



PERÚ Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Pichis - Palcazú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oficina de Programación, Presupuesto y
Seguimiento**

2019

I. INDICE

- I. Índice
- II. Introducción
- III. Matriz de Clientes – Bienes y/o Servicios
- IV. Inventario de Procesos y Procedimientos
- V. Ficha de Procedimiento
 - Ficha de Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Institucional – POI
 - Ficha de Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Institucional - POI (Ajustado al PIA)
 - Ficha de Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
 - Ficha de Procedimiento de Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Mensual)
 - Ficha de Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Trimestral)
 - Ficha de Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales
 - Ficha de Procedimiento de Elaboración de la Memoria Anual
 - Ficha de Procedimiento de Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO
 - Ficha de Procedimiento de Emisión de Opinión al Proyecto de Directiva Administrativa
 - Ficha de Procedimiento de Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones – MOP
 - Ficha de Procedimiento de Elaboración del Informe Técnico de evaluación de proyecto de MPP o del CAP
 - Ficha de Procedimiento de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual
 - Ficha de Procedimiento de Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional
 - Ficha de Procedimiento de Priorización a nivel específica del gasto de la PCA asignada
 - Ficha de Procedimiento de Programación Mensual Física – Financiera
 - Ficha de Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP
 - Ficha de Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias
 - Ficha de Procedimiento de Elaboración del Informe de Avance mensual físico financiero de las metas presupuestarias
 - Ficha de Procedimiento de Seguimiento y control de la ejecución presupuestal
 - Ficha de Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
 - Ficha de Procedimiento de Evaluación Presupuestaria Institucional
 - Ficha de Procedimiento de Elaboración de informes sobre aspectos presupuestales
 - Ficha de Procedimiento de Propuesta de Programación Multianual de Inversiones

- Ficha de Procedimiento de Elaboración y evaluación del Plan de Trabajo y Formulación de los Términos de Referencia
- Ficha de Procedimiento de Formulación, evaluación y aprobación de los Proyectos de Inversión
- Ficha de Procedimiento de Aprobación de las Inversiones de las IOARR
- Ficha de Procedimiento de Evaluación y aprobación de Informes de Consistencias
- Ficha de Procedimiento de Evaluación y registro de las modificaciones en la Etapa de Ejecución

VI. Ficha de Proceso

VII. Flujograma

II. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos –MAPRO de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento- OPPS, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por el personal para el cumplimiento de su rol dentro del Proyecto Especial Pichis Palcazu- PEPP.

La OPPS, es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva en la conducción de los procesos de programación, presupuesto, racionalización, cooperativa técnica, seguimiento y formulación de programas y proyectos de inversión. La OPPS cuenta con un especialista en presupuesto, un especialista en planificación, un responsable de la unidad formuladora dos especialistas en estudios y una secretaria.

El presente Manual describe 4 procesos con 28 procedimientos, detallándose su alcance, objetivo, base legal, descripción y diagramación, así como los profesionales que intervienen para su ejecución.

La metodología utilizada para su formulación consistió en el acopio de información y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procesos y sus procedimientos.

Como producto de la metodología utilizada se observó la necesidad de contar con información sistematizada de los productos elaborados por la Oficina, para su mejor acceso y uso por parte de los usuarios.



ANEXO - 3

MATRIZ DE CLIENTES



Proyecto Especial Pochis - Palcazu

ANEXO 3

MATRIZ CLIENTE - BIENES Y/O SERVICIOS

ORGANO : Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA : Oficina de Programación, Presupueston y Seguimiento
 FECHA : Junio de 2019

| CLIENTE | BIEN Y/O SERVICIO DE | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|---|---|---|--|---------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Gestion del Plancamiento | | | | | | | |
| INTERNOS | Unidades de IEFPP | Proyecto de modificación del Plan Operativo Institucional POI (Ajustado al PIA) | Proyecto de modificaciones del Plan Operativo Institucional POI | Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional POI (Trimestral) | Informe de Seguimiento y Evaluación de Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales | Proyecto de Memoria Anual | |
| EXTERNOS | MINAGRI | Proyecto de Plan Operativo Institucional POI | | Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional POI (Mensual) | | | |
| | CEPLAN | | | | | | |
| Gestion del Diseño Organizacional | | | | | | | |
| INTERNOS | Oficina de Asesoría Legal | Proyecto de Directiva Administrativa | Proyecto de actualización del Manual de Operaciones MOP | Informe Técnico de evaluación de proyecto de MPP o del CAP | | | |
| | | Proyecto de Manual de Procedimientos MAHRO | | | | | |





MATRIZ CLIENTE - BIEN Y/O SERVICIO DE

ORGANO : Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA : Oficina de Programación, Presupueston y Seguimiento
 FECHA : Junio de 2019

| CLIENTE | BIEN Y/O SERVICIO DE | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Dirección Ejecutiva | | | | | | | | | | | | |
| Direcciones de Línea | Reporte del registro de la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual | Formatos de Sustentación del proyecto de presupuesto institucional | Registro de la Programación a Nivel de especifica de Gasto de al P/GA Asignada | Reporte de la Programación Mensual Fiscon Financiera | Certificado de Crédito presupuestario | Nota de Modificación Presupuestaria | Informe de Avance Mensual Físico Financiero de las Metas Presupuestarias | Reporte de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestal | Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto | Informe de Evaluación Presupuestaria | | |
| Oficina de Administración | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de Asesoría Legal | | | | | | | | | | | | |
| OREI | | | | | | | | | | | | |
| MINAGRI | Reporte de registro de la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual | Formatos de Sustentación del proyecto de presupuesto institucional | | Reporte de la Programación Mensual Fisica Financiera | | Nota de Modificación Presupuestaria | Informe de Avance Mensual Físico Financiero de las Metas Presupuestarias | | Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto | Informe de Evaluación Presupuestaria | | |
| Terceros Ley de Transparencia | | | | | | | | | | | | |

Informes sobre Aspectos presupuestales

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 105





Proyecto Especial Pichis - Palcazu

ANEXO 3

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO : Asesoramiento
 UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Programación, Presupueston y Seguimiento
 FECHA : Junio de 2019

| CLIENTE | BIEN Y/O SERVICIO DE | | | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gestion de Inversiones | | | | | | |
| INTERNOS | OJA- Abastecimientos Unidad Ejecutora | Plan de Trabajo y Terminos de Referencia | | | | |
| EXTERNOS | MINACRI - CRPMI MEF - ECHPMI | Formato con Registro de informacion | Estudios de Preinversion aprobados | Registro de las Inversiones IOJAR aprobadas | Informes de Consistencia aprobados | Registro de Modificaciones en la ejecución efectuadas |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupueston y seguimiento | Aprobado por el Director de la Oficina Ejecutiva: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupueston y seguimiento | Aprobado por el Director Ejecutivo: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quiroga Román Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: 21 JUN. 2019 | Fecha: 21 JUN. 2019 | Fecha: |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 006



ANEXO - 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO



Proyecto Especial Inocua - Paucallpa

ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--------------------------|--|------------|---|---|--------------------|--|
| | Denominación | Código | | | | |
| Gestión del Planeamiento | Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) | OPPS 01 01 | Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Decreto Supremo N° 029 2018 PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD. Modificar la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033 2017/CEPLAN/PCD Resolución Ministerial N° 327 2017 MINAGRI que aprueba la Directiva Seccional N°02 2017 MINAGRI DM Directiva para la formulación Aprobación Seguimiento Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional POI del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI | Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades de las distintas unidades del PI/PP a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas del proyecto | Unidades del PI/PP | |
| | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI (Ajustado a PIA) | OPPS 01 02 | Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026 2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Decreto Supremo N° 029 2018 PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD. Modificar la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD | Realizar los ajustes que se requieren por la variación y/o incorporación de actividades físicas y metas que se generen | Unidades del PI/PP | |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL INOCUA PAUCAZU
 OP/PS
 Folio N° 007





ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|---------|---|-------------|---|---|---------|--|
| | Denominación | Codigo | | | | |
| | Denominación | Codigo | Resolución Ministerial N° 377 2017 MINAGRI, que aprueba la Directiva Seccional N°02-2017-MINAGRI/DM Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI" | | | |
| | | | Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN | | | |
| | | | Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional | Cambiar la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e | | |
| | | | Decreto Supremo N° 029 2018 PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales | Iniciativas que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización así como | | |
| | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI | OPPS 0 - 03 | Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 002-2018/CEPLAN/PCD Modificar la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD | Incorporar nuevas Actividades Operativas e Iniciativas por cambios en el entorno cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI | | |
| | | | Resolución Ministerial N° 377 2017 MINAGRI, que aprueba la Directiva Seccional N°02-2017-MINAGRI/DM Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI" | | | |
| | | | Resolución Ministerial N° 171 2015 MINAGRI Directiva General N° 0001 2015 MINAGRI/DM Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego | | | |
| | | | Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN | | | |

| | |
|---|-----|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU | |
| Folio N° | 003 |
| OPPS | |



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--------------------------|---|------------|--|---|-----------------------------|--|
| | Denominación | Código | | | | |
| Creación del Planamiento | Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional POI (Mensual) | OPPS 01 04 | Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CI-PLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CI-PLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD, Modificar la Guía para el Planamiento Institucional aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CI-PLAN/PCD Resolución Ministerial N° 327-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 02-2017-MINAGRI/DM "Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional POI del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI" Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN | Determinar el grado de cumplimiento de metas, productos y objetivos y avances de metas y de indicadores alcanzados por las unidades funcionales del PEP en un mes | | |
| | Seguimiento del Plan Operativo Institucional POI (Trimestral) | OPPS 01 05 | Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CI-PLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CI-PLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD Modificar la Guía para el Planamiento Institucional aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CI-PLAN/PCD Resolución Ministerial N° 327-2017-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 02-2017-MINAGRI/DM "Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional POI del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI" Ley N° 27568 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. | Determinar el grado de cumplimiento de metas, productos y objetivos y avances de metas y de indicadores alcanzados por las unidades funcionales del PEP en un trimestre | Dirección Ejecutiva del PEP | |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL P.O.S. PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 009



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO : Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA : Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA : Junio de 2019

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|----------------------------|---------|--|------------|---|---|--|--|
| Denominación | Código | Denominación | Código | | | | |
| Creación del Procedimiento | OPPS 01 | Seguimiento y Evaluación del Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales | OPPS 01 06 | Resolución Ministerial N° 0395/2015 MINAGRI aprueba el documento para el Seguimiento, Evaluación del Impacto y Gestión de la Eficacia de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales. Resolución Ministerial N° 0498/2015 MINAGRI aprueba Directiva Sectorial Procedimientos para la Remisión y Consolidación de la Información para el Seguimiento y la Evaluación de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas vinculadas a la materia agraria y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI. Decreto Supremo N° 029/2018 PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. Decreto Supremo N° 13788-AA Creación del Proyecto Especial Fiebis Palcazu Resolución Ministerial N° 0153/2016 MINAGRI aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Fiebis Palcazu. Resolución Ministerial N° 0390/2017 MINAGRI se modifica los artículos 16, 19, 20 y 28 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Fiebis Palcazu aprobado por Resolución Ministerial N° 0153/2016 MINAGRI. Resolución Directoral N° 014/2016 F1/51 01 que aprueba el Texto ordenado de la Directiva N° 004/2015 F1/51 01 Presentación de información financiera Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República. Decreto Supremo N° 006/2017 JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. | Contribuir a mejorar el proceso de toma de decisiones de los gestores de la Políticas Nacionales y Sectoriales para que esta incida efectivamente en un mayor bienestar de la sociedad. | Dirección Ejecutiva del PEP MINAGRI | |
| | | Evaluación de la Memoria Anual | OPPS 01 07 | | Dar cuenta de los logros y actividades del PEP alcanzados durante el año anterior. | Unidades del PEP Administradas | |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL FIEBIS PALCAZU
 O.P.P.S.
 Folio N° 010



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|-----------------------------------|--|------------|---|--|------------------------------|--|
| | Denominación | Código | | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos - MAIRO | OPPS 02 01 | Resolución Ministerial N. 0171 2015 MINAGRI que aprueba la Directiva General N. 001-2015 MINAGRI "DM Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI" | Contar con un instrumento de gestión que establezca los procesos y procedimientos realizados por la Unidades del PEP | Oficina de Asesoría Jurídica | Unidades del PEP |
| | | OPPS 02 02 | Resolución Ministerial N. 0153 2016 MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PIPP) | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | Presión de Opinión al Proyecto de Directiva Administrativa | OPPS 02 03 | Resolución Ministerial N. 0390 2017 MINAGRI se modifica los artículos 16, 19, 20 y 28 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazu aprobado por Resolución Ministerial N. 0153 2016 MINAGRI | Contar con instrumentos de gestión que establezcan normas técnicas administrativas de carácter operativo de las Unidades del PEP | Oficina de Asesoría Jurídica | |
| | | OPPS 02 04 | Resolución Ministerial N. 0153 2016 MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PIPP) | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones - MOI | OPPS 02 05 | Resolución Ministerial N. 0390 2017 MINAGRI se modifica los artículos 16, 19, 20 y 28 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazu aprobado por Resolución Ministerial N. 0153 2016 MINAGRI | Contar con un documento técnico normativo que establezca la estructura organizacional, ámbito, funciones, responsabilidades y los procesos del PEP | Oficina de Asesoría Jurídica | |
| | | OPPS 02 06 | Resolución Ministerial N. 0646 2014 MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N.003 2014 MINAGRI "DM Normativa Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas" | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones - MOI | OPPS 02 07 | Ley N. 26768 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo | | | |
| | | OPPS 02 08 | Decreto Supremo N. 064 2018 PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones - MOI | OPPS 02 09 | Resolución Ministerial N. 0390 2017 MINAGRI Dictar disposiciones sobre la elaboración de los Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales dependientes del Ministerio | | | |
| | | OPPS 02 10 | Resolución de Secretaría de Gestión Pública N. 005-2018 P.M.S.G.P que aprueba la Directiva N. 001 2018 P.M.S.G.P Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado | | | |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N.º 11



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|-----------------------------------|---------|--|------------|---|--|--|--|
| Denominación | Código | Denominación | Código | | | | |
| Gestión del Diseño Organizacional | OPPS 02 | Elaboración del Informe Técnico de evaluación de proyecto de MPP o del CAP | OPPS 02 04 | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312 2017 SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004 2017 SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" | Garantizar la pertinencia técnica normativa de la propuesta del MPP o CAP | Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Administración - Palcazu |
| | | | | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 2017 SERVIR/PE, que aprueba por delegación la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regimenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil | | | |
| | | | | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057 2016 SERVIR/PE, modificaciones a la Directiva N° 002 2016 SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPH" | | | |
| | | | | Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público | Estimar los gastos a ser realizados en el período siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por la entidad, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el objeto de sus objetivos estratégicos. Asimismo establecer la distribución funcional programática del MPP y los objetivos en relación de las escalas de necesidades, consignándose la sucesión del gasto y las fuentes de financiamiento | Dirección Ejecutiva Direcciones de Línea Oficinas de Apoyo y Asesoramiento del MPP | OCGPA - MINAGRI M.F. |
| | | Formulación y formulación del Presupuesto Multianual | OPPS 03 01 | Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público | | | |
| | | | | Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria | | | |
| | | | | Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público | Elaborar información que contenga los resultados de la ejecución presupuestaria de años anteriores y de las previsiones de gastos del año siguiente | Dirección Ejecutiva Direcciones de Línea Oficinas de Apoyo y Asesoramiento del MPP | |
| Gestión presupuestaria | OPPS 03 | Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional | OPPS 03 02 | Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria | | | |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL Fincas PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 5/7
 OCGPA - MINAGRI



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--------------|--------|---|------------|--|---|--|--|
| Denominación | Código | Denominación | Código | | | | |
| | | Programación a nivel de Especificación de Gasto de la PCA Asignada | OPPS 03.03 | Decreto Legislativo N. 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley de Presupuesto Anual vigente | Priorizar a nivel de especificaciones de gasto la Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada, con el fin de dar prioridad a la ejecución de los gastos públicos | Directores de Línea Oficina de Administración del P.P.P. | |
| | | Asignación de la PCA por el Presupuesto Anual vigente | | Asignación de la PCA por el Presupuesto Anual vigente | | | |
| | | Programación Mensual Financiera | OPPS 03.04 | Directivas para la Ejecución Presupuestaria Expedientes Técnicos e Estudios Definitivos aprobados | Elaborar la programación mensual Financiera teniendo en cuenta para su formulación el cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional | Directores de Línea Oficina de Administración del P.P.P. | MINAGRI (OCOPP) (OPMI) |
| | | Calificación del Crédito Presupuestario | OPPS 03.05 | Decreto Legislativo N. 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Ley de Presupuesto Anual vigente | Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso | Áreas usuarias del P.P.P. | |
| | | Modificaciones Presupuestarias | OPPS 03.06 | Decreto Legislativo N. 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Ley de Presupuesto Anual vigente | Atender las propuestas de modificación presupuestaria presentadas por las áreas usuarias del P.P.P. | Directores de Línea Oficina de Administración del P.P.P. | OCOPP MINAGRI |
| | | Elaboración del Informe de Avance Mensual Financiero de las Metas Presupuestarias | OPPS 03.07 | Decreto Legislativo N. 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Ley de Presupuesto Anual vigente | Elaborar la información mensual sobre la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias, que permita el detalle mensual de la ejecución física a nivel de metas y la ejecución financiera | Oficina de Ejecución de Línea Oficina de Administración del P.P.P. | OCOPP MINAGRI |



PROYECTO ESPECIAL PGRIS PALCAZU
 OCOPP

Folio N°
 OCOPP MINAGRI

OCOPP MINAGRI

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento



ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO Asesoramiento
UNIDAD ORGANICA Oficina de Programacion, Presupuesto y Seguimiento
FECHA Junio de 2019

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|------------------------|---------|---|------------|---|--|--|--|
| Denominación | Código | Denominación | Código | | | | |
| | | Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestal | OPPS 03 08 | Decreto Legislativo N. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico Ley de Presupuesto Anual vigente Directivas para la Ejecución Presupuestaria | Elificar el seguimiento y control de los créditos presupuestarios asignados al PEPP | Áreas de Línea Oficinas de Administración del PEPP | |
| | | Cancelación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto | OPPS 03 09 | Decreto Legislativo N. 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N. 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Decreto Legislativo N. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico | Contrastar la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura PIA Presupuesto Institucional Modificado PIM con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático del mismo también, la comprobación de la homogeneidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el año fiscal | Áreas de Línea Oficinas de Administración del PEPP | OGPP MINAGRI |
| | | Evaluación Presupuestaria Institucional | OPPS 03 10 | Ley de Presupuesto Anual vigente Decreto Legislativo N. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales Directivas para la Ejecución Presupuestaria | Analizar de manera sistemática y continua el desempeño en la gestión de presupuesto y en el logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público | Áreas usuarias del PEPP | OGPP MINAGRI |
| Gestión Presupuestaria | OPPS 03 | Elaboración de informes sobre aspectos Presupuestales | OPPS 03 11 | Decreto Legislativo N. 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico Directivas para la Ejecución Presupuestaria Decreto Legislativo N. 1432 que modifica el Decreto Legislativo N. 1292 | Elaborar informes en materia presupuestaria | Áreas usuarias del PEPP | OGPP MINAGRI |

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICOS PALCAZU
OPPS
Folio N° 074





INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programacion, Presupuesto y Seguimiento
FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--|--|------------|---|---|---------------------|--|
| | Denominación | Código | | | | |
| Gestión de Inversiones | Propuesta de Programación Multianual de Inversiones | OPPS 04-01 | Decreto Supremo N. 284-2018-EI aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N. 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública | Regular y articular la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Unidad Formuladora | OPMI - MINAGRI DUS/MI - MIF |
| | Elaboración y evaluación del Plan de Trabajo y Formulación de los Términos de Referencia | OPPS 04-02 | Resolución Ministerial N. 035-2018-EI/5, aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N. 1432, que modifica el Decreto Legislativo N. 1252 Decreto Supremo N. 284-2018-EI aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N. 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N. 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Contratar los servicios de Peritos Naturales o Jurídicos multidisciplinarios que aseguren la calidad del servicio | DA - Abastecimiento | |
| Formulación, evaluación y aprobación de los Proyectos de Inversión | Formulación, evaluación y aprobación de los Proyectos de Inversión | OPPS 04-03 | Decreto Legislativo N. 1432, que modifica el Decreto Legislativo N. 1252 | Asegurar la viabilización de los estudios dentro de los estándares de calidad | Unidad Ejecutora | |
| | | | Decreto Supremo N. 284-2018-EI aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N. 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N. 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | | | |



Folio N° 015

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS CALCAZA
OPPS

ANEXO 4
 INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--|---|------------|---|---|--|--|
| | Denominación | Código | | | | |
| Gestión de Inversiones | Aprobación de las inversiones de las I/OARR | OPPS 04 | Resolución Directoral N° 002-2017-E-163-01 "Directiva para la formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de PMGJ" | E valorar, registrar y viabilizar las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación (IOARR) para su pase a la fase de inversión | Unidad Ejecutora | |
| | | | Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Supremo N° 284-2018-E- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | | | |
| Evaluación y aprobación de informes de Caricabarterías | | OPPS 04-05 | Resolución Directoral N° 002-2017-E-163-01 "Directiva para la formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de PMGJ" | E valorar la consistencia entre el expediente y el estudio de preinversión | Unidad Formuladora Unidad Ejecutora | MIF (Banco de Inversiones) |
| | | | Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Supremo N° 284-2018-E- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | | | |




ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANO: Asesoramiento
 UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 FECHA: Junio de 2019

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | | BASE LEGAL | OBJETIVO | CLIENTE | OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS |
|--|---------|--|------------|--|--|--|--|
| Denominación | Código | Denominación | Código | | | | |
| Gestión de Inversiones | OPPS 04 | Evaluación y registro de las modificaciones en la etapa de Ejecución | OPPS 04 06 | Decreto Supremo N. 284 2013 E. atribuyen el Reglamento del Decreto Legislativo N. 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otorga la Ley N. 27293. Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N. 1252. Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Resolución Directoral N. 005 2017 FF/63 01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de PMG" | Evaluar el sustento técnico de las modificaciones del estudio de inversión y su posterior registro | Unidad Formuladora Unidad Ejecutora | MIF (Banco de Inversiones) |
| Evaluación por | | Evaluación por el sector de la unidad ejecutora | | Aprobada por el Sector Ejecutor | | | |
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU | | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU | | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU | | | |
| ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | | ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | | Ing Quielém Rohal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | | | |
| 21 JUN. 2019 | | 21 JUN. 2019 | | 21 JUN. 2019 | | | |



ANEXO - 5
FICHA DE
PROCEDIMIENTO
PLANEAMIENTO
OPPS.01
OPPS.02



ANEXO 5

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación | Formulación del Plan Operativo Institucional - POI |
| Código | OPPS 0101 |
| Version | 1.0 |
| Objetivo | Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades de las distintas unidades del PEPP a ser ejecutadas en el periodo anual orientadas a alcanzar los objetivos y metas del proyecto. |
| Alcance | Todas las Unidades de PEPP |
| Responsable del procedimiento | Especialista en Planificación Profesional A |

Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 005/2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 011/2017/CEPLAN/PCD - Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo N° 009-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 008/2017/CEPLAN/PCD Modificar la Guía de Políticas Nacionales aprobada por la Resolución Presidencial de Consejo Directivo N° 02047/2017/CEPLAN/PCD
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010/2019/CEPLAN/PCD - Modificar la sección 6 de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053/2018/CEPLAN/PCD
- Resolución Ministerial N° 027-2017-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 02/2017-MINAGRI-DM - Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI
- Resolución Ministerial N° 171-2016-MINAGRI - Aprueba la Directiva General N° 004/2016-MINAGRI-DM Formulación, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos de los Organismos, Programas y Proyectos Especiales de Ministerio de Agricultura y Riego

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a la Directora | *Oficio Múltiple | *Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Directora OPPS | Tomar el documento y verificar proveído a especialista formulación POI | *Oficio Múltiple registrado | *Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar a Especialista encargada | *Oficio Múltiple con proveído | *Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Planificación | Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple a las Unidades del PEPP con orientaciones para la remisión de información relacionada al POI e ingresarla al Aplicativo Informático CEPLAN | *Oficio Múltiple con proveído registrado | *Proyecto de Memorando Múltiple |
| 5 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de Memorando Múltiple | *Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 6 | Directora OPPS | Recibir y revisar: ¿Es conforme? Si, Iniciar actividad 7 No, De volver para su corrección Iniciar actividad 4 | *Proyecto de Memorando Múltiple registrado | *Memorando Múltiple revisado |
| 7 | Directora OPPS | Tomar memorando múltiple y disponer sus actuaciones | *Memorando Múltiple revisado | *Memorando Múltiple firmado |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando Múltiple firmado | *Memorando Múltiple registrado |
| 9 | Especialista de las Unidades de PEPP | Elaboración de Información para la formulación de POI e ingreso al Aplicativo | *Memorando Múltiple registrado | *Memorando Informe *Cuadros de POI devueltos |
| 10 | Directora OPPS Usando Subevis | Confeccionar actividades operativas de aplicativo CEPLAN | *Memorando Informe *Cuadros de POI devueltos | *Informe *Cuadros de POI *Modificativa de Operador cerrado |
| 11 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Informe *Cuadros del POI devueltos | *Memorando Informe *Cuadros de POI registrados |
| 12 | Directora OPPS Usando Subevis | Recibir los Cuadros con la información de POI de las Unidades | *Memorando Informe *Anexos registrados | *Memorando Informe *Cuadros de POI |





| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 13 | Directora OPPS Usuario Supervisor | Revisar las actividades operativas registradas en el aplicativo, gestión conformar. Si: Iniciar la actividad 14. No: Rechazar y reiniciar para permitir a las unidades receptoras registrar y enviar a la actividad 4. | *Memorando *Informe *Cuadros de POI | *Memorando *Informe *Cuadros de POI revisados |
| 14 | Directora OPPS Usuario Supervisor | Aprobar las Actividades Operativas registradas. | *Memorando *Informe *Cuadros de POI revisados | *Actividades Operativas aprobadas |
| 15 | Directora OPPS | Derivar con proveído a elaboración de proyecto de Oficio para remitir la propuesta de POI a MINAGRI. | *Actividades Operativas aprobadas | *Documento con proveído |
| 16 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar a Especialista en planificación. | *Documento con proveído | *Documento entregado |
| 17 | Especialista en Planificación | Recibir y elaborar el proyecto de Oficio. | *Documento entregado | *Documento recibido *Proyecto de Oficio |
| 18 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar el proyecto de Oficio. | *Documento recibido *Proyecto de Oficio | *Documento recibido *Proyecto de Oficio entregado |
| 19 | Directora OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si: Iniciar la actividad 20. No: Devolver para su corrección a la actividad 18. | *Documento recibido *Proyecto de Oficio entregado | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio revisado |
| 20 | Directora OPPS | Visar Oficio y Proyecto POI y recomendar su remisión a MINAGRI. | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio revisado | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado |
| 21 | Secretaria OPPS | Recibir y derivar a la Dirección Ejecutiva. | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado derivados |
| 22 | Secretaria OPPS | Entregar el expediente. | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado derivados | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado entregados |
| 23 | Directora Ejecutivas | Remisión de proyectos de documentos a MINAGRI para su aprobación. | *Proyecto de POI visado *Proyecto de Oficio visado entregados | *Proyecto de POI visado *Oficio firmado remitido |
| Indicador del procedimiento: | | - Porcentaje de actividades aprobadas de las registradas | | |
| Registros: | | - Actividades operativas registradas - Actividades operativas aprobadas - Actividades operativas rechazadas | | |

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la Unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
| | | |
| ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Unidad de Programación Presupuestaria y Gasto | ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Unidad de Programación Presupuestaria y Gasto | Ing. Quielert Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN 2019 | 21 JUN 2019 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI (Ajustado al PIA) |
| Código: | OPPS 01 02 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Consolidar el POI Anual con el PIA considerando la estructura funcional y programática del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación, profesional A1 |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1148 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD - Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00657-2018/CEPLAN/PCD Modificación de Políticas Nacionales, aprobada por la Resolución Presidencia de Consejo Directivo N° 00047-2017/CEPLAN/PCD Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00018-2018/CEPLAN/PCD Modificar la sección 6 de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD Resolución Ministerial N° 027-2017-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 021-2017-MINAGRI/DM Directiva para la Formación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGR - Aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGR/DM "Formación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales de Ministerio de Agricultura y Riego" |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|---------------------------------------|--|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a la Dirección | Oficio Múltiple | Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Directoría OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído a especialista para la revisión de los recursos totales estimados del PEPP en la programación del POI verificando su consistencia con el PIA. Luego que el Congreso de la República apruebe la Ley Anual de Presupuesto y cada Presupuesto apruebe el PIA. | Oficio Múltiple registrado | Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar a especialista encargado | Oficio Múltiple con proveído | Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Planificación | Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple a Unidades del PEPP con orientaciones para la remisión de información relacionada con la modificación del POI ajustado al PIA | Oficio Múltiple con proveído registrado | Proyecto de Memorando Múltiple |
| 5 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | Proyecto de Memorando Múltiple | Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 6 | Directoría OPPS | Recibir y revisar "¿Es conforme? Si, ir a la actividad 7 No, Devo venir para su corrección a la actividad 4" | Proyecto de Memorando Múltiple registrado | Proyecto de Memorando Múltiple revisado |
| 7 | Directoría OPPS | Firmar memorando múltiple y proceder a su distribución | Proyecto de Memorando Múltiple revisado | Memorando Múltiple firmado |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y distribuir | Memorando Múltiple firmado | Memorando Múltiple registrado |
| 9 | Especialista de las Unidades del PEPP | Elaboración de Información para la modificación del POI | Memorando Múltiple registrado | *Memorando firmado Múltiple *Anexos visados registrados |
| 10 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando firmado *Informe *Anexos visados registrados | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-------------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 11 | Directora OPPS | Recibir y derivar a especialista entregado | *Memorando *Informe *Anexos registrados | *Memorando *Informe y *Anexos con proveído |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir registrar y entregar | *Memorando *Informe y *Anexos con proveído | *Memorando *Informe y *Anexos entregados |
| 13 | Especialista en Planificación | *Coordinar, consolidar la información para ajustar el POI a PIA, elaborar Oficio e ingresar la información | *Memorando *Informe y *Anexos entregados | * Proyecto de Modificación de POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio |
| 14 | Secretaria OPPS | Recibir y derivar | * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio | * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio registrados |
| 15 | Directora OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si: Iniciar la actividad 16 No: Devolver para su corrección. Iniciar la actividad 13 | * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio registrados | * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio revisados |
| 16 | Directora OPPS | Visar Oficio y proyecto de modificación del POI ajustado al PIA y recomendar su entrega a MINAGRI | * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA * Proyecto de Oficio revisados | * Oficio visado * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA visado |
| 17 | Secretaria OPPS | Recibir y derivar | * Oficio visado * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA visado | * Oficio visado * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA visado derivados |
| 18 | Secretaria OPPS | Entregar el expediente | * Oficio visado * Proyecto de Modificación de POI ajustado al PIA visado derivados | * Oficio visado * Proyecto de Modificación de POI ajustado al PIA visado entregados |
| 19 | Directora Ejecutiva | Remisión de proyectos de documentos a MINAGRI para su aprobación | * Oficio visado * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA visado entregados | * Oficio firmado * Proyecto de Modificación del POI ajustado al PIA visado remitidos |

Indicador del procedimiento
Registros

- Proyecto de Modificación ajustado al PIA visado por D.E.
- Oficio registrado

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Segurime | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Segurime | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quiélem Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2017 | 21 JUN 2017 | |

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI |
| Código: | OPPS-01-03 |
| Version: | 1.0 |
| Objetivo: | Cambiar la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones que estén relacionadas a mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización, así como incorporar nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia de PEI. |
| Alcance: | Todas las Unidades de PLPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación (profesional) |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1086 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 006-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD - Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Decreto Supremo N° 009-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00057-2019/CEPLAN/PCD Modificar la Guía de de Políticas Nacionales aprobada por la Resolución Presidencia de Consejo Directivo N° 00047-2017/CEPLAN/PCD Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD Modificar la sección 6. de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0031-2018/CEPLAN/PCD Resolución Ministerial N° 027-2017-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 02-2017-MINAGRI-DM Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGR Aprueba la Directiva General N° 0001-2015-MINAGR-DM Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales de Ministerio de Agricultura y Riego |

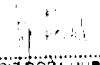

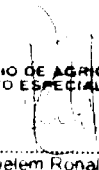
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-------------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a la Directora | Memorando Unidades PEPP | Memorando Unidades PEPP registrado |
| 2 | Directora OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al especialista el sustento técnico y económico que evidencie los cambios físicos y presupuestarios del POI | Memorando Unidades PEPP registrado | Memorando Unidades PEPP registrado con proveído |
| 3 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar | Memorando Unidades PEPP registrado con proveído | Memorando Unidades PEPP registrado con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Planificación | Elaborar proyecto de Informe conteniendo el sustento técnico y económico que evidencie los cambios físicos y presupuestarios, adjuntando proyecto de Oficio al MINAGRI | Memorando Unidades PEPP registrado con proveído registrado | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio |
| 5 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio registrados |
| 6 | Directora OPPS | Recibir y revisar "¿Es conforme?" Si: Ir a la actividad 7 No: Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4 | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio registrados | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio revisados |
| 7 | Directora OPPS | Firmar el Informe, visar el proyecto de Oficio y disponer su distribución | *Proyecto de Informe *Proyecto de Oficio revisados | Informe firmado *Proyecto de Oficio visado |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir y derivar | *Informe firmado *Proyecto de Oficio visado | Informe firmado *Proyecto de Oficio visado derivados |





| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 9 | Secretaria CPPS | Entregar el expediente | Informe firmado "Proyecto de Oficio visado de visitas" | Informe firmado "Proyecto de Oficio visado entregados" |
| 10 | Directoria Ejecutiva | Remisión de proyectos de documentos a MINAGRI para su validación | Informe firmado "Proyecto de Oficio visado entregados" | "Oficio firmado "Informe que sustenta modificación de POI y sus remisos" |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Indicador del procedimiento | Proyecto de Modificación de POI |
| Registros | Oficio registrado |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p>  <p>BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguridad</p> | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p>  <p>BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguridad</p> | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p>  <p>Quietem Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO</p> |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN. 2010 | 21 JUN. 2010 | |

ANEXO 5

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Mensual) |
| Código: | GPPS 01.04 |
| Version: | 1.0 |
| Objetivo: | Determinar el grado de cumplimiento de metas, productos, y objetivos y avance de metas y de indicadores, a fin de dar con las unidades funcionales de PEPP, en un mes. |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación profesional A |

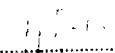
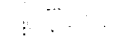
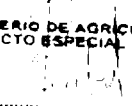
| | |
|-------------|---|
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N. 1086 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N. 026-2017-CEPLAN/POI que aprueba la Directiva N. 001-2017-CEPLAN/POI - Directiva para la actualización de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. Decreto Supremo N. 009-2018-PM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N. 000-2018-CEPLAN/POI - Modificar la Guía de Políticas Nacionales aprobada con la Resolución Presidencial de Consejo Directivo N. 00147-2017-CEPLAN/POI. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N. 00018-2018-CEPLAN/POI - Modificar la sección 8 de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N. 063-2018-CEPLAN/POI. Resolución Ministerial N. 127-2018-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N. 02-2017-MINAGRI-DM - Directiva para la Formación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación de Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI. Resolución Ministerial N. 111-2016-MINAGRI Aprueba la Directiva General N. 0001-2016-MINAGRI-DM - Formación, aprobación, y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego. |
|-------------|---|

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| Nº | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Directoral GPPS | Derivar con provecho a especialista el seguimiento mensual a través del registro de avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V 01 | | Conexión electrónica |
| 2 | Especialista en Planificación | Revisar y aprobar con corrección orientaciones a las Unidades del PEPP para la remisión mensual de información relacionada con el avance de metas físicas y financieras | Correo electrónico | Correo electrónico |
| 3 | Especialista de las Unidades del PEPP | Evaluación y remisión de la información del avance de metas físicas y financieras | Correo electrónico | Información de seguimiento mensual a través del registro de avance de metas en el aplicativo CEPLAN V 01 |
| 4 | Especialista en Planificación | Revisar el registro de avance de metas físicas y financieras a través del aplicativo CEPLAN V 01 | Información de seguimiento mensual a través del registro de avance de metas en el aplicativo CEPLAN V 01 | Información de seguimiento mensual revisada |
| 5 | Especialista en Planificación | Coordinar y consolidar la información a través del aplicativo CEPLAN V 01 | Información de seguimiento mensual revisada | Correo electrónico |
| 6 | Especialista en Planificación | Enviar correo informando del seguimiento mensual | Correo electrónico | Correo electrónico enviado |
| 7 | Directoral GPPS | Tomar conocimiento de seguimiento mensual a través del registro de avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V 01 | Correo electrónico enviado | Correo electrónico recibido |



ANEXO 5

| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Porcentaje de avance mensual de cumplimiento de las metas |
| Registros: | Informe de seguimiento |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad organica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|--|--|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN 2019 | 21 JUN 2019 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| Denominación: | Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Trimestral) | | | |
| Código: | OPPS 01/03 | | | |
| Versión: | 1.0 | | | |
| Objetivo: | Determinar el grado de cumplimiento de metas, productos y objetivos y avance de metas y de indicadores alcanzados por las unidades funcionales de PEPP en un trimestre. | | | |
| Alcance: | Todas las Unidades de PEPP | | | |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación Profesional A. | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1098 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEP/AN Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 020-2017/CEPLAN/PCD que actualiza la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD - Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00857-2018/CEPLAN/PCD - Modificar la Guía de Políticas Nacionales aprobada por la Resolución Presidencial de Consejo Directivo N° 10047-2017/CEPLAN/PCD Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 10018-2018/CEPLAN/PCD - Modificar la sección 6. de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD Resolución Ministerial N° 827-2017-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 02-2017-MINAGRI-DM - Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación de Plan Operativo Institucional - POI del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI Resolución Ministerial N° 171-2016-MINAGRI - Aprueba la Directiva General N° 0001-2016-MINAGR-DM - Formulación, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos de los Organismos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego | | | |
| N° | Ejecutor | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a la Directoria | Oficio Múltiple | Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Directoria OPPS | Tramitar memorando y enviar con proveído establecido a elaboración de Informe Trimestral de avance de metas, metas y presupuestos de actividades operativas programadas en el PO | Oficio Múltiple registrado | Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar a especialista encargado | Oficio Múltiple con proveído | Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Planificación | Elaborar el proyecto de memorando múltiple a las Unidades de PEPP con orientaciones para la remisión de informe de avance de metas, metas y presupuestos de actividades operativas programadas en el POI | Oficio Múltiple con proveído registrado | Proyecto de Memorando Múltiple |
| 5 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | Proyecto de Memorando Múltiple | Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 6 | Directoria OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si, Ir a la actividad 7 No, Devolver para su corrección a la actividad 4 | Proyecto de Memorando Múltiple registrado | Proyecto de Memorando Múltiple revisado |
| 7 | Directoria OPPS | Firmar el memorando múltiple y disponer su distribución | Proyecto de Memorando Múltiple revisado | Memorando Múltiple firmado |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y distribuir | Memorando Múltiple firmado | Memorando Múltiple registrado |
| 9 | Especialista de las Unidades de PEPP | Elaborar Informe de información para el seguimiento y evaluación del POI Trimestral | Memorando Múltiple registrado | Memorando firmado Informe Anexos registrados |
| 10 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | Memorando firmado Informe Anexos registrados | Memorando firmado Informe Anexos registrados |
| 11 | Directoria OPPS | Recibir y enviar a especialista encargado | Memorando firmado Informe Anexos registrados | Memorando firmado Informe Anexos registrados con proveído |
| 12 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | Memorando firmado Informe Anexos registrados con proveído | Memorando firmado Informe Anexos entregados |





| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 13 | Especialista en Planeación | Coordinar, consolidar y elaborar el proyecto de Informe Trimestral de avance de metas físicas y presupuestales de actividades operativas programadas en el POI y Proyecto de OPPS. | *Memorando firmado *Informe *Anexos entregados | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio elaborados |
| 14 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio elaborados | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio entregados |
| 15 | Directora OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si, ir a la actividad 16 No, Devolver para su corrección ir a la actividad 13 | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio entregados | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio revueltos |
| 16 | Directora OPPS | Firmar el Informe Trimestral y visar el Proyecto de Oficio | *Proyecto de Informe Trimestral del POI *Proyecto de Oficio revueltos | *Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado |
| 17 | Secretaria OPPS | Recibir y enviar | Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado | *Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado |
| 18 | Secretaria OPPS | Entregar el expediente | Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado | *Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado entregados |
| 19 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de Información y/o documentación al MINAGRI | Informe Trimestral del POI firmado *Proyecto de Oficio visado entregados | *Informe Trimestral del POI firmado *Oficio firmado entregados |

| | |
|-----------------------------|---|
| Indicador del procedimiento | - Porcentaje de avance trimestral del cumplimiento de las metas |
| Registros: | Informe de seguimiento |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|--|---|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| 21 JUN. 2010 | 21 JUN. 2010 | Fecha |

