimestral	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
AGFENCIA AGRARIA					
1	Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director AA	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
2	Recepciona expediente, revisa y dispone su atención con proveído a la Unidad de Cultivos, Crianzas y Maquinaria Agrícola	Director Programa Sectorial III	Expediente registrado, proveído 1	20	0
UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA					
3	Recibe expediente, evalúa, determina el pago por derecho de inspección ocular de acuerdo al TUPA programa fecha y hora de inspección en coordinación con el usuario. Elabora notificación para el usuario, colindantes y autoridades del sector.	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente, proveído 2 para pago por I.O. Notificación	30	0
AGFENCIA AGRARIA					
4	Recepciona expediente, codifica Notificación para Inspección Ocular y entrega al Director de la Agencia Agraria	Secretaria III	Expediente con Notificación, Boleta de pago por I.O.	30	0
5	Firma la notificación y remite al Especialista para cumplimiento de inspección ocular.	Director Programa Sectorial III	Notificación firmada	15	0
UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA					
6	Especialista realiza inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo con colindantes y autoridades del sector, emite Informe Técnico y remite al Director de la AA	Técnico Agrario III	Informe Técnico y Acta de Inspección Ocular	180	5



000008

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

AGENCIA AGRARIA					
7	Recepciona Informe Técnico registra, entrega cargo, pone a consideración del Director.	Secretaria III	Informe Técnico registrado	10	0
8	Revisa, analiza y evalúa Informe Técnico. Si no es conforme dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo.	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	60	0
9	Si el Informe Técnico es conforme Dispone a la Secretaria Elaborar Constancia de Productor.	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	25	0
10	Elabora Constancia de Productor y entrega al Director de la AA	Secretaria III	Constancia de Productor	20	0
11	Firma Constancia de Productor y dispone su entrega al usuario.	Director Programa Sectorial III	Constancia de Productor	10	0
12	Codifica y registra Constancia de Productor, entrega al usuario previa identificación y archiva.	Secretaria III	Constancia de Productor codificado	10	0
Total				420	5

INSTRUCCIONES:

- Las Agencias Agrarias según Ordenanza Regional N° 011-2011-GRMDD/CR son Órganos Desconcentrados

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujograma N° AA-03



[Handwritten Signature]
Vº Bº Responsable

000007

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

CÓDIGO:

AA-03

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

X

PROPUESTA

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : AGENCIA AGRARIA

AGENCIA AGRARIA

SECRETARIA

DIRECTOR

UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA

Inicio

Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director AA

Solicitud

Recepciona expediente, revisa y dispone su atención con proveído a la Unidad de Cultivos, Crianzas y Maquinaria Agrícola

-Requisitos
-Solicitud con proveído 1

Recibe expediente, evalúa, determina el pago por derecho de inspección ocular de acuerdo al TUPA programa fecha y hora de inspección en coordinación con el usuario. Elabora notificación para el usuario, colindantes y autoridades del sector.

+Requisitos
+Solicitud proveído 1 y 2
+Boleta de pago expedido por el cajero DRA

Recepciona expediente, codifica Notificación para Inspección Ocular y entrega al Director de la Agencia Agraria

Firma notificación y devuelve al Especialista para cumplimiento de inspección ocular

Especialista realiza inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo con colindantes y autoridades del sector, emite Informe Técnico y remite al Director de la AA

+Notificación
+Acta de Inspección
+Informe Técnico, con coordenadas UTM

+Boleta de pago expedido por el cajero DRA
+Notificación

Recepciona Informe Técnico registra, entrega cargo, pone a consideración del Director

Revisa, analiza y evalúa Expediente e Informe Técnico según corresponda:

SI

CONFORME

NO

Dispone a la Secretaria Elaborar Constancia de Productor

Dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo.

Elabora Constancia de Productor y entrega al Director de la AA

Firma Constancia de Productor y dispone su entrega al usuario

Codifica y registra Constancia de Productor y entrega al usuario.

+Notificación
+Acta De Inspección
+Informe Técnico
+Constancia Prod.

Término

B.D.