100

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|---|
| Denominación: | Seguimiento y Evaluación del Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales | | | |
| Código: | OPPS 21 03 | | | |
| Version: | 1.0 | | | |
| Objetivo: | Contribuir a mejorar el proceso de toma de decisiones de los gestores de las Políticas Nacionales y Sectoriales para que estas se realicen efectivamente en un mayor bienestar de la sociedad. | | | |
| Alcance: | Unidades de Línea y Desconcentradas | | | |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Participación Profesional A | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00057-2018/CEPLAN/PDC Modificar la Guía de las Políticas Nacionales aprobada por la Resolución Presidencial de Consejo Directivo N° 00047-2017/CEPLAN/PDC Resolución Ministerial N° 0464-2015-MINAGRI aprueban lineamientos para el Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión de la Evidencia de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales Resolución Ministerial N° 0469-2015-MINAGRI aprueban Directiva Sectorial Procedimientos para la Recopilación y Consolidación de la Información para el Seguimiento y la Evaluación de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas vinculadas a la materia agraria y Objetivos de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI Directiva General N° 0301-2015-MINAGRI DM Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego | | | |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | | |
| N° | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Secretaría OPPO | Recibir, registrar y poner en descargo a la Directorial | Oficio Múltiple | Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Directorial OPPO | Tomar el procedimiento y revisar con proveído al especialista la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación de los Indicadores de Impacto que han sido formulados en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas y vinculadas a la materia agraria | Oficio Múltiple registrado | Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaría OPPO | Recibir y entregar al especialista encargado | Oficio Múltiple con proveído | Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Participación | Elaborar el Memorando Múltiple con orientaciones para la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, planes sectoriales, normas y vinculadas a la materia agraria | Oficio Múltiple con proveído registrado | Proyecto de Memorando Múltiple |
| 5 | Secretaría OPPO | Recibir, registrar y entregar | Proyecto de Memorando Múltiple | Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 6 | Directorial OPPO | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si: Iniciar actividad 7 No: Devolver para su corrección a la actividad 4 | Proyecto de Memorando Múltiple registrado | Proyecto de Memorando Múltiple revisado |
| 7 | Directorial OPPO | Firmar el memorando múltiple y disponer su distribución | Proyecto de Memorando Múltiple revisado | Memorando Múltiple firmado |
| 8 | Secretaría OPPO | Recibir, registrar y distribuir | Memorando Múltiple firmado | Memorando Múltiple registrado |
| 9 | Especialista de las Unidades del PEPP | Elaboración de la información para el Seguimiento y Evaluación del Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales | Memorando Múltiple registrado | Memorando firmado, Informe Anexos registrados |





ANEXO 5

| N | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-------------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 10 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados |
| 11 | Directora OPPS | Recibir y derivar a especialista encargado | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados con proveído |
| 12 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados con proveído | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados entregados |
| 13 | Especialista en Planificación | Coordinar, consultar y elaborar el proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Nacionales y Sectoriales, Planes Sectoriales, Normas y reguladas a la materia agraria y Proyecto de Oficio | *Memorando firmado *Informe *Anexos registrados entregados | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio |
| 14 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio entregados |
| 15 | Directora OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Para la actividad 14 No. Debe ver para su corrección en la actividad 13 | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio entregados | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio revisados |
| 16 | Directora OPPS | Firmar el Informe de Seguimiento y Evaluación y visado Proyecto de Oficio | *Proyecto de Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio revisados | *Informe de Seguimiento y Evaluación firmado *Proyecto de Oficio y visado |
| 17 | Secretaría OPPS | Recibir y derivar | *Informe de Seguimiento y Evaluación firmado *Proyecto de Oficio visado | *Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio y visado entregados |
| 18 | Secretaría OPPS | Entregar el expediente | *Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio y visado entregados | *Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio visado entregados |
| 19 | Directora Ejecutiva | Revisión de Informes y/o documentación al M.N.AGR | *Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio visado entregados | *Informe firmado *Informe de Seguimiento y Evaluación *Proyecto de Oficio entregados |

Indicador del procedimiento: - Porcentaje de avance de cierre de obras de infraestructura agraria en el ámbito de competencia de PEPP

Registros: - Informe de seguimiento
- Informe de evaluación

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON. BEATRIZ DORA HURADO SANCHEZ Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | Revisado por el Director de la unidad orgánica MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON. BEATRIZ DORA HURADO SANCHEZ Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | Aprobado por el Director Ejecutivo MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| 21 JUN 2010 | 21 JUN 2010 | |



ANEXO 5

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación | Elaboración de la Memoria Anual |
| Código | OP/PS 21.07 |
| Versión | 1.0 |
| Objetivo | Dar cuenta de los logros y actividades de PEPP alcanzados durante el año anterior |
| Alcance | Todas las Unidades de PEPP |
| Responsable del procedimiento | Especialista en Planificación (profesional A) |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 13780-AA - Creación del Proyecto Especial Pichis Paicazo. Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI - Aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis - Paicazo (PEPP). Resolución Ministerial N° 0360-2017-MINAGRI - Se modifican los artículos 10, 13, 20 y 28 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Paicazo aprobado por Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 171-2016-MINAGRI - Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-DM - Formulación, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales de Ministerio de Agricultura y Riego. |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--------------------------------------|---|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaría OP/PS | Recibir, registrar y poner en despacho a esta Directora | Oficio Múltiple | Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Directora OP/PS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al especialista la formulación de la Memoria Institucional | Oficio Múltiple registrado | Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaría OP/PS | Recibir y entregar a especialista encargado | Oficio Múltiple con proveído | Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Planificación | Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple con orientaciones para la entrega de información requerida a la Memoria Institucional de PEPP e ingresar | Oficio Múltiple con proveído registrado | Proyecto de Memorando Múltiple |
| 5 | Secretaría OP/PS | Recibir, registrar y entregar | Proyecto de Memorando Múltiple | Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 6 | Directora OP/PS | Recibir y revisar: ¿Es conforme? Si, Inicia la actividad 7 No, Devolver para su corrección a la actividad 4 | Proyecto de Memorando Múltiple registrado | Memorando Múltiple revisado |
| 7 | Directora OP/PS | Firmar Memorando Múltiple y disponer su distribución | Memorando Múltiple revisado | Memorando Múltiple firmado |
| 8 | Secretaría OP/PS | Recibir, registrar y distribuir | Memorando Múltiple firmado | Memorando Múltiple registrado |
| 9 | Especialista de las Unidades de PEPP | Elaboración de la información para la Memoria Institucional | Memorando Múltiple registrado | Memorando Informe Anexos registrados |
| 10 | Secretaría OP/PS | Recibir, registrar y entrega | Memorando Informe Anexos registrados | Memorando Informe Anexos registrados |
| 11 | Directora OP/PS | Recibir y derivar a especialista encargado | Memorando Informe Anexos registrados | Memorando con proveído Informe Anexos |
| 12 | Secretaría OP/PS | Recibir, registrar y entregar | Memorando con proveído Informe Anexos | Memorando con proveído Informe Anexos registrados |
| 13 | Especialista en Planificación | Coordinar y consolidar información y elaborar el proyecto de Memoria Institucional y proyecto de Oficio | Memorando con proveído Informe Anexos registrados | Proyecto de Memoria Institucional Proyecto de Oficio |





| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | |
|----------------------------|----------------------|---|--|--|
| N | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 14 | Secretaría OPPS | Recorrer y entregar | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio registrados |
| 15 | Directoría OPPS | Recorrer y revisar ¿Es conforme? Si Inicia la actividad 16 No. Debe ver para su corrección Inicia la actividad 13 | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio registrados | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio revisados |
| 16 | Directoría OPPS | Visar Oficio y Proyecto Memoria institucional y recomendar su remisión al MINAGRI | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio revisados | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados |
| 17 | Secretaría OPPS | Recorrer y derivar | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados derivados |
| 18 | Secretaría OPPS | Entregar el expediente | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados derivados | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados entregados |
| 19 | Directoría Ejecutiva | Remisión de proyectos de documentos al MINAGRI para su aprobación | * Proyecto de Memoria Institucional * Proyecto de Oficio visados entregados | * Proyecto de Memoria Institucional visada * Oficio firmado remitidos |

Indicador del procedimiento: - Porcentaje de Unidades que no cumplen con remitir su información en el plazo establecido

Registros: - Unidades que cumplen con remitir su información en el plazo establecido
 - Unidades que no cumplen con remitir su información en el plazo establecido

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ <small>(e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento</small> | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ <small>(e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento</small> | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Cuilem Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN. 2019 | 21 JUN. 2019 | |



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PIENSO PACAZÚ
 C.R.P.S.
 Folio N° 12

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Denominación | Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos - MAPRO | | | |
| Código | C.R.P.S. 0201 | | | |
| Version | 1.0 | | | |
| Objetivo: | Contar con un instrumento de gestión que establezca los procesos y procedimientos realizados por las Unidades del PEPP. | | | |
| Alcance: | Todas las unidades del PEPP. | | | |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación Profesional | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 208-2011-00-S, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. Resolución Ministerial N° 0111-2015-MINAGRI que aprueba la Directiva General N° 001-2015-MINAGRI/M, Directiva General para la Formulación, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del MINAGRI. Resolución Ministerial N° 0153-2015-MINAGRI aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pienso Pacazú (PEPP). Resolución Ministerial N° 0390-2017-MINAGRI se modifica los artículos 16, 19, 20 y 26 de Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pienso Pacazú, aprobado con Resolución Ministerial N° 0113-2016-MINAGRI. | | | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | |
| N° | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Directora C.R.P.S. | Derivar con proveído a Profesional a elaboración de MAPRO de acuerdo a la Directiva de MINAGRI | | *Memorando |
| 2 | Secretaría C.R.P.S. | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Memorando | *Memorando registrado |
| 3 | Especialista en Planificación | Elaborar el proyecto de memorando múltiple a las Unidades del PEPP con orientaciones para la remisión de información relacionada a MAPRO | *Memorando registrado | *Proyecto de Memorando Múltiple |
| 4 | Secretaría C.R.P.S. | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de Memorando Múltiple | *Proyecto de Memorando Múltiple registrado |
| 5 | Directora C.R.P.S. | Recibir y revisar el proyecto. Si, en la actividad 5 No, Devolver para su corrección, en la actividad 3 | *Proyecto de Memorando Múltiple registrado | *Proyecto de Memorando Múltiple revisado |
| 6 | Directora C.R.P.S. | Finalizar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de Memorando Múltiple revisado | *Memorando Múltiple firmado |
| 7 | Secretaría C.R.P.S. | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando Múltiple firmado | *Memorando Múltiple distribuido |
| 8 | Directora Unidades del PEPP | Elaboración de la información para el Manual de Procedimientos | *Memorando Múltiple distribuido | *Memorando Informe Anexos MAPRO derivados |
| 9 | Secretaría C.R.P.S. | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Informe Anexos MAPRO derivados | *Memorando Informe Anexos MAPRO registrados |
| 10 | Directora C.R.P.S. | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando Informe Anexos MAPRO registrados | *Memorando con proveído Informe Anexos MAPRO |
| 11 | Secretaría C.R.P.S. | Recibir, registrar y entregar | *Memorando con proveído Informe Anexos MAPRO | *Memorando con proveído Informe Anexos MAPRO registrados |
| 12 | Especialista en Planificación | Recibir, registrar y revisar los proyectos de MAPRO | *Memorando con proveído Informe Anexos MAPRO registrados | *Proyecto de MAPRO del PEPP |
| 13 | Especialista en Planificación | Elaborar informe técnico y proyectar memoranda a OAU | *Proyecto de MAPRO del PEPP | Proyecto de memoranda a OAU Informe Técnico Proyecto de MAPRO del PEPP |





| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 14 | Secretaría en Planeación | Entregar expediente para su revisión de la Dirección | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP entregados |
| 15 | Secretaría C.P.P.S. | Recibir y entregar | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP entregados |
| 16 | Dirección C.P.P.S. | Recibir y visar los conformes de la actividad 17 No Devolver para su corrección a la actividad 15 | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP revisados |
| 17 | Dirección C.P.P.S. | Firmar memorando a OAL y visar proyecto de MAPRO de PEPP | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO del PEPP revisados | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO del PEPP visado |
| 18 | Secretaría C.P.P.S. | Recibir y derivar | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP visado | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO del PEPP visado derivados |
| 19 | Secretaría C.P.P.S. | Entregar el expediente | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO del PEPP visado derivados | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO del PEPP visado entregados |
| 20 | Dirección de OAL | Emisión de Opinión legal a proyectos de documentos de Gestión | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MAPRO de PEPP visado entregados | * Expediente de proyecto de MAPRO del PEPP con opinión legal |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Indicador del procedimiento | Número de Procedimientos aprobados |
| Registros | Informe de Opinión favorable |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|--|--|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Guillermo Noriel Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN. 2010 | 21 JUN. 2010 | |



ANEXO 5

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Emisión de Opinión al Proyecto de Directiva Administrativa |
| Código: | CPPS 0010 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Contar con instrumentos de gestión que establezcan formas técnico administrativas de carácter operativo de las Unidades del PEPP |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación (profesional A) |

Base legal:

- Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones de Proyecto Especial Pichis - Palcazu (PEPP);
- Resolución Ministerial N° 0350-2017-MINAGRI se modifica los artículos 16, 19, 20 y 25 del Manual de Operaciones de Proyecto Especial Pichis Palcazu, aprobado por Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI;
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial Nº003-2014-MINAGRI/DM denominada "Normas para la Formulación, Aplicación y Actualización de Directivas";
- Resolución Directoral N° 015-2015-MINAGRI/PEPP/CD/DE aprueba la Directiva N° 001-2015-MINAGRI/PEPP/OPP denominada "Normas para la Formulación, Aplicación y Actualización de Directivas del PEPP";
- Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI/DM Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego.

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | Entrada | Salida |
|----|-------------------------------|---|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | | |
| 1 | Secretaría CPPS | Recibir y registrar expediente con proyecto de Directiva | | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio registrados |
| 2 | Secretaría CPPS | Entregar expediente con proyecto de Directiva | | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio registrados | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio entregados |
| 3 | Directoría CPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al especialista la revisión e informe de opinión del Proyecto Directiva propuesta | | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio entregados | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio asignados |
| 4 | Secretaría CPPS | Recibir registrar y entregar | | *Memo de Unidad del PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio asignados | *Memo de Unidad del PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio entregados |
| 5 | Especialista en Planificación | Recibir y revisar LEA conforme a Si: Iniciar actividad 6 No: Coordinar el levantamiento de observaciones | | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio entregados | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio revisados |
| 6 | Especialista en Planificación | Elaborar Informe de opinión técnica y proyecto de memorando a OAL | | *Memo de Unidad de PEPP *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio revisados | *Proyecto de memorando a OAL *Informe de Opinión *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio |
| 7 | Especialista en Planificación | Entregar expediente para su revisión de ella Directoría | | *Proyecto de memorando a OAL *Informe de Opinión *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio | *Proyecto de memorando a OAL *Informe sustentatorio *Proyecto de Directiva *Informe sustentatorio entregados |





| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|------------------------------|-----------------|---|--|
| N° | Ejecutor | Actividades | |
| | | | Entrada * Proyecto de memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva * Informe sustentatorio entregados |
| | | | Salida * Proyecto de memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva * Informe sustentatorio entregados |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar | |
| 9 | Directoria OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 10 No. Debe ver para su corrección. Ir a la actividad 6 | Entrada * Proyecto de memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva * Informe sustentatorio entregados |
| | | | Salida * Proyecto de memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva * Informe sustentatorio revisados |
| 10 | Directoria OPPS | Emisar memorando a OAI, visar el proyecto de Directiva y disponer su entrega | Entrada * Proyecto de memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva * Informe sustentatorio revisados |
| | | | Salida * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio |
| 11 | Secretaría OPPS | Recibir y derivar | Entrada * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio |
| | | | Salida * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio derivados |
| 12 | Secretaría OPPS | Entregar el expediente | Entrada * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio derivados |
| | | | Salida * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio entregados |
| 13 | Directoria OAI | Emisión de Opinión legal a proyectos de Documentos de Gestión | Entrada * Memorando a OAI * Informe de Opinión * Proyecto de Directiva visada * Informe sustentatorio entregados |
| | | | Salida * Expediente de proyecto de Directiva Administrativa con opinión legal |
| Indicador del procedimiento: | | Porcentaje de Informes con Opinión favorable | |
| Registros: | | - Informes de Opinión favorable - Informes de Opinión con observaciones | |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad organica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU EILEEN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU EILEEN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Quieterm Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN. 2019 | 21 JUN. 2019 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|
| Denominación: | Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones - MOP | | | |
| Código: | OPPS 02/03 | | | |
| Version: | 1.0 | | | |
| Objetivo: | Contar con un documento técnico normativo actualizado que establezca la estructura organizacional, ámbito funciones, responsabilidades y los procesos de PEPP. | | | |
| Alcance: | Todas las Unidades de PEPP. | | | |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación Profesional A | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158 Ley Orgánica de Poder Ejecutivo • Decreto Supremo N° 054/2018 PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado • Decreto Supremo N° 121/2018 PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054/2018 PCM • Resolución Ministerial N° 0395/2018-MINAGRI Dictando disposiciones sobre la elaboración de los Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales dependientes del Ministerio • Resolución Ministerial N° 171/2016-MINAGRI Directiva General N° 0001/2016-MINAGRI/DM Formulación, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001/2018-PCM/SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado | | | |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | | |
| N° | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Directorial OPPS | Derivar con proveído a Profesional la actualización del Manual de Operaciones - MOP de acuerdo a la Directiva del MINAGRI | | *Memorando |
| 2 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Memorando | *Memorando entregado |
| 3 | Especialista en Planificación | Elaborar e proyecto de memorando múltiple a las Unidades de PEPP con orientaciones para la actualización de MOP e imprimir | *Memorando entregado | *Proyecto de Memorando múltiple |
| 4 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entrega | *Proyecto de Memorandos múltiples | *Proyecto de Memorando múltiple entregado |
| 5 | Directorial OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 6 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3 | *Proyecto de Memorando múltiple entregado | *Proyecto de Memorando múltiple revisado |
| 6 | Directorial OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de Memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple firmado |
| 7 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando múltiple firmado | *Memorando múltiple distribuido |
| 8 | Directorial de las Unidades del PEPP | Elaboración de la información para el Manual de Operaciones MOP | *Memorando múltiple distribuido | *Memorando Informe *Anexos MOP derivados |
| 9 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Informe *Anexos MOP firmados | *Memorando Informe *Anexos MOP entregados |
| 10 | Directorial OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando Informe *Anexos MOP entregados | *Memorando con proveído Informe *Anexos MOP entregados |
| 11 | Secretaría OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando con proveído Informe *Anexos MOP entregados | *Memorando con proveído Informe *Anexos MOP registrados |





| Nº | Ejecutor | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Actividades | Entrada | Salida |
|----|-------------------------------|---|--|--|
| 10 | Especialista en Planificación | Recepción, coordinación y consolidar los proyectos de MOP | *Memorando con proveído *Informe *Anexos MOP registrados | * Proyecto de MOP actualizado |
| 11 | Especialista en Planificación | Elaborar Informe técnico y proyectar memorando a OAL | * Proyecto de MOP actualizado | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP |
| 12 | Especialista en Planificación | Entregar expediente para su revisión de la Dirección | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP entregados |
| 13 | Secretaría OPPS | Recepción y entregar | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP entregados |
| 14 | Directora OPPS | Recepción y revisar ¿Es conforme? Si Iniciar actividad 17 No Devolver para su corrección Iniciar actividad 13 | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP revisados |
| 15 | Directora OPPS | Firmar memorando a OAL y visar el proyecto de MOP | * Proyecto de memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP revisados | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado |
| 16 | Secretaría OPPS | Recepción y derivar | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado derivados |
| 17 | Secretaría OPPS | Entregar el expediente | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado derivados | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado entregados |
| 18 | Directora OAL | Emisión de Copia legal a proyectos de Documentos de Gestión | * Memorando a OAL * Informe Técnico * Proyecto de MOP visado entregados | * Expediente de proyecto de MOP con copia legal |

Indicador del procedimiento: - Porcentaje de Informes con Copia favorable
 Registros: Informes de Copia favorable
 Informes de Copia con basevaciones

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ <small>Jefe (e) Oficina de Programación Presupuestaria y Seguimiento</small> | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ <small>Jefe (e) Oficina de Programación Presupuestaria y Seguimiento</small> | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Cuilem Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha 21 JUN. 2019 | Fecha 21 JUN. 2019 | Fecha |



ANEXO 5

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación | Elaboración del Informe Técnico de evaluación de proyecto de MPP o del CAP |
| Código: | OPPS 02-04 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Garantizar la pertinencia técnica normativa de la propuesta del MPP o CAP |
| Alcance: | Oficina de Asesoría Legal |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Planificación profesional (A) |

Base legal:

- Resolución Ministerial N° 1712/2015-MINAGRI Directiva General N° 0001-2015-MINAGR-IDA Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organismos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-2015-SERVIR/PE y sus modificatorias que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPSC inico del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2015-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formación de Manuales de Puestos de Puestos - MPP
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2015-SERVIR/PE que aprueba por delegación la Guía metodológica para el Diseño de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30051 Ley de Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 007-2015-SERVIR/PE modificatorias a la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2015-SERVIR/PE mediante el cual se aprueba la Guía para el procedimiento de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE de las entidades públicas
- Resolución Ministerial N° 0040-2014-MINAGRI define como entidad pública de Tipo B al PEPP para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Servicio Civil

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | |
|----|-------------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | Entrada | Salida |
| 1 | Secretaría O.P.P.S. | Recibir y registrar expediente con proyecto de MPP o CAP | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio registrado |
| 2 | Secretaría O.P.P.S. | Entregar expediente con proyecto de MPP o CAP | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio registrado | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio entregados |
| 3 | Directora O.P.P.S. | Tomar conocimiento y emitir opinión preliminar a revisión e informe de opinión de proyecto de MPP o de CAP | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio entregados | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio susgnados |
| 4 | Secretaría O.P.P.S. | Recibir, registrar y entregar | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio susgnados | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio entregados |
| 5 | Especialista en Planificación | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si: Ir a actividad No: Coordinar el levantamiento de observaciones | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio entregados | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio revisados |
| 6 | Asesora O.P.P.S. | Elegir informe de opinión técnica y proyecto de memorando de OA | *Memorando de OA *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio revisados | *Proyecto de memorando de OA *Informe de Opinión *Proyecto de MPP o CAP *Informe sustentatorio |





| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 7 | Directoría OPPS | Entregar expediente para su revisión de en la Directoría | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio entregados |
| 8 | Secretaría OPPS | Recibir y entregar | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio entregados |
| 9 | Directoría OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si: Iniciar la actividad 10 No: Devolver para su corrección Iniciar la actividad 8 | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio entregados | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio revisados |
| 10 | Directoría OPPS | Emisar memorando a OAL, visar e proyecto de MPP o CAP y disponer su entrega | * Proyecto de memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP * Informe sustentatorio revisados | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio revisados |
| 11 | Secretaría OPPS | Recibir y derivar | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio derivados |
| 12 | Secretaría OPPS | Entregar el expediente | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio derivados | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio entregados |
| 13 | Directoría OAL | Emisión de Opinión legal a proyectos de Documentos de Gestión | * Memorando a OAL * Informe de Opinión * Proyecto de MPP o CAP visado * Informe sustentatorio entregados | * Expediente de proyecto de MPP o CAP con opinión legal |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | Porcentaje de informes con Informe favorable a proyecto |
| Registros: | - Informes con opinión favorable a proyecto - Informes con observaciones a proyecto |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU | | |
| ECDN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | ECDN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | Ing. Quiroga Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN 2019 | 21 JUN 2019 | |





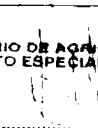
ANEXO - 6
FICHAS DE PROCESOS

OPPS.01

OPPS.02

ANEXO 6

| FICHA DE PROCESOS | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Código del proceso: | OPPS 01 | | | |
| Denominación: | Gestión del Planeamiento | | | |
| Objetivo: | Definir las actividades operativas que permita alcanzar las metas trazadas en el PEPP y su posterior modificación, de corresponder, monitoreo y evaluación. | | | |
| Descripción: | Se establecen los procedimientos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI. Además de la consolidación de los resultados, la descripción del logro de las metas y objetivos. | | | |
| Alcance: | Aplica a las Oficinas y Direcciones del Proyecto Especial Pichis Palcazu - PEPP. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN - POM • MINAGRI • Organos y Unidades del PEPP | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dispositivo Legal • Memorandum • PFI del M. NAGRI • Normas y lineamientos • Propuestas actividades y tareas de los Organos y Unidades del PEPP • PIA | Formulación de Plan Operativo Institucional - POI | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorandum • Informe Técnico • Sustentatorio • Proyecto de Dispositivos • Proyecto de Memoria Anual | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del PEPP • Organos y Unidades del PEPP • OGPP - MINAGRI • OAJ - PEPP |
| | | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI (ajustado al PIA) | | |
| | | Modificación del Plan Operativo Institucional - POI | | |
| | | Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Mensual) | | |
| | | Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI (Trimestral) | | |
| | | Seguimiento y Evaluación del Impacto de Políticas Nacionales y Sectoriales | | |
| | | Elaboración de la Memoria Anual | | |
| Indicador del proceso: | Número de modificaciones realizados al Plan Operativo Institucional - POI | | | |
| Registros: | Informe Técnico | | | |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad orgánica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 21 JUN. 2019 | 21 JUN. 2019 | |



ANEXO 6

| FICHA DE PROCESOS | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Código del proceso: | OPPS.02 | | | |
| Denominación: | Gestión del Diseño Organizacional | | | |
| Objetivo: | Fortalecer el Diseño Organizacional que permita mejorar de forma eficiente y articulada las actividades del PEPP. | | | |
| Descripción: | Se establecen un conjunto de actividades y procedimientos para la elaboración y/o aprobación de los instrumentos de gestión interna que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del PEPP | | | |
| Alcance: | Aplica a las Oficinas y Direcciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • SGP - PCM • MINAGRI • Órganos y Unidades del PEPP | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dispositivo Legal • Memorandum • Informe Sustentatorio • Anexos • Normas y lineamientos • Proyecto de MPP, CAP o Directiva | Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos - MAPRO | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Manual de Procedimientos • Proyecto de directiva administrativa • Proyecto de Manual de Operaciones • Proyecto de MPP o CAP • Informe Técnico Sustentatorio de MAPRO, MOP o Directiva • Informe Técnico de evaluación de MPP, CAP o Directiva • Memorandum | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del PEPP • Órganos y Unidades del PEPP • OGPP - MINAGRI • OAJ - PEPP |
| | | Emisión de Opinión al Proyecto de Directiva Administrativa | | |
| | | Actualización del Proyecto de Manual de Operaciones - MOP | | |
| | | Elaboración del Informe Técnico de evaluación de proyecto de MPP o del CAP | | |
| Indicador del proceso: | Porcentaje de instrumentos de gestión aprobados | | | |
| Registros: | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de documentos • Informes Técnicos | | | |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ ECON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN. 2019 | 21 JUN. 2019 | |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:

- FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI.
- MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI (AJUSTADO AL PIA).
- MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI
- SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI (MENSUAL)
- SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI (TRIMESTRAL).
- SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO DE POLITICAS NACIONALES Y SECTORIALES.
- ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 01 01

Version: 01

Página 1/3

PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
O.P.P.S.
Folio N° 012

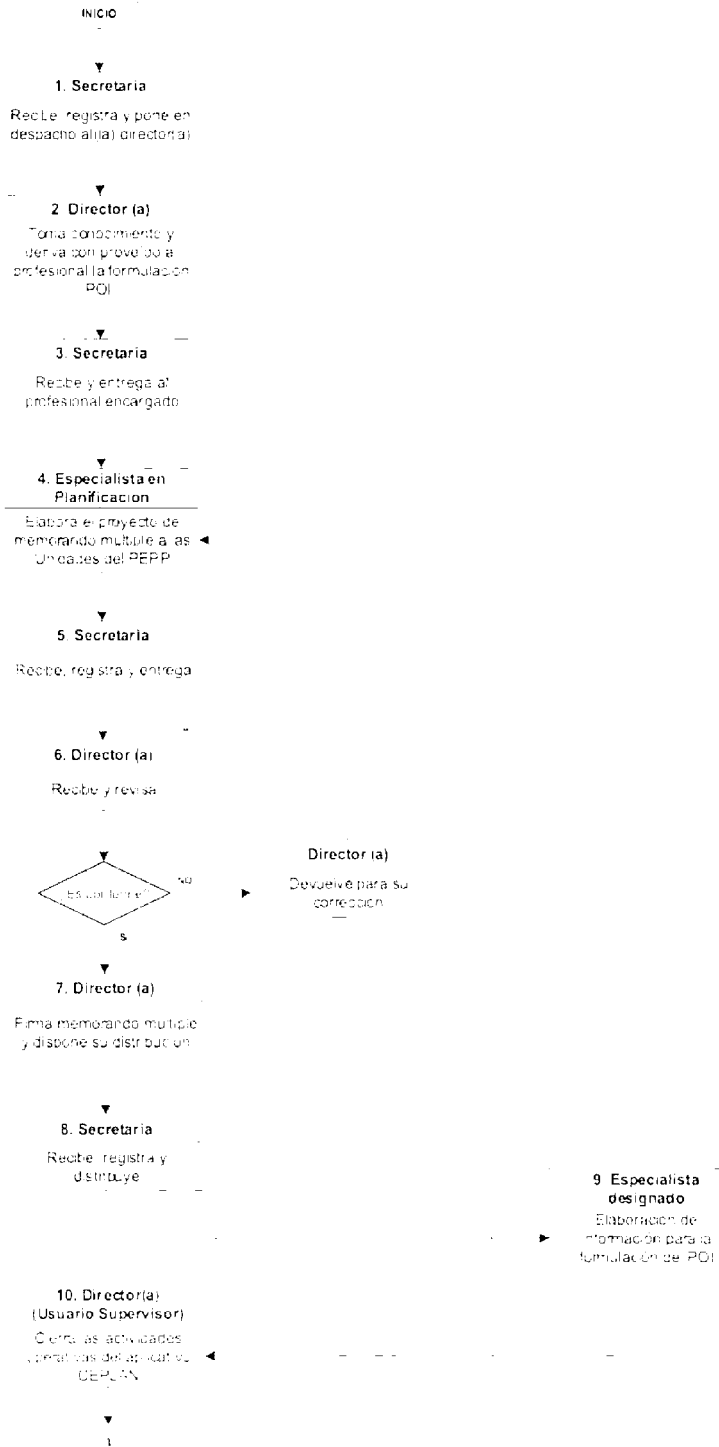


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

ELABORADO POR: *[Firma]*
FIRMA

ECÓN. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR: *[Firma]*
FIRMA

ECÓN. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR: *[Firma]*
FIRMA

Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 01.01

Version: 01

Página 2/3

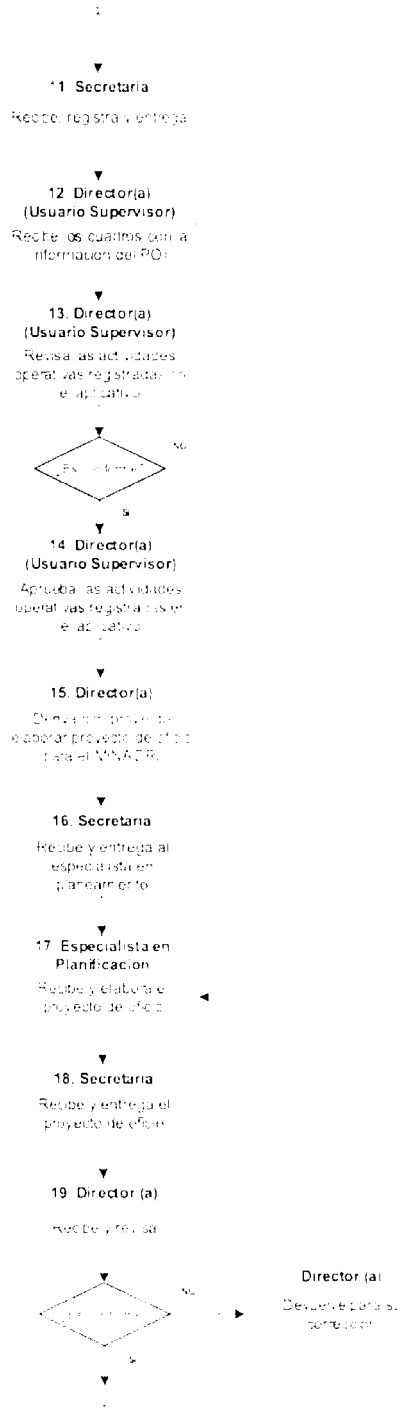


PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 FIRMA
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS 01 01

Version : 01

Página 3/3



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 FIRMA
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielom Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 0102

Version: 01

Página 2/2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 O.P.P.S.
 Folio N° 045

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (AJUSTADO AL PIA)

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento
 ECGN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento
 ECGN BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

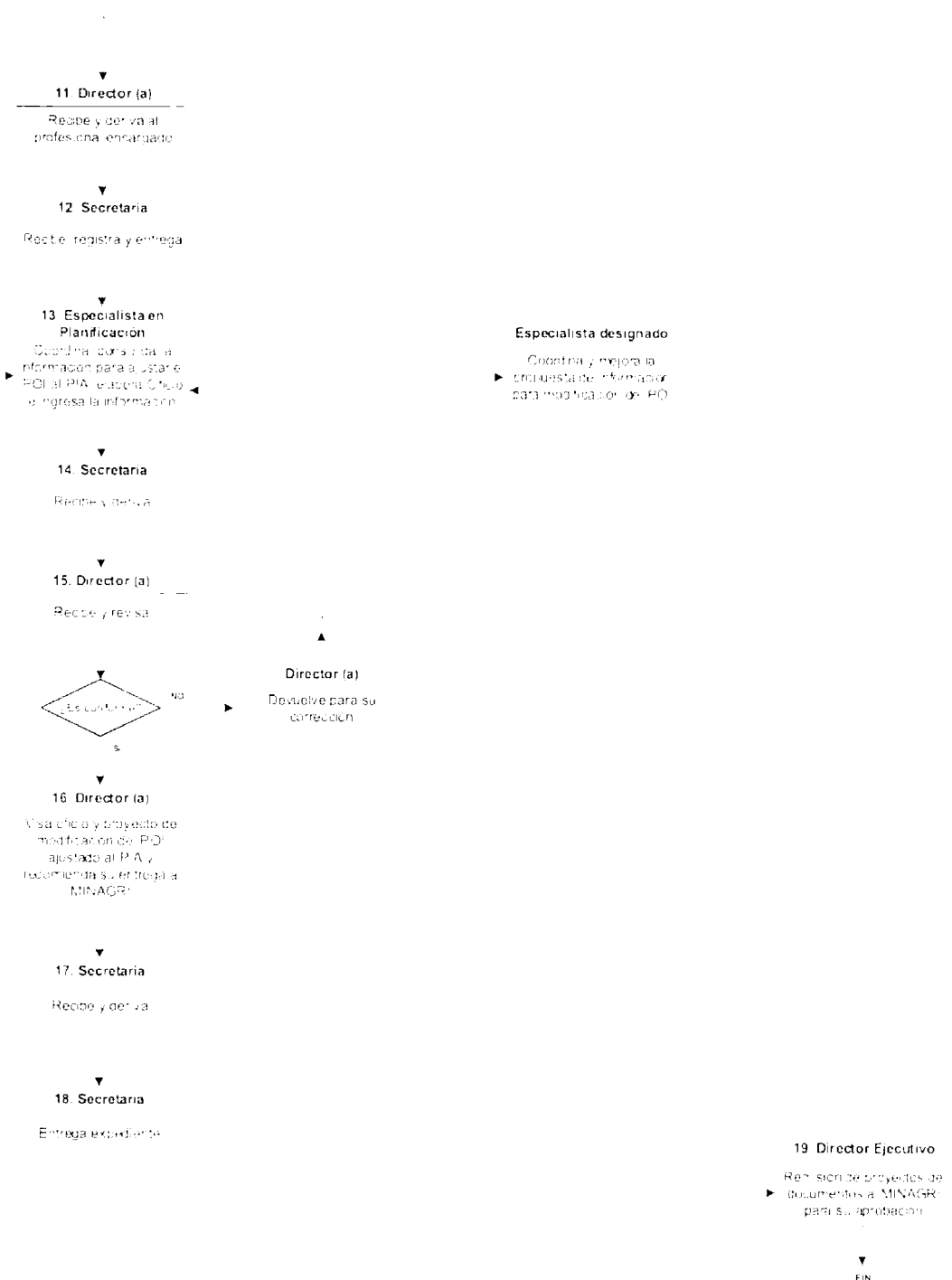
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (AJUSTADO AL PIA)

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 Ing. Quirolem Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.01.03

Versión : 01

Página 1/1

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

INICIO
 1. Secretaria
 Recibe, registra y pone en despacho al (a) director (a)

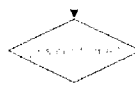
2. Director (a)
 Toma conocimiento y encarga al profesional el sustento técnico y económico que evidencia los cambios

3. Secretaria
 Recibe y entrega

4. Especialista en Planificación
 Elabora proyecto de Informe sustenvente y proyecto de Oficio al MINAGRI

5. Secretaria
 Recibe, registra y entrega

6. Director (a)
 Recibe y revisa



Director (a)
 Devuelve para su corrección

7. Director (a)
 Firma memorandos múltiples y dispone su distribución

8. Secretaria
 Recibe y deriva

9. Secretaria
 Entrega expediente

10. Director Ejecutivo

Remisión de proyectos de documentos al MINAGRI para su distribución

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR: [Firma]
 REVISADO POR: [Firma]
 Ing. BEATRIZ DORA HUERTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR: [Firma]
 REVISADO POR: [Firma]
 Ing. BEATRIZ DORA HUERTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR: [Firma]
 REVISADO POR: [Firma]
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código OP.PS 01 04