000006

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES		CÓDIGO: AA-04			
UNIDAD ORGÁNICA: Agencia Agraria Tambopata, Tahuamanu y Manu		FECHA: Setiembre 2017			
FINALIDAD: - Otorgar certificado de marcas y señales de ganado vacuno					
BASE LEGAL: - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Ley N° 22551 - D.S. 073-82-AG - D.S. 077-85-AG					
REQUISITOS:					
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitud dirigida al Director de Agencia o Jefe de Oficina Agraria. Adjuntando: - Copia simple de DNI del solicitante. - Presentar facsimil de la marca - Comprobante de pago por derecho de trámite	Personal Natural o Jurídica	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
- Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno	Personal Natural o Jurídica	Anual	Manual		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	Unidad Orgánica y Actividades	Cargo del personal que efectúa la Actividad	Documento Resultado	Tiempo (min.)	Plazo (Días)
AGENCIA AGRARIA					
1	Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director AA	Secretaria III	Expediente registrado	10	0
2	Recepciona expediente, revisa y dispone su atención con proveído a la Unidad de Cultivos, Crianzas y Maquinaria Agrícola	Director Programa Sectorial III	Expediente registrado, proveído 1	20	0
UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA					
3	Recibe expediente, evalúa, determina el pago por derecho de inspección ocular de acuerdo al TUPA programa fecha y hora de inspección de verificación en coordinación con el usuario. Elabora Notificación	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV	Expediente, proveído 2 para pago por I.O. Notificación	30	0
AGENCIA AGRARIA					
4	Recepciona el expediente, codifica Notificación al usuario para verificación y entrega al Director de la Agencia Agraria	Secretaria III	Expediente con Notificación, Boleta de pago por I.O.	30	0
5	Firma la notificación y remite al Especialista para cumplimiento de inspección de verificación.	Director Programa Sectorial III	Notificación	15	0
UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA					
6	Especialista realiza inspección verificación después de 5 días de notificado, elabora acta en campo, emite Informe Técnico y remite al Director de la AA	Técnico Agrario III	Informe Técnico y Acta de Inspección Ocular	180	5
AGENCIA AGRARIA					
7	Recepciona Informe Técnico registra, entrega cargo, pone a consideración del Director.	Secretaria III	Informe Técnico registrado	10	0
8	Revisa, analiza y evalúa Informe Técnico. Si no es conforme dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Resolutivo de archivo.	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	60	0



000005

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

9	Si el Informe Técnico es conforme Dispone a la Secretaria Elaborar Certificado de Marcas y Señales	Director Programa Sectorial III	Informe Técnico con proveído.	25	0
10	Elabora Certificado de Marcas y Señales y entrega al Director de la AA	Secretaria III	Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno	20	0
11	Firma Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno y dispone su registro y entrega al usuario.	Director Programa Sectorial III	Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno	10	0
12	Codifica Certificado de Marcas y Señales, registra en Padrón de Marcas y Señales, entrega al usuario previa identificación y archiva.	Secretaria III	Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno, registrado en Padrón.	10	0
Total				420	5

INSTRUCCIONES:

- Las Agencias Agrarias según Ordenanza Regional N° 011-2011-GRMDD/CR son Órganos Desconcentrados

FORMULARIOS:

-

DIAGRAMAS:

- Ver Flujograma N° AA-03



[Handwritten Signature]
VºBº Responsable

000004

TÍTULO DE PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO:

INSCRIPCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES

AA-04

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA:

ACTUAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA MADRE DE DIOS

PROPUESTA

X

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : AGENCIA AGRARIA

AGENCIA AGRARIA

UNIDAD DE CULTIVOS, CRIANZA Y MAQUINARIA AGRÍCOLA

SECRETARIA

DIRECTOR

Inicio

Recepciona solicitud, revisa requisitos, registra, entrega cargo y pone a consideración del Director AA

Solicitud
+ Facsimil de la marca

Recepciona expediente, revisa y dispone su atención con proveído a la Unidad de Cultivos, Crianzas y Maquinaria Agrícola

-Requisitos
-Solicitud con proveído 1

Recibe expediente, evalúa, determina el pago por derecho de inspección ocular de acuerdo al TUPA programa fecha y hora de inspección de verificación en coordinación con el usuario. Elabora notificación.