Version 01

Página 1/1



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (MENSUAL)

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 Ing. Quielera Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPSS 0105

Version : 01

Página 112

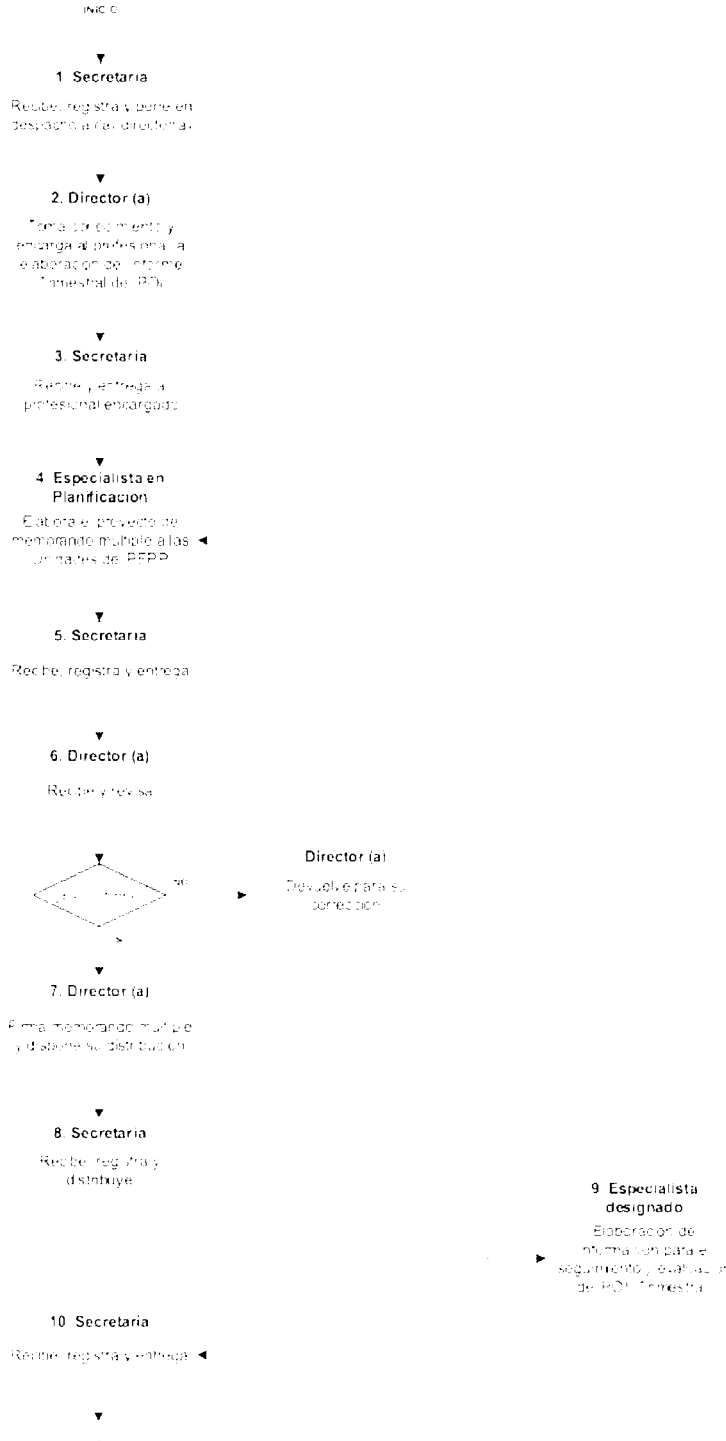
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 O.P.P.S.
 Folio N° 049

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (TRIMESTRAL)

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REPUBLICA DEL ECUADOR
 QUITO

.....
 ECGN BEATRIZ SUÑA HURTADO
 Jefe (e) Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REPUBLICA DEL ECUADOR
 QUITO

.....
 ECGN BEATRIZ SUÑA HURTADO
 Jefe (e) Oficina de Planeación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REPUBLICA DEL ECUADOR
 QUITO

.....
 Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 01.05

Version 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (TRIMESTRAL)

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 FECHA

 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR
 FECHA

 BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FECHA

 Ing. Quiélem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE POLÍTICAS NACIONALES Y SECTORIALES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA

INICIO
▼
1. Secretaria
Recibe, registra y pone en
tespacho al área directiva

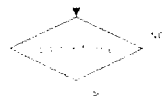
▼
2. Director (a)
Toma conocimiento y
indica al jefe de área la
elaboración del informe de
seguimiento y evaluación de
las políticas nacionales
y sectoriales

▼
3. Secretaria
Recibe y entrega a
profesional encargado

▼
**4. Especialista en
Planificación**
Elabora el proyecto de
memorando multibeneficiarios de las
Unidades de PEPP

▼
5. Secretaria
Recibe, registra y entrega

▼
6. Director (a)
Recibe y revisa



Director (a)
Devuelve para su
corrección

▼
7. Director (a)
Firma el memorando multibeneficiarios y
lo espone su distribución

▼
8. Secretaria
Recibe, registra y
distribuye

**9. Especialista
designado**
Elaboración de la
información para el
► Seguimiento y Evaluación
del Impacto de Políticas
Nacionales y Sectoriales

▼
10. Secretaria
Recibe, registra y entrega

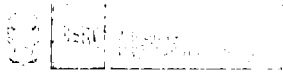


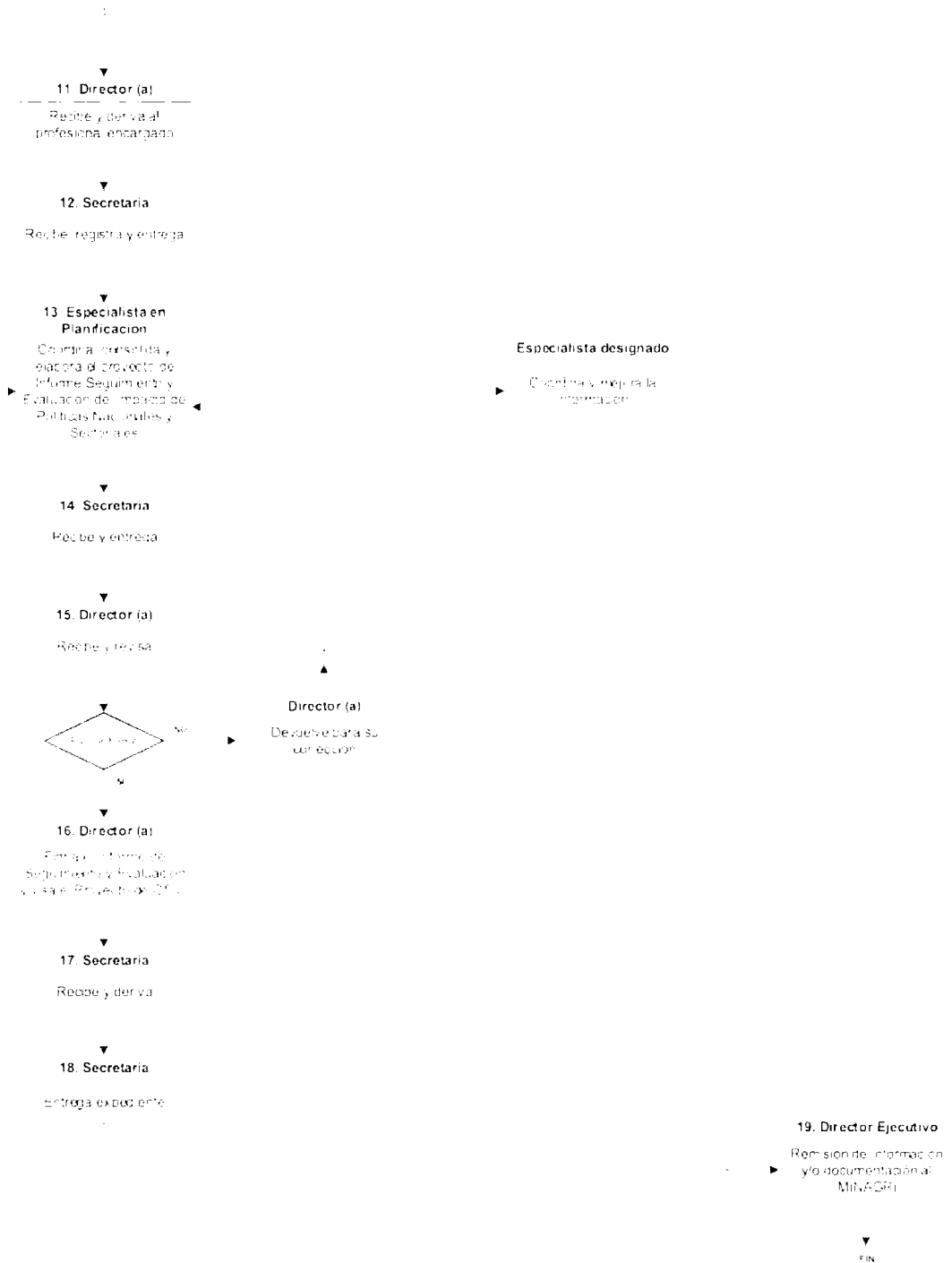
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE POLÍTICAS NACIONALES Y SECTORIALES

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
E. PALCAZU, PICHIS
CANTÓN
PICHIS

.....
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
E. PALCAZU, PICHIS
CANTÓN
PICHIS

.....
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
E. PALCAZU, PICHIS
CANTÓN
PICHIS

.....
Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

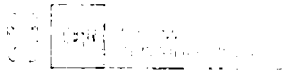


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.0107

Version: 01

Página 1/2

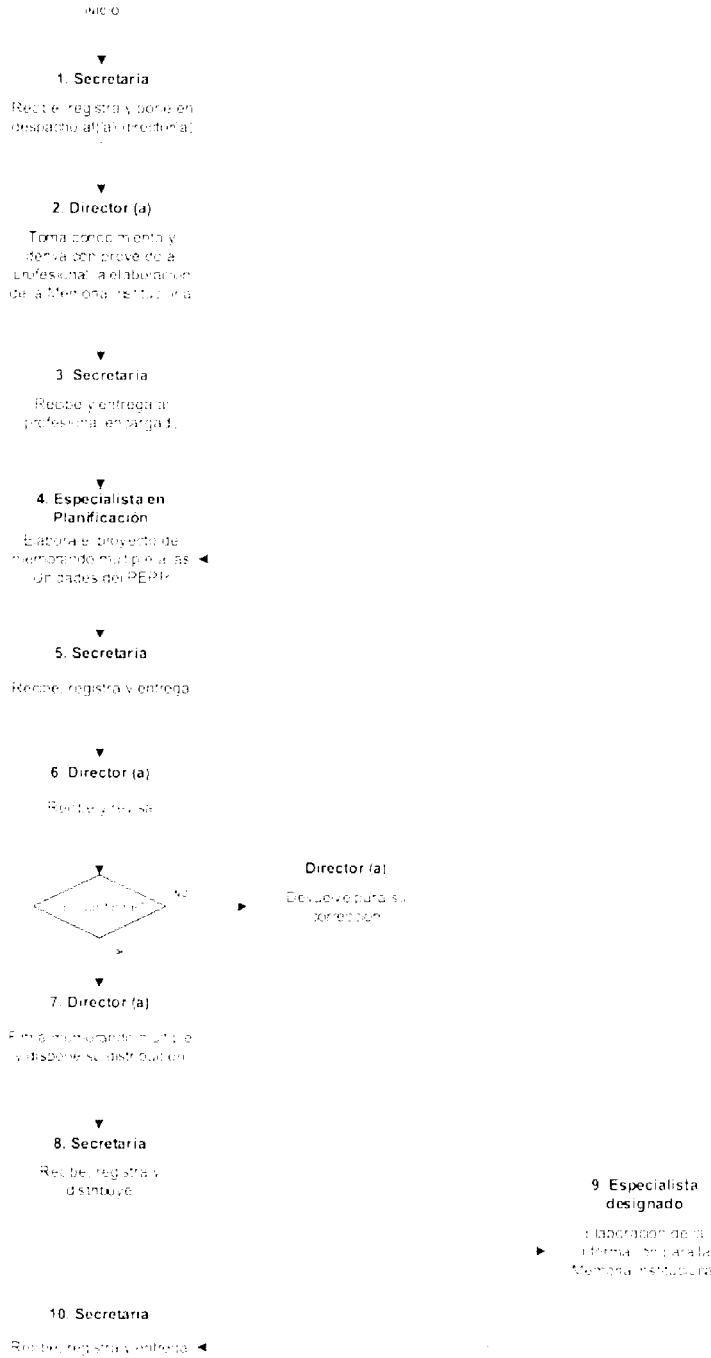
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 O.P.P.S.
 Folio N° 055

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 FOLIO N° 055
 JEFE (a) OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
EDON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 FOLIO N° 055
 JEFE (a) OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
EDON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 FOLIO N° 055
 DIRECTOR EJECUTIVO
Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS 01 07

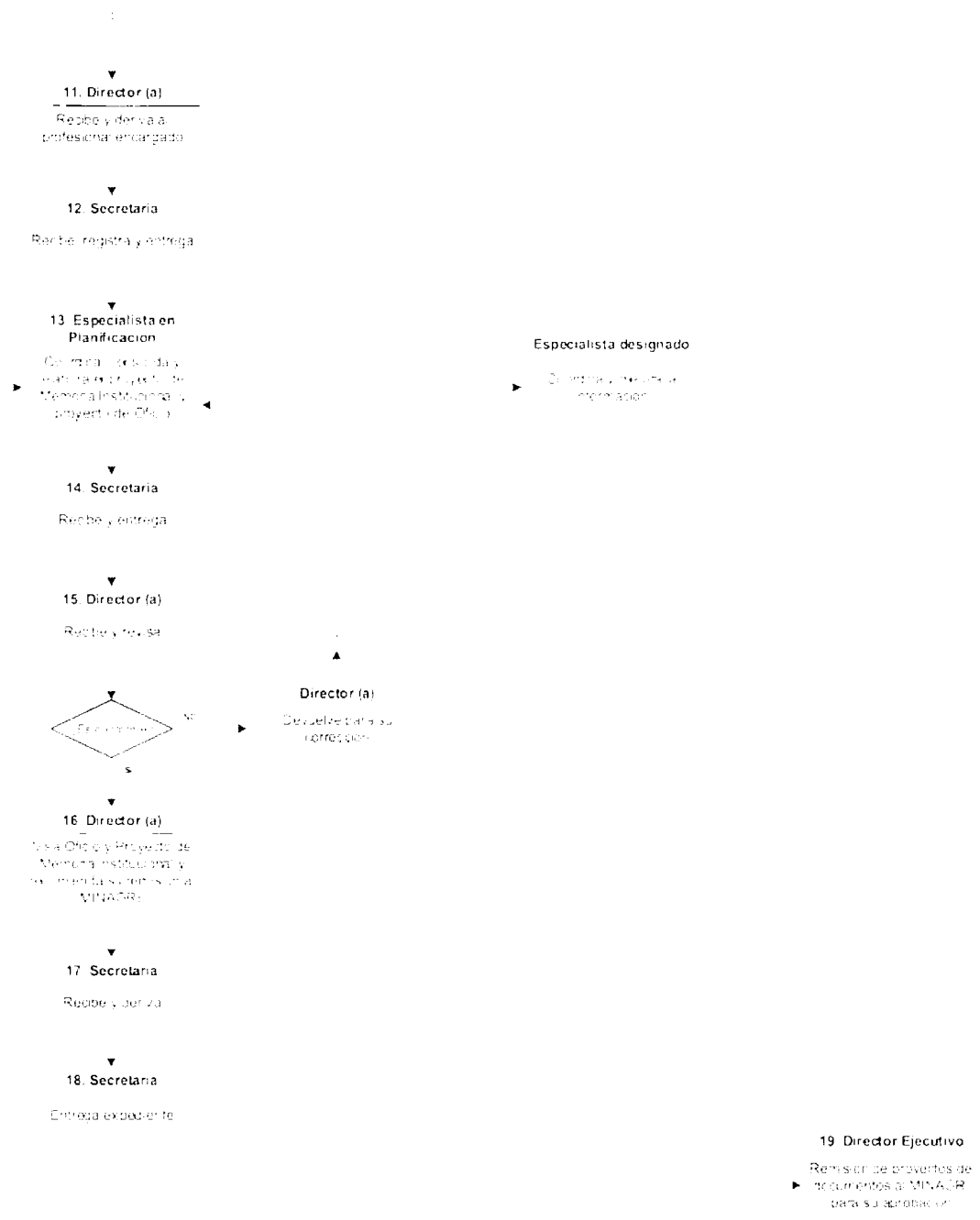
Versión : 01

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ELABORADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 INGENIERO ECONÓMICO BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 INGENIERO ECONÓMICO BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR: [Firma]
 FECHA: [Fecha]
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:

- ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO.
- EMISION DE OPINION AL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA.
- ACTUALIZACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE OPERACIONES- MOP.
- ELABORACION DEL INFORME TECNICO DE EVALUACION DE PROYECTO DE MPP O DEL CAP.

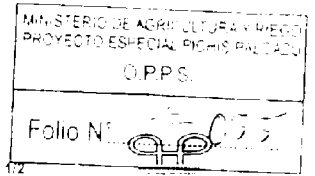


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 02.01

Versión: 01

Página: 12

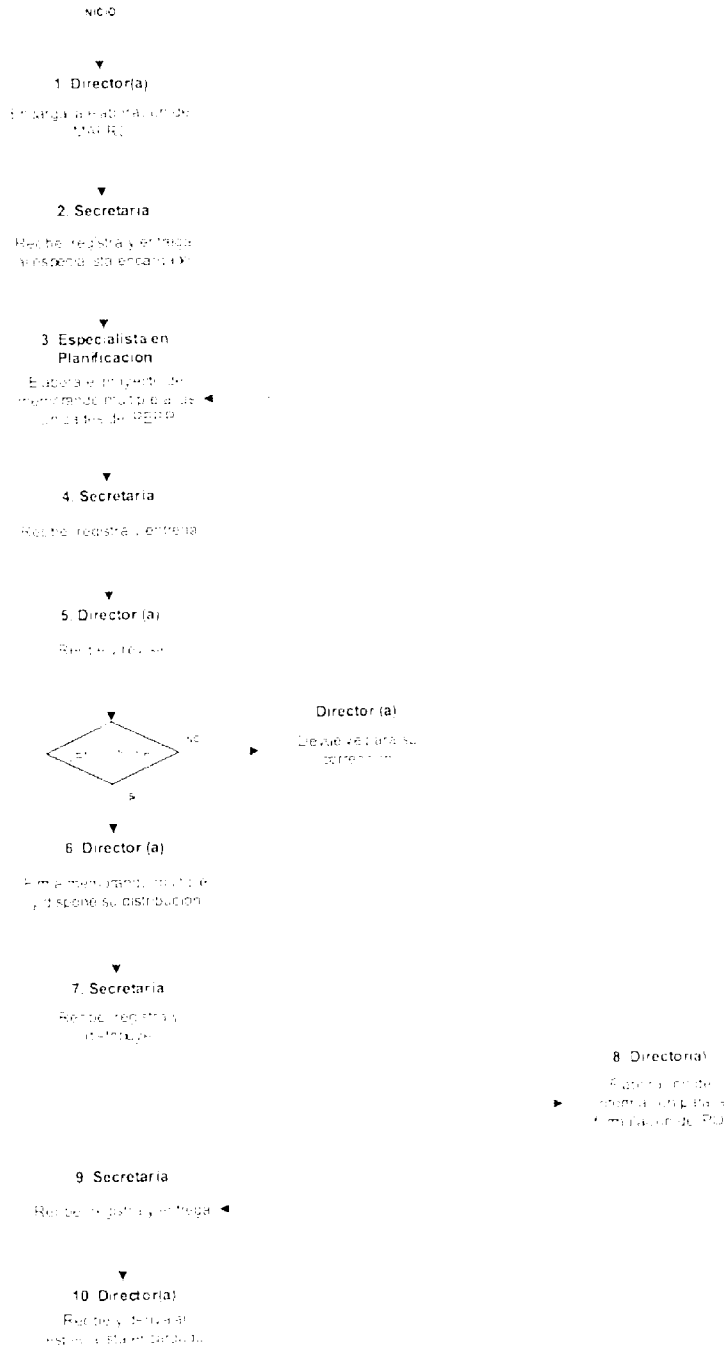


PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR:
FECHA:
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR:
FECHA:
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR:
FECHA:
Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.0201

Versión: 01

Página 2/2

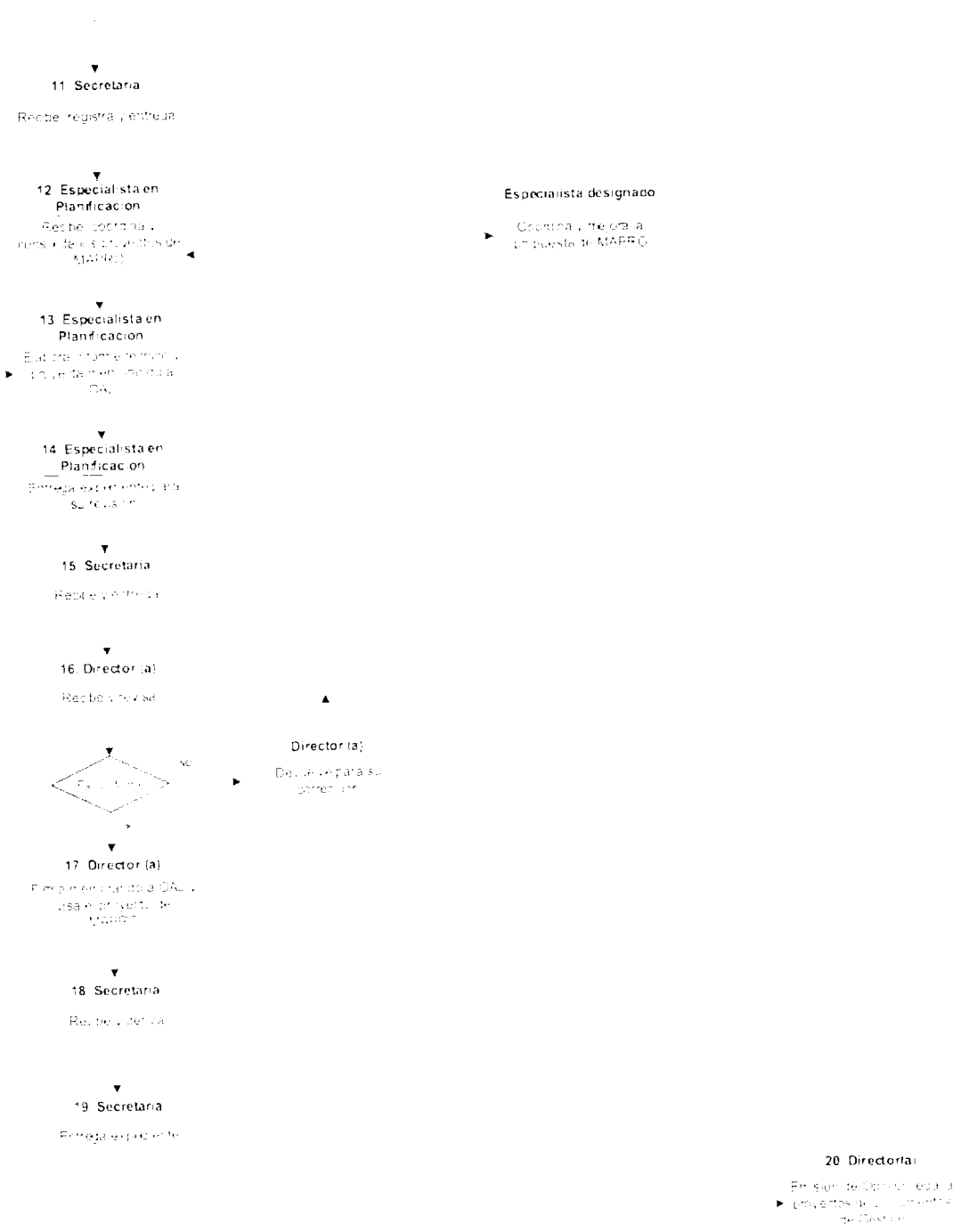
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS.
 Folio N° 246

PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Beatriz Gora Hurtado Sánchez
 Jefe(a) Oficina de Programación Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Beatriz Gora Hurtado Sánchez
 Jefe(a) Oficina de Programación Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

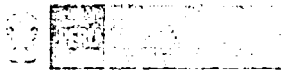


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 02.02

Version: 01

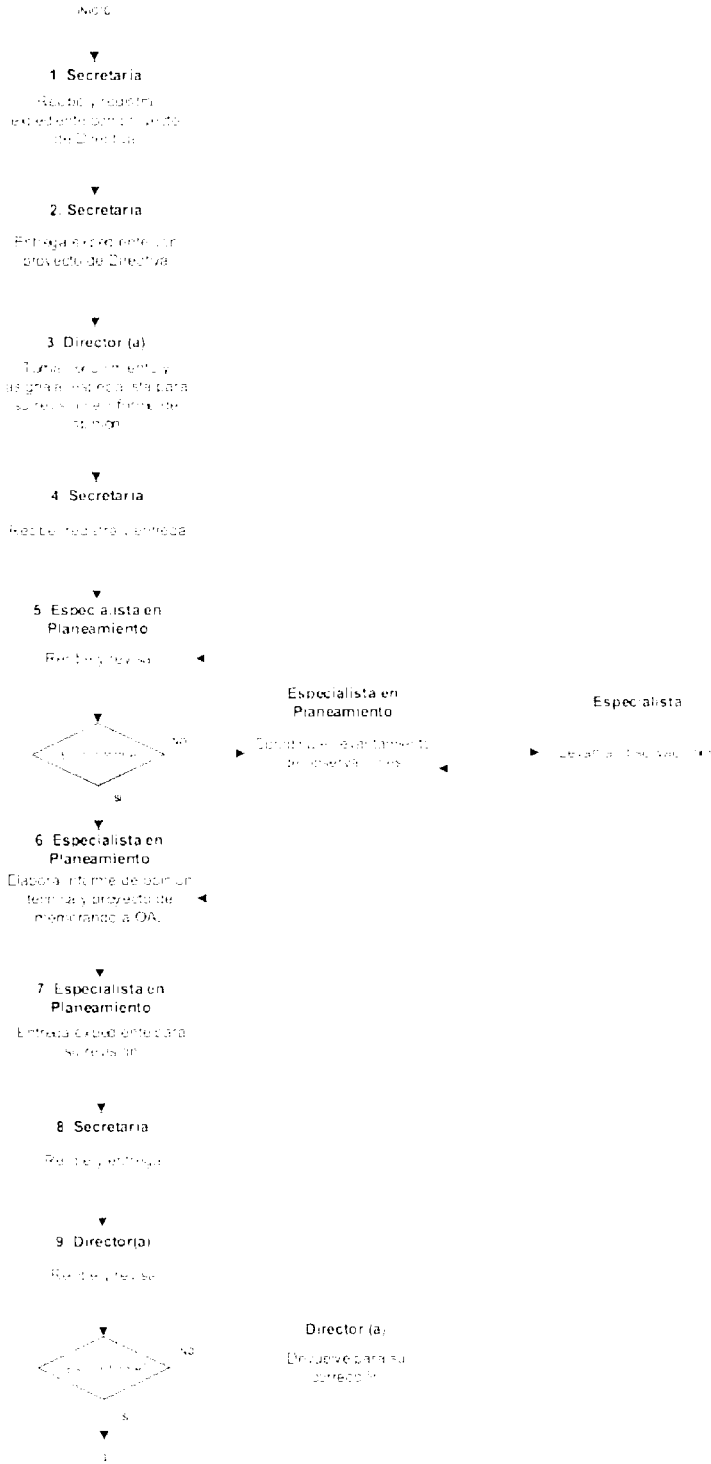
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 001
 Página 1/2

PROCEDIMIENTO: EMISION DE OPINION AL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
 EDCON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programacion, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 EDCON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programacion, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

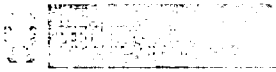
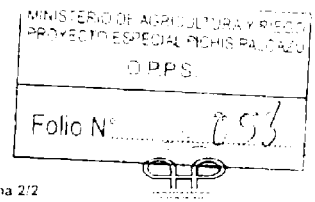


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.02.02

Versión: 01

Página: 2/2



PROCEDIMIENTO: EMISION DE OPINION AL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE PROGRAMACION, PRE SUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

10. Director (a)
 Firma memorando a CAL
 visa el proyecto de
 Directiva y discute su
 entrega

11. Secretaria
 Recibe y deriva

12. Secretaria
 Entrega expediente

13. Director(a)
 Emisión de Opinión legal a
 ▶ proyectos de Documentos
 de Gestión

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

PLAZA SAN CARLOS
CAYAMA

EDON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

PLAZA SAN CARLOS
CAYAMA

EDON BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

PLAZA SAN CARLOS
CAYAMA

Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 02.03

Version: 01

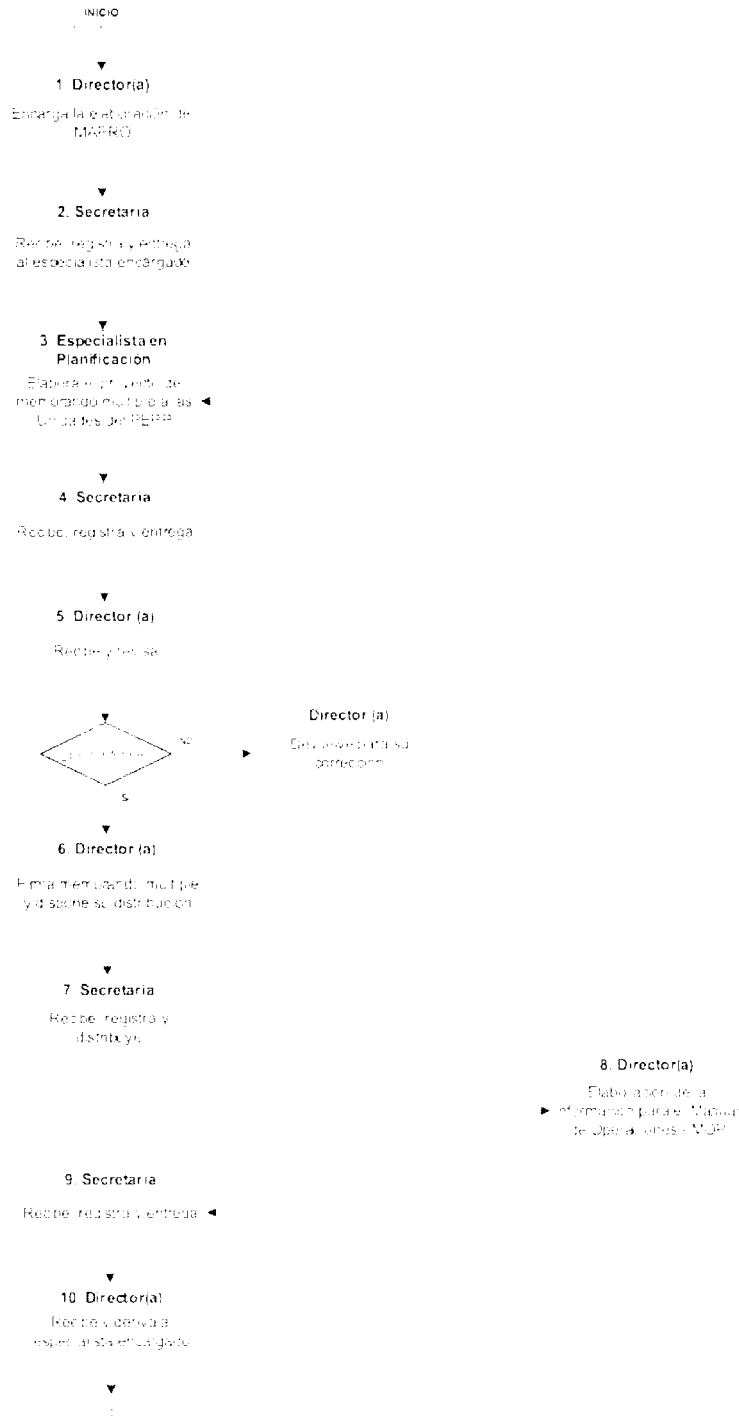
Página 1/2

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE OPERACIONES - MOP

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Encargada de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Encargada de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Encargado de Oficina de Asesoría Legal
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPSS 02.03

Version: 01

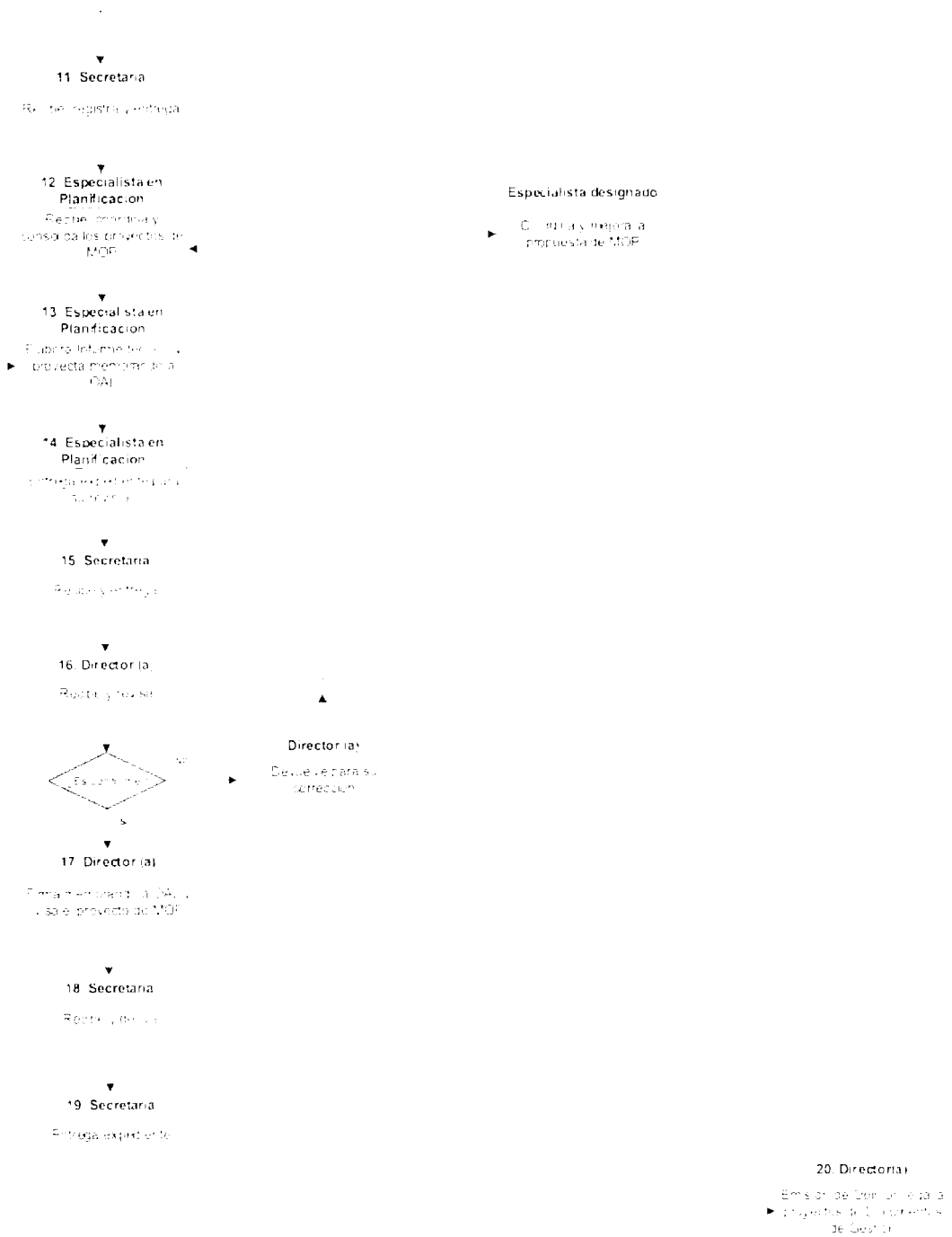
Página 2/2

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE OPERACIONES - MOP

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

 ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS 02.04

Version : 01

Página 12

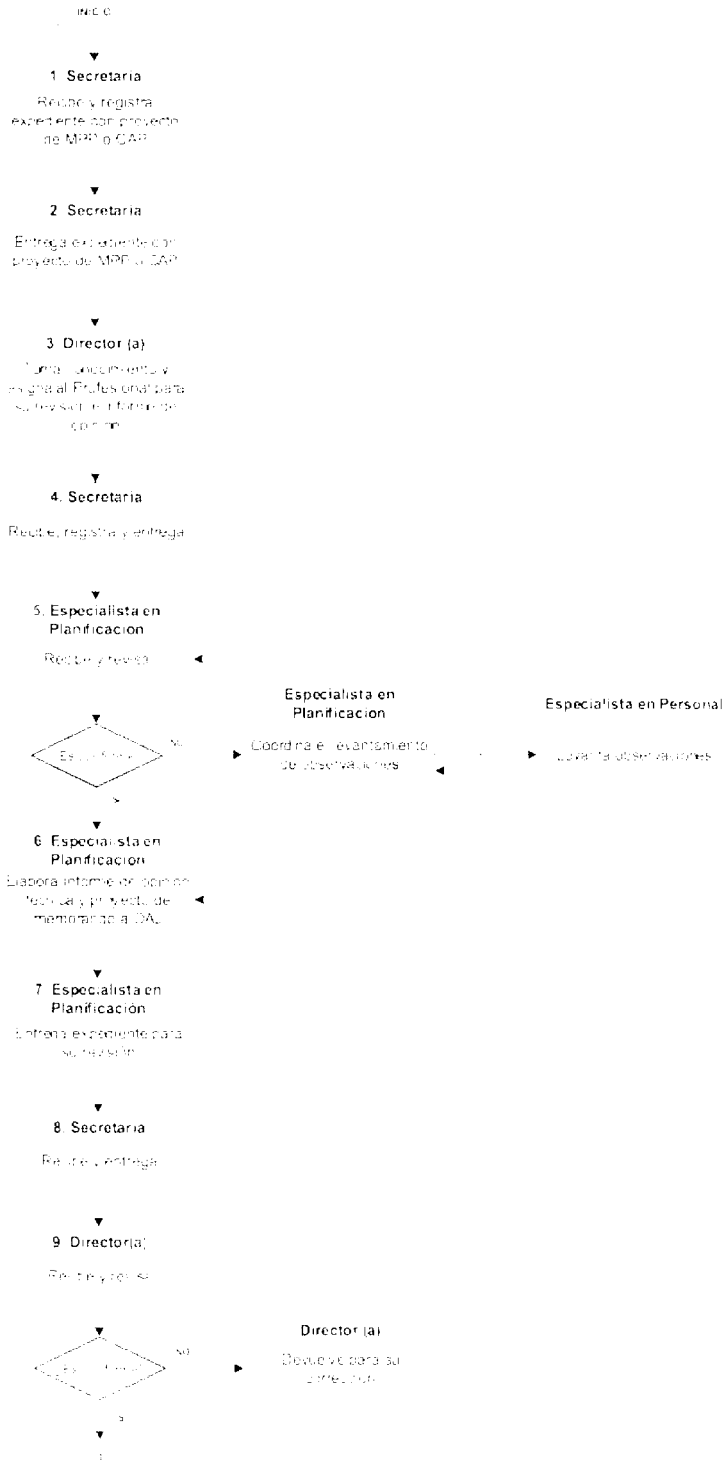


PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME TECNICO DE EVALUACION DE PROYECTO DE MPP O DEL CAP

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ASESORIA LEGAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