+Requisitos
+Solicitud proveído 1 y 2
+Boleta de pago expedido por el cajero DRA

Recepciona expediente, codifica Notificación para verificación y entrega al Director de la Agencia Agraria

Firma notificación y devuelve al Especialista para cumplimiento de inspección ocular

+Boleta de pago expedido por el cajero DRA
+Notificación

Especialista realiza inspección ocular después de 5 días de notificado, elabora acta en campo, emite Informe Técnico y remite al Director de la AA

+Notificación
+Acta de Inspección
+Informe Técnico, con coordenadas UTM

Recepciona Informe Técnico registra, entrega cargo, pone a consideración del Director

Revisa, analiza y evalúa Expediente e Informe Técnico según corresponda:

SI CONFORME NO

Dispone a la Secretaria Elaborar Certificado de Marcas y Señales

Dispone elaborar Notificación dando a conocer al usuario las observaciones para su corrección en un plazo de 5 días de Notificado vencido el plazo tramita Acto Reolutivo de archivo

Elabora Certificado de Marcas y Señales y entrega al Director de la AA

Firma Certificado de Marcas y Señales de ganado vacuno y dispone su entrega al usuario

Codifica Certificado de Marcas y Señales, registra en el Padrón y entrega al usuario.



+Notificación
+Acta De Inspección
+Informe Técnico
+Certificado de Marcas y Señales.

Término

B.D.

000003



E. GLOSARIO

Acto administrativo: Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados, dentro de una situación concreta.

Administrado: persona natural o jurídica, que participa en el procedimiento administrativo.

Base de Datos: Son registros de diversa información, de una misma estructura.

Calidad de atención: percepción que el ciudadano tiene respecto a la prestación de un servicio; que asume la conformidad y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

Competencia: Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Certificado de Información Catastral: Es el documento técnico de vinculación de la base gráfica, con la base alfanumérica, producto del levantamiento catastral del predio objeto de titulación.

Dependencia: Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

Diagnóstico Físico Legal Conjunto de procedimientos técnicos y legales, que se realizan con el propósito de identificar los aspectos físicos y el conjunto de derechos que vinculados a la ocupación y explotación del suelo rural concurren sobre una determinada unidad territorial

Documento: Constituido por un soporte y por la información contenida en él.

Estructura Funcional: Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura orgánica: Es el conjunto de órganos ordenados interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas.

Ficha Catastral Rural: Es el documento utilizado para recoger la información en campo de cada predio rural y de su titular catastral, durante el proceso de levantamiento y/o actualización catastral.

Función: Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar objetivos.

Instrumentos de Formalización: Entiéndase como tal a los títulos de propiedad, de afectación en uso, títulos de saneamiento de propiedad, instrumentos de rectificación, certificados de declaración de propiedad y todo aquel instrumento que se emita en el ámbito de la formalización de la propiedad, a fin de sanear e inscribir la titularidad de los predios, los cuales tienen mérito suficiente para su inscripción registral.



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INVIERTE PERU: Nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual se crea a través del Decreto Legislativo N° 1252 y se deroga al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP

Organigrama Estructural: Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

Procedimiento: Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en formas lógicas permite cumplir con un objetivo predeterminado.

Producto Final: Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.

Reglamento de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad. Las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.

Servicios Públicos: Comprende el conjunto de servicios proporcionados por el Estado, con contraprestación y sin contraprestación.

Trámite documentario: Proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a una entidad pública, producto del inicio de un procedimiento administrativo (trámite).

TUPA: Texto único de Procedimientos Administrativos.

Unidad Territorial: Ámbito geográfico o zona de trabajo en el cual el COFOPRI ejecuta acciones de catastro, formalización y titulación de la propiedad rural a su cargo. La delimitación de dicho ámbito está determinado en función a un distrito, valle, sector o plan de vuelo.

UTM: Universal Transversal Mercador.

000001