ELABORADO POR
 FIRMA

ECÓN. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
 FIRMA

ECÓN. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
 FIRMA

Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

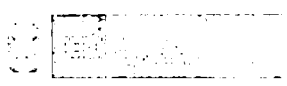


DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 02.04

Version: 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACION DE PROYECTO DE MPP O DEL CAP

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

10. Director (a)

El Director (a) solicita a OAJ
visar el proyecto de MPP o
CAP y dispone su entrega

11. Secretaria

Recibe el informe

12. Secretaria

Entrega expediente

13. Director(a)


Emite el Dictamen de la
Comisión de Documentos
de Gestión

FIN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
ELABORADO POR:
.....
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
RECIBIDO POR:
.....
ECON. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
RECIBIDO POR:
.....
Ing. Quieterm Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

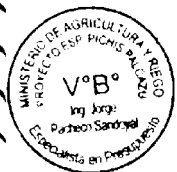


ANEXO - 5
FICHA DE
PROCEDIMIENTO
PRESUPUESTO
OPPS.03

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Programación y formulación del Presupuesto Multianual |
| Código: | OPPS.03.01 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Estimar los gastos a ser realizados en el periodo siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por la entidad, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, establecer la distribución funcional programática del PEPP y los objetivos en relación de las escalas de necesidades, consignándose la sucesión del gasto y las fuentes de financiamiento |
| Alcance: | Todas la Unidades de PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--------------------------------------|---|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | *Oficio Múltiple | *Oficio Múltiple registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y con proveído derivar a: Especialista en Presupuesto el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto | *Oficio Múltiple registrado | *Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Oficio Múltiple con proveído | *Oficio Múltiple con proveído registrado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Tomar conocimiento del Oficio Múltiple y en el marco de la Directiva elaborar el proyecto de Memorandum Múltiple comunicando el inicio del proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual | *Oficio Múltiple con proveído registrado | *Proyecto de memorando múltiple |
| 5 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple entregado |
| 6 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 7 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4 | *Proyecto de memorando múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 7 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Proyecto de memorando múltiple firmado |
| 8 | Secretaria OPPS | Recibir registrar y distribuir | *Proyecto de memorando múltiple firmado | *Proyecto de memorando múltiple distribuido |
| 9 | Director(a) de las Unidades del PEPP | Elaboración de propuesta de la Programación Multianual (Demanda Global) de la Unidad | *Proyecto de memorando múltiple distribuido | *Memorando *Propuesta de Programación Multianual |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando *Propuesta de Programación Multianual | *Memorando *Propuesta de Programación Multianual registrados |
| 11 | Director(a) OPPS | Recibir y con las instrucciones del caso deriva al Especialista en Presupuesto | *Memorando *Propuesta de la Programación Multianual registrados | *Memorando con proveído *Propuesta de la Programación Multianual der vados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|--------------------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando con proveído *Propuesta de la Programación Multianual derivados | *Memorando con proveído *Propuesta de la Programación Multianual derivados |
| 13 | Especialista en Presupuesto | Recibir, coordinar y consolidar la información recibida de las Unidades | *Memorando con proveído *Propuesta de la Programación Multianual derivados | * Propuesta de estructura programática y funcional coordinada y consolidada |
| 14 | Especialista en Presupuesto | Registrar en el Aplicativo Informático (Módulo de Programación Multianual) la distribución del gasto e ingreso tomando como base la APM, las prioridades y objetivos institucionales; el registro de la clasificación de ingresos y gastos, metas presupuestarias, estructura programática y funcional | * Propuesta de estructura programática y funcional coordinada y consolidada | * Propuesta de estructura programática y funcional registrada |
| 15 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | * Propuesta de estructura programática y funcional registrada | * Crédito Presupuestario Máximo (Techo Presupuestal) recibido |
| 16 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y con proveído derivar al Especialista en Presupuesto | * Crédito Presupuestario Máximo (Techo Presupuestal) recibido | * Crédito Presupuestario Máximo (Techo Presupuestal) derivado |
| 17 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar al especialista encargado | * Crédito Presupuestario Máximo (Techo Presupuestal) derivado | * Techo Presupuestal entregado |
| 18 | Especialista en Presupuesto | Elabora el proyecto de memorando convocando a reunión a las áreas usuarias del PEPP para brindar orientaciones para el ajuste de la Programación Multianual respecto al Techo Presupuestal | * Techo Presupuestal entregado | * Techo Presupuestal entregado *Proyecto de memorando múltiple elaborado |
| 19 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | * Techo Presupuestal entregado *Proyecto de memorando múltiple elaborado | * Techo Presupuestal entregado *Proyecto de memorando múltiple entregado |
| 20 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 21. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 18 | * Techo Presupuestal entregado *Proyecto de memorando múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 21 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple firmado |
| 22 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando múltiple firmado | * Techo Presupuestal *Memorando múltiple distribuido |
| 23 | Director(a) de las Unidades del PEPP | Remisión de Información ajustada al techo presupuestal | * Techo Presupuestal *Memorando múltiple distribuido | *Información ajustada al techo presupuestal |
| 24 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | *Información ajustada al techo presupuestal | *Información ajustada al techo presupuestal registrada |
| 25 | Director(a) OPPS | Recibir y con proveído derivar al Especialista en Presupuesto | *Información ajustada al techo presupuestal registrada | *Información ajustada al techo presupuestal derivada |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 26 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Información ajustada al techo presupuestal derivada | *Información ajustada al techo presupuestal entregada |
| 27 | Especialista en Presupuesto | Consolidar la Programación y registrar en el Módulo de Programación Multianual el ajuste al Techo Presupuestal asignado por Fuente de Financiamiento | *Información ajustada al techo presupuestal entregada | *Reporte del Módulo de Programación Multianual |
| 28 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | *Oficio Múltiple Demanda Adicional | *Oficio Múltiple Demanda Adicional registrado |
| 29 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y con proveído derivar al Especialista en Presupuesto para que formule la Demanda Adicional | *Oficio Múltiple Demanda Adicional registrado | *Oficio Múltiple Demanda Adicional derivado |
| 30 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar al especialista encargado | *Oficio Múltiple Demanda Adicional derivado | *Oficio Múltiple Demanda Adicional entregado |
| 31 | Especialista en Presupuesto | Coordinar, consolidar y formular la Demanda Adicional | *Oficio Múltiple Demanda Adicional entregado | *Demanda Adicional formulada |
| 32 | Secretaria OPPS | Recibir y poner en despacho a el/la Director(a) | *Demanda Adicional formulada | *Demanda Adicional recibida |
| 33 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y con proyecto de Oficio derivar a la Dirección Ejecutiva para su envío a la OGGP del MINAGRI | *Demanda Adicional recibida | *Proyecto de Oficio *Demanda Adicional derivados |
| 34 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar a la Dirección Ejecutiva | *Proyecto de Oficio *Demanda Adicional derivados | *Proyecto de Oficio *Demanda Adicional entregados |
| 35 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de documentación Oficial al MINAGRI | *Proyecto de Oficio *Demanda Adicional entregados | *Documentación oficial remitida |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Cantidad de recursos públicos que administra la entidad - Porcentaje de ingresos a los previstos en la programación inicial. |
| Registros: | - Programación física y financiera de productos y actividades - Asignación presupuestaria para cada uno de los años del período multianual - Asignación presupuestaria recibida - Ajustes y modificaciones en el SIAF |

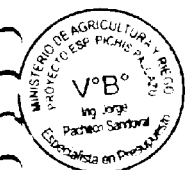
| | | |
|-----------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
| | | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 | 21 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación | Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional |
| Código: | OPPS 03 02 |
| Versión: | 1 0 |
| Objetivo: | Elaborar el sustento del Proyecto de Presupuesto Institucional con la información que contenga los resultados de la ejecución presupuestaria de años anteriores y de las previsiones de gastos del año siguiente |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" Directivas para la Programación y Formulación Presupuestaria |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a e/la Director(a) | *Oficio múltiple | *Oficio múltiple registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto la presentación de la información relacionada con la sustentación del presupuesto del PEPP de acuerdo a la Directiva correspondiente | *Oficio múltiple registrado | *Oficio múltiple con proveído |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir, registra y entregar al especialista encargado | *Oficio múltiple con proveído | *Oficio múltiple con derivado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Elaborar el proyecto de memorando múltiple requiriendo información a las Unidades del PEPP para la sustentación del presupuesto institucional en formatos establecidos | *Oficio múltiple con derivado | *Proyecto de memorando múltiple |
| 5 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple entregado |
| 6 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 7 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4. | *Proyecto de memorando múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 7 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple firmado |
| 8 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando múltiple firmado | *Memorando múltiple distribuido |
| 9 | Director(a) Unidades PEPP | Elaboración del sustento del Presupuesto de la Unidad | *Memorando múltiple distribuido | *Memorando *Sustentación del Presupuesto de la Unidad |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando *Sustentación del Presupuesto de la Unidad | *Memorando *Sustentación del Presupuesto de la Unidad entregados |
| 11 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando *Sustentación del Presupuesto de la Unidad entregados | *Memorando con proveído *Sustentación del Presupuesto de la Unidad PEPP registrados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando con proveído *Sustentación del Presupuesto de la Unidad PEPP registrados | *Memorando con proveído *Sustentación del Presupuesto de la Unidad PEPP derivados |
| 13 | Especialista en Presupuesto | Recibir, revisar, coordinar, consolidar la información, y elaborar la Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP y el Proyecto de Oficio a OGPP - OPRES - MINAGRI | *Memorando con proveído *Sustentación del Presupuesto de la Unidad PEPP derivados | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI |
| 14 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI entregados |
| 15 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 16 No. Devolver para su corrección Ir a la actividad 13 | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI entregados | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI entregados |
| 16 | Director(a) OPPS | Visar el proyecto de Oficio, firmar el sustento y disponer su entrega y envío por email a OPRES del MINAGRI | * Propuesta de Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI entregados | * Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI visado |
| 17 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | * Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI visado | * Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI visado entregados y enviados por e-mail |
| 18 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de documentación al MINAGRI | * Sustentación del Presupuesto del PEPP *Proyecto de Oficio a OPRES del MINAGRI visado entregados y enviados por e-mail | * Sustentación del Presupuesto del PEPP *Oficio a OPRES del MINAGRI remitidos |

| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | - Número de observaciones y/o aportes a los resultados del proceso |
| Registros: | - Reajustes de las metas físicas realizadas por las Unidades - Modificaciones en las metas físicas de las actividades incluidas en el SIAF |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
|  | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. Quielom Ronal Rocha Pajares Ejecutivo Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento</p> | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. Quielom Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO</p> |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21... | 21... | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Priorización a nivel específica del gasto de la PCA asignada |
| Código: | OPPS 03 03 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Priorizar a nivel de específicas de gasto la Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada, con el fin de dar prioridad a la ejecución de los gastos públicos |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego". • Asignación de la PCA por el Pliego. |


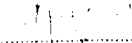
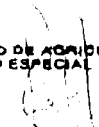
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) el Oficio del MINAGRI con la PCA asignada | *Oficio Múltiple con PCA asignada | *Oficio Múltiple con PCA asignada registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto para que comunique a las Unidades del PEPP la Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada a nivel de específica de gasto | *Oficio Múltiple registrado | *Oficio Múltiple con proveído |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Oficio Múltiple con proveído | *Oficio Múltiple con derivado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Verificar en el MPP-SIAF la Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada y priorizada a nivel de específicas de gasto | *Oficio Múltiple con derivado | *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal |
| 5 | Especialista en Presupuesto | Elaborar el proyecto de memorando múltiple comunicando a las Unidades del PEPP la Programación de Compromisos Anual (PCA) asignada y priorizada a nivel de específica de gasto | *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal |
| 6 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal derivados |
| 7 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 5 No. Devoiver para su corrección. Ir a la actividad 5 | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal derivados | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal revisados |
| 8 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución. | *Proyecto de memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal revisados | *Memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 9 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir memorando con la Programación de Compromisos Anual (PCA) priorizada a nivel de específica de gasto | *Memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal | *Memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal distribuidos |
| 10 | Director(a) de la Unidad del PEPP | Tomar conocimiento de la PCA priorizada a nivel de específica de gasto | *Memorando múltiple *Registro de PCA priorizada a nivel de específica de gasto-ejecución presupuestal distribuidos | *Memorando múltiple *Programación de Compromisos Anual (PCA) priorizada a nivel de específica de gasto recibida |

| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | - Porcentaje de la PCA modificada por priorización |
| Registros: | - Monto de la PCA inicial - Monto de la PCA modificada |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|--|---|--|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  ESTEBAN SANTOS TORRES HURTADO SANCHEZ Jefe de Oficina de Priorización, Presupuesto y Segurimient | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 | 21 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|------------------------|---|
| Denominación: | Programación Mensual Física - Financiera |
| Código: | OPPS.03.04 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Elaborar la programación mensual Física - Financiera, teniendo en cuenta para su formulación el cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego". • Directivas para la Ejecución Presupuestaria. • Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos aprobados |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS. | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a). | *Oficio con proveído D.E adjuntando Resolución Ministerial que aprueba el PIA | *Oficio con proveído D.E adjuntando Resolución Ministerial que aprueba el PIA registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto la formulación de la programación mensual de las metas presupuestarias | *Oficio con proveído D.E. adjuntando Resolución Ministerial que aprueba el PIA registrado | *Oficio con proveído encargado |
| 3 | Secretaria OPPS. | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado. | *Oficio con proveído encargado | *Oficio con proveído entregado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Elaborar el proyecto memorando múltiple a las Unidades PEPP requiriendo la programación mensual de las metas presupuestarias. | *Oficio con proveído entregado | *Proyecto de memorando múltiple |
| 5 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple registrado |
| 6 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si Ir a la actividad 7 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4. | *Proyecto de memorando múltiple registrado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 7 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución. | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple firmado |
| 8 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir. | *Memorando múltiple firmado | *Memorando múltiple distribuido |
| 9 | Director(a) Unidades PEPP | Elaboración de la Programación mensual de las metas presupuestarias de la Unidad | *Memorando múltiple distribuido | *Memorando Programación mensual remitidos |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Programación mensual remitidos | *Memorando Programación mensual registrados |
| 11 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando Programación mensual registrados | *Memorando Programación mensual derivados |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Programación mensual derivados | *Memorando Programación mensual entregados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 13 | Especialista en Presupuesto | Recibir, coordinar, analizar, revisar y compatibilizar con el presupuesto y consolidar el Reporte de la programación mensual de las metas presupuestarias | *Memorando Programación mensual entregados | *Proyecto de memorando múltiple * Reporte consolidado de programación mensual |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Número de observaciones y/o aportes a la programación |
| Registros: | - Programación mensual de las metas presupuestarias de la Unidad |

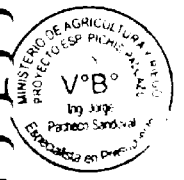
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. [Signature] JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quiroga Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2002 | 21 JUN 2002 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|---------------------------------------|--|
| Denominación: | Certificación de Crédito Presupuestario - CCP |
| Código: | OPPS.03.05 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Directivas para la Ejecución Presupuestaria |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar y poner en conocimiento a el/la Director(a) la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP registrados |
| 2 | Director(a) OPPS | Recibir, tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP registrados | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP derivados |
| 3 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista en presupuesto. | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP derivados | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP entregados |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Recibir y verificar la documentación que sustenta la solicitud de CCP Si: Ir a la actividad 5 No: Devolver para su corrección | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP entregados | *Memorando *Documentación sustentatoria verificada |
| 5 | Especialista en Presupuesto | Verificar en el módulo SIAF - Operaciones en Línea que los datos registrados en la Certificación coincidan con la documentación sustentatoria y la disponibilidad de Crédito Presupuestario ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 6. No: Devolver para corrección o rechazar. Ir a la actividad 10. | *Memorando *Documentación sustentatoria verificada | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP analizada |
| 6 | Especialista en Presupuesto | Autorizar la Certificación de Crédito Presupuestario | *Memorando *Documentación sustentatoria para la CCP analizada | *Certificación de Crédito Presupuestario autorizada |
| 7 | Especialista en Presupuesto | Imprimir y visar la Certificación de Crédito Presupuestario | *Certificación de Crédito Presupuestario autorizada | *Certificación de Crédito Presupuestario visada |
| 8 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar la Certificación de Crédito Presupuestario con documentación sustentatoria y entregar | *Certificación de Crédito Presupuestario visada | *Certificación de Crédito Presupuestario registrada |
| 9 | Director(a) OPPS | Recibir y firmar la Certificación de Crédito Presupuestario; y dispone su entrega a la Oficina de Administración. | *Certificación de Crédito Presupuestario registrada | *Certificación de Crédito Presupuestario firmada |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 10 | Secretaria de OPSS | Recibir, registrar y entregar a la Oficina de Administración | *Certificación de Crédito Presupuestario firmada | *Certificación de Crédito Presupuestario entregada |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Porcentaje de Certificaciones Presupuestales autorizadas de las solicitadas |
| Registros: | - Cantidad de Certificaciones de Crédito Presupuestario solicitadas - Cantidad de Certificaciones de Crédito Presupuestario autorizadas - Cantidad de Certificaciones de Crédito Presupuestario rechazadas |

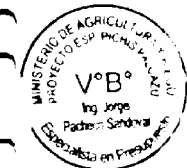
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|---|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU EDON. GLADYS DE RAHURTADO NAVARREZ Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quietem Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 de Julio 2011 | 21 de Julio 2011 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|--|
| Denominación: | Modificaciones Presupuestarias |
| Código: | OPPS.03.06 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Atender las propuestas de modificación presupuestaria presentadas por las áreas usuarias del PEPP |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Directivas para la Ejecución Presupuestaria |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar y poner en conocimiento la solicitud de modificación presupuestaria a el/la Director(a) | *Memorando *Documentación sustentatoria | *Memorando *Documentación sustentatoria registrados |
| 2 | Director(a) OPPS | Recibir, tomar conocimiento y con las instrucciones del caso derivar con proveído al especialista en presupuesto | *Memorando *Documentación sustentatoria registrados | *Memorando *Documentación sustentatoria derivados |
| 3 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista en presupuesto. | *Memorando *Documentación sustentatoria derivados | *Memorando *Documentación sustentatoria entregados |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Recibir y evaluar la documentación que sustenta la modificación presupuestal ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 5 No. Devolver para su corrección. | *Memorando *Documentación sustentatoria entregados | *Memorando *Documentación sustentatoria evaluados |
| 5 | Especialista en Presupuesto | Registrar la nota de modificación presupuestal en el MPP-SIAF, elaborar el informe técnico y transmitir mediante el sistema MPP-SIAF al Pliego. | *Memorando *Documentación sustentatoria evaluados | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio |
| 6 | Especialista en Presupuesto | Entregar documentación | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio entregados |
| 7 | Secretaria de OPPS | Recibir, elaborar el proyecto de Oficio y entregar | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio entregados | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio entregados |
| 8 | Director(a) OPPS | Visar la Nota de modificación presupuestal y proyecto de Oficio | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada *Proyecto de Oficio entregados | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada por el especialista y el/la director(a) *Proyecto de Oficio visado |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 9 | Secretaria de OPPS | Recibir, registrar y entregar a la Dirección Ejecutiva. | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada por el especialista y el/la director(a) *Proyecto de Oficio visado | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada por el especialista y el/la director(a) *Proyecto de Oficio entregados |
| 10 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de documentación al MINAGRI | *Informe técnico *Nota de modificación presupuestal visada por el especialista y el/la director(a) *Proyecto de Oficio entregados | *Sustentación de modificación presupuestal *Oficio a OPRES del MINAGRI remitidos |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Porcentaje de Modificaciones Presupuestales autorizadas de las solicitadas |
| Registros: | - Cantidad de Modificaciones Presupuestales solicitadas - Cantidad de Modificaciones Presupuestales autorizadas - Cantidad de Modificaciones Presupuestales rechazadas |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ Ing. EDDY RAMÍREZ SANCHEZ Jefe del Oficina de Planeamiento, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ Ing. Quielém Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2011 | 21 JUN 2011 | |



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Pichis - Paicazú

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS-PAICAZÚ

O.P.P.S

Folio N° 076

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|--|--|
| Denominación: | | Elaboración del Informe de Avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias | | |
| Código: | | OPPS 03.07 | | |
| Versión: | | 1.0 | | |
| Objetivo: | | Elaborar la información mensual sobre la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias, que priorice el detalle mensual de la ejecución física a nivel de metas y la ejecución financiera | | |
| Alcance: | | Todas las Unidades del PEPP | | |
| Responsable del procedimiento: | | Especialista en Presupuesto | | |
| Base legal: | | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Ley de Presupuesto Anual vigente. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego". • Directivas para la Ejecución Presupuestaria | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Director(a) OPPS | Derivar con proveído al especialista el informe de avance mensual fisico financiero, de acuerdo a la Directiva correspondiente. | *Correo electrónico | *Correo electrónico |
| 2 | Especialista en presupuesto | Elaborar proyecto de memorando múltiple requiriendo a las áreas usuarias el informe de avance mensual fisico financiero de avance mensual | *Correo electrónico | *Proyecto de memorando múltiple |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple registrado |
| 4 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 5. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 2 | *Proyecto de memorando múltiple registrado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 5 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución. | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple |
| 6 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir. | *Memorando múltiple | *Memorando distribuido |
| 7 | Director(a) Unidades PEPP | Elaboración del Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias | *Memorando distribuido | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad |
| 8 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad registrados |
| 9 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad registrados | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad derivados |






| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|--|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad derivados | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad entregados |
| 11 | Especialista en Presupuesto | Recibir, revisar, analizar, coordinar y elaborar el Informe mensual de avance fisico financiero de metas presupuestarias del PEPP y el proyecto de Oficio a MINAGRI. | *Memorando *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad entregados | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio entregados |
| 13 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 14. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 11. | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio entregados | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio revisados |
| 14 | Director(a) OPPS | Visar Oficio y disponer su entrega a la Dirección Ejecutiva | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio revisados | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio visado |
| 15 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio visado | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio entregados |
| 16 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remision de documentación al MINAGRI | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Proyecto de Oficio entregados | *Informe de avance mensual fisico financiero de las metas presupuestarias de la Unidad *Oficio a OPRES del MINAGRI remitidos |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|------------------------------|--|---------|--------|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| | Indicador del procedimiento: | - Número de mejoras y/o aportes a la información del avance mensual físico financiero de las metas presupuestarias | | |
| | Registros: | - Informe de avance mensual físico financiero de las metas presupuestarias | | |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
|  | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. [Signature]</p> <p>ENCARGADO EN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO</p> | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. Quielom Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO</p> |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 Julio 2011 | 21 Julio 2011 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Seguimiento y control de la ejecución presupuestal |
| Código: | OPPS 03.08 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Efectuar el seguimiento y control de los créditos presupuestarios asignados al PEPP |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley de Presupuesto Anual vigente. Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego". Directivas para la Ejecución Presupuestaria |

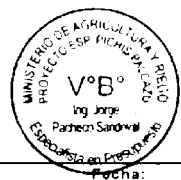
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Especialista en Presupuesto | Elaborar el proyecto memorando múltiple a las Unidades PEPP responsables de la ejecución de los créditos presupuestarios asignados para que elaboren el informe de avance de ejecución presupuestaria y cronograma de ejecución física - financiera reprogramado | | *Proyecto de memorando múltiple |
| 2 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple entregado |
| 3 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 4. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 1. | *Proyecto de memorando múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 4 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple |
| 5 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando múltiple | *Memorando múltiple distribuido |
| 6 | Director(a) Unidades PEPP | Elaboración del informe de avance de ejecución presupuestaria y cronograma de ejecución física- financiera reprogramado | *Memorando múltiple distribuido | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución |
| 7 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución entregados |
| 8 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución entregados | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución derivados |
| 9 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución derivados | *Memorando Informe de avance y cronograma de ejecución entregados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 10 | Especialista en Presupuesto | Recibir, revisar, analizar, consolidar la información y elaborar el Informe de avance de ejecución presupuestaria y cronograma de ejecución física - financiera reprogramado | *Memorando *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados | *Memorando *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva |
| 11 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Memorando *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva entregados |
| 12 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 13. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10 | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva entregados | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva revisados |
| 13 | Director(a) OPPS | Firmar Informe y disponer su entrega a Dirección Ejecutiva | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Proyecto de Informe a Dirección Ejecutiva revisados | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Informe a Dirección Ejecutiva |
| 14 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar. | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Informe a Dirección Ejecutiva | *Informe de avance y cronograma de ejecución entregados *Informe a Dirección Ejecutiva entregados |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Porcentaje de Ejecución Financiera y Física programada |
| Registros: | - Ejecución de ingreso en la fase de Recaudado - Ejecución de gasto en las fases de Compromiso, Devengado y Grado |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|--|---|--|
|  Ing. Jorge Parthen Sandvil Especialista en Presupuesto | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Beatriz María Hurtado Sánchez Jefe del Distrito de Pichis Palcazu, Presupuesto y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: 21 de mayo de 2011 | Fecha: 21 de mayo de 2011 | Fecha: |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto |
| Código: | OPPS 03.09 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Contrastar la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, Presupuesto Institucional Modificado - PIM, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático, así como también, la comprobación de la homogeneidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el año fiscal |
| Alcance: | A la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, la Oficina de Administración e Integrador Contable |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" Directiva para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|---|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | *Oficio múltiple | *Oficio múltiple registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto. | *Oficio múltiple registrado | *Oficio múltiple con proveído |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado | *Oficio múltiple con proveído | *Oficio múltiple entregado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Elaborar proyecto de memorando múltiple a la Oficina de Administración y Contabilidad requiriendo los reportes del marco de ejecución y convocar una reunión de trabajo para conciliación del marco legal y ejecución presupuestal. | *Oficio múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple |
| 5 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Proyecto de memorando múltiple | *Proyecto de memorando múltiple entregado |
| 6 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 7. No: Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4 | *Proyecto de memorando múltiple entregado | *Proyecto de memorando múltiple revisado |
| 7 | Director(a) OPPS | Firmar memorando múltiple y disponer su distribución. | *Proyecto de memorando múltiple revisado | *Memorando múltiple |
| 8 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y distribuir | *Memorando múltiple | *Memorando distribuido |
| 9 | Director(a) de OA | Elaboración de los reportes del marco de ejecución para la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal. | *Memorando múltiple distribuido | *Memorando Anexos entregados |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando Anexos entregados | *Memorando Anexos registrados y entregados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 11 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar al especialista encargado | *Memorando *Anexos registrados y entregados | *Memorando *Anexos registrados y derivados |
| 12 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando *Anexos registrados y derivados | *Memorando *Anexos registrados y entregados |
| 13 | Especialista en Presupuesto | Recibir, conciliar y registrar la información en los formatos, generar en el SIAF el reporte del marco presupuestal; y elaborar el Acta de conciliación. | *Memorando *Anexos registrados y entregados | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos registrados |
| 14 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos registrados | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos entregados |
| 15 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y dispone su entrega a la Dirección Ejecutiva | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos entregados | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos entregados |
| 16 | Secretaria OPPS | Recibe, registra y entrega | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos entregados | *Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto *Anexos entregados |

| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | - Diferencias en la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto |
| Registros: | - PIM y Ejecución de Ingresos - Ejecución del Presupuesto - Acta de conciliación y Anexos |

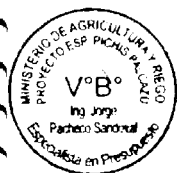
| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS - PALCAZU Ing. YERREZ CARAHURTADO SANCHEZ Jefe del Oficina de Programación Presupuestal y Legitimación | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS - PALCAZU Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 Julio 2017 | 21 Julio 2017 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación | Evaluación Presupuestaria Institucional |
| Código: | OPPS 03 10 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Análizar de manera sistemática y continua el desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto Anual vigente • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales • Directivas para la Ejecución Presupuestaria |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|--|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a). | *Oficio múltiple | *Oficio múltiple registrado |
| 2 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto el proceso de evaluación presupuestal | *Oficio múltiple registrado | *Oficio múltiple con proveído |
| 3 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar al especialista encargado. | *Oficio múltiple con proveído | *Oficio múltiple entregado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Llenar los formatos según tipo de evaluación (semestral o anual) y registrar las metas físicas en el módulo SIAF-SP | *Oficio múltiple entregado | *Formatos y reporte de registro y metas *Base de datos |
| 5 | Especialista en Presupuesto | Elaborar el informe según tipo de evaluación (anual o semestral) adjuntando los formatos y reportes para ser derivado o remitido a la OPRES MINAGRI | *Formatos y reporte de registro y metas *Base de datos | Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación |
| 6 | Especialista en Presupuesto | Entregar documentación | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados |
| 7 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados |
| 8 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 9. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5 | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación revisados |
| 9 | Director(a) OPPS | Firmar Informe y disponer su entrega a Dirección Ejecutiva | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación revisados | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados |
| 10 | Secretaria OPPS | Recibir el informe y documentación sustentatoria y elaborar el proyecto de Oficio para ser remitido a la OPRES MINAGRI | *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados | *Proyecto de Oficio *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 11 | Secretaria OPPS | Entregar la documentación a el/la Director(a) | *Proyecto de Oficio *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados | *Proyecto de Oficio *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados |
| 12 | Director(a) OPPS | Visar el Oficio, los formatos y reportes de evaluación y derivar a la Dirección Ejecutiva | *Proyecto de Oficio *Formatos y reporte de registro y metas *Informe de evaluación entregados | *Proyecto de Oficio visado *Formatos y reporte de registro y metas visadas *Informe de evaluación |
| 13 | Secretaria OPPS | Recibir, registrar y entregar | *Proyecto de Oficio visado *Formatos y reporte de registro y metas visadas *Informe de evaluación | *Proyecto de Oficio visado *Formatos y reporte de registro y metas visadas *Informe de evaluación entregados |
| 14 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de documentación al MINAGRI | *Proyecto de Oficio visado *Formatos y reporte de registro y metas visadas *Informe de evaluación entregados | *Oficio *Formatos y reporte de registro y metas visadas *Informe de evaluación remitidos |

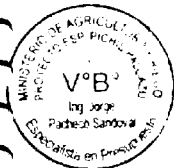
| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | - Porcentaje de avance de la Ejecución Presupuestal |
| Registros: | - Información financiera del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Información financiera del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Avances de Metas Físicas y Financieras |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|---|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. PEATRO CARLOS HUAYTA SANCHEZ <small>Coordinador de Programación, Presupuesto y Seguramiento</small> | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 | 21 | |

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación | Elaboración de Informes sobre aspectos presupuestales |
| Código: | OPPS 03 11 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Emitir opinión en materia presupuestaria |
| Alcance: | Todas las Unidades del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Especialista en Presupuesto |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI - Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Directivas para la Ejecución Presupuestaria |


| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|-----------------------------|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria de OPSS | Recibir, registrar y poner en despacho a el/la Director(a) | *Memorando de las Unidades del PEPP | *Memorando de las Unidades del PEPP registrado |
| 2 | Director(a) OPSS | Tomar conocimiento y derivar con proveído al Especialista en Presupuesto el requerimiento de opinión técnica solicitado por las Unidades PEPP | *Memorando de las Unidades del PEPP registrado | *Memorando de las Unidades del PEPP con proveído |
| 3 | Secretaria de OPSS | Recibir, registrar y entregar | *Memorando de las Unidades del PEPP con proveído | *Memorando de las Unidades del PEPP entregado |
| 4 | Especialista en Presupuesto | Recibir y evaluar. Esta correcta la información Si. Ir a la actividad 5 No. Coordinar y requerir mayor información. | *Memorando de las Unidades del PEPP entregado | *Memorando de las Unidades del PEPP evaluado |
| 5 | Especialista en Presupuesto | Elaborar Informe Técnico y proyecto de memorando | *Memorando de las Unidades del PEPP evaluado | *Informe Técnico *Proyecto de memorando |
| 6 | Especialista en Presupuesto | Entregar documentación | *Informe Técnico *Proyecto de memorando | *Informe Técnico *Proyecto de memorando entregados |
| 7 | Secretaria de OPSS | Recibir y entregar | *Informe Técnico *Proyecto de memorando entregados | *Informe Técnico *Proyecto de memorando entregados |
| 8 | Director(a) OPSS | Recibir y revisar ¿Es conforme? Si. Ir a la actividad 7 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 5 | *Informe Técnico *Proyecto de memorando entregados | *Informe Técnico *Proyecto de memorando revisados |
| 9 | Director(a) OPSS | Firmar memorando y disponer su entrega | *Informe Técnico *Proyecto de memorando revisados | *Informe Técnico *Memorando |
| 10 | Secretaria de OPSS | Recibir, registrar y entregar | *Informe Técnico *Memorando | *Informe Técnico *Memorando entregados |






ANEXO 5

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | - Informes sobre aspectos presupuestales atendidos en el plazo establecido |
| Registros: | - Informes sobre aspectos presupuestales recibidos - Informes sobre aspectos presupuestales atendidos |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad organica: | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|--|---|
|  | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. FRANCISCO SANCHEZ Director de la Unidad Programática Presupuestal y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 Jun 2013 | 21 Jun 2013 | |



ANEXO - 6
FICHA DE PROCESOS
GESTION
PRESUPUESTAL
OPPS.03



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Pichis - Palcazu

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OPPS

Folio N° 037

ANEXO 6

| FICHA DE PROCESOS | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Código del proceso: | OPPS 03 | | | |
| Denominación: | Gestión Presupuestaria | | | |
| Objetivo: | Regular el proceso presupuestario y sus relaciones con las Entidades del Sector Público, en el marco de la Administración Financiera del Estado | | | |
| Descripción: | Se establecen los procedimientos para la administración eficiente de los recursos presupuestales de la institución, a través de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación además del control del gasto, con criterios de eficiencia, eficacia y desempeño, y, relacionada con el sistema de planificación | | | |
| Alcance: | Aplica a las Oficinas y Direcciones del Proyecto Especial Pichis Palcazu - PEPP | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> • DGPP - MEF • MINAGRI • Órganos y Unidades del PEPP | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dispositivos • Memorándum • Informe Sustentatorio | Programación y Formulación del Presupuesto Multianual | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorandum • Informe Técnico favorable • Proyecto de Dispositivos | <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección del PEPP • Organos y Unidades del PEPP • OGPP - MINAGRI • DGPP - MEF |
| | | Sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional | | |
| | | Priorización a nivel de Especifica de Gasto de la PCA asignada | | |
| | | Programación Mensual Físico-Financiera | | |
| | | Certificación del Crédito Presupuestario | | |
| | | Modificaciones Presupuestarias | | |
| | | Elaboración del Informe de avance mensual físico financiero de las Metas Presupuestarias | | |
| | | Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestal | | |
| | | Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto | | |
| | | Evaluación Presupuestaria Institucional | | |
| Elaboración de Informes sobre aspectos Presupuestales | | | | |
| Indicador del proceso: | Número de modificaciones presupuestales | | | |
| Registros: | Informe | | | |


| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
|  | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. EDEN BEATRIZ DE RAHURTAUCO BALBUENA Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento</p> | <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU</p> <p>Ing. Quietero Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO</p> |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21/06/2017 | 21/06/2017 | |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:

- PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL.
- SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- PRIORIZACION A NIVEL ESPECÍFICA DEL GASTO DE LA PCA ASIGNADA.
- PROGRAMACION MENSUAL FISICA FINANCIERA.
- CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- ELABORACION DEL INFORME DE AVANCE MENSUAL FISICO FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS.
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL.
- CONCILIACION DEL MARCO LEGAL Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.
- EVALUACION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL
- ELABORACION DE INFORMES SOBRE ASPECTOS PRESUPUESTALES.
- PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.01

Version : 01

Página 1/4

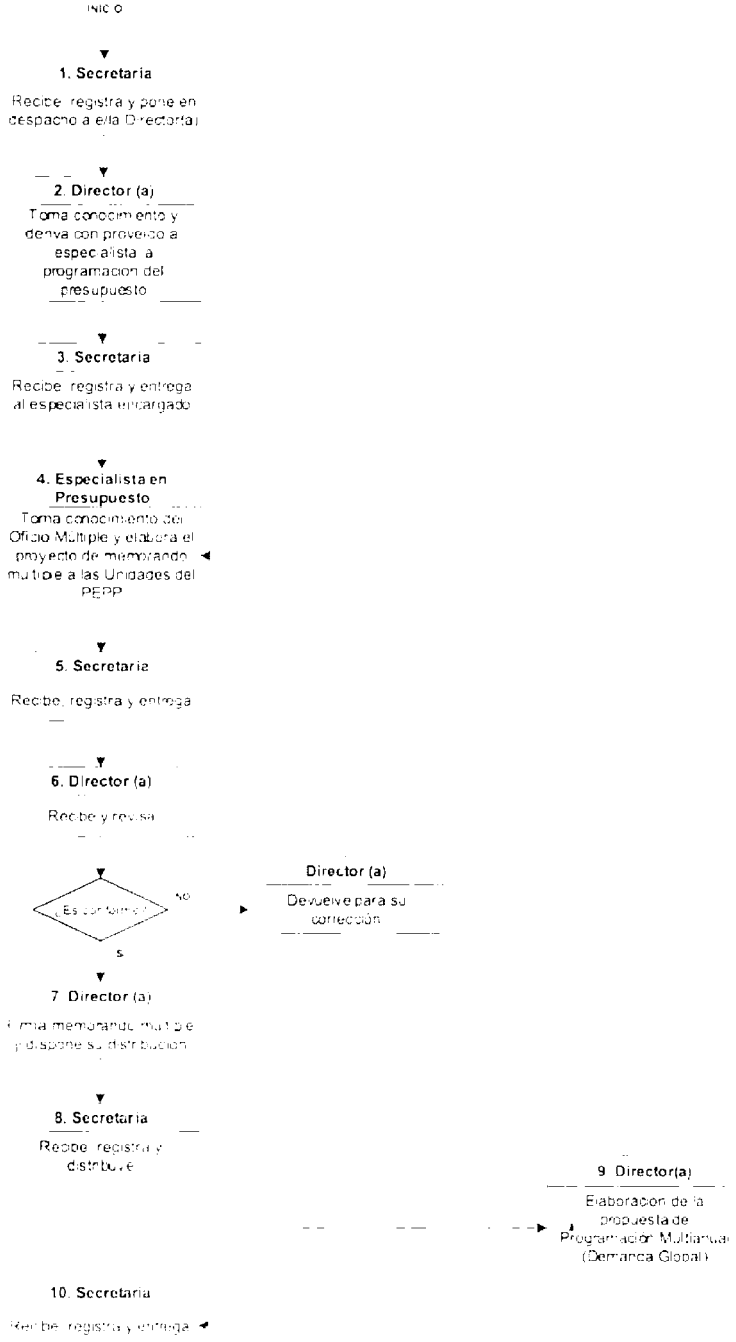


PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



CLARIFICACIONES
 FIRMAS



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 FIRMAS
 EDWIN SERRANO LARA - FURTADO, INGENIERO
 Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 FIRMAS
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

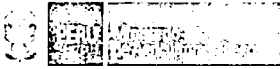


DIAGRAMA DE FLUJO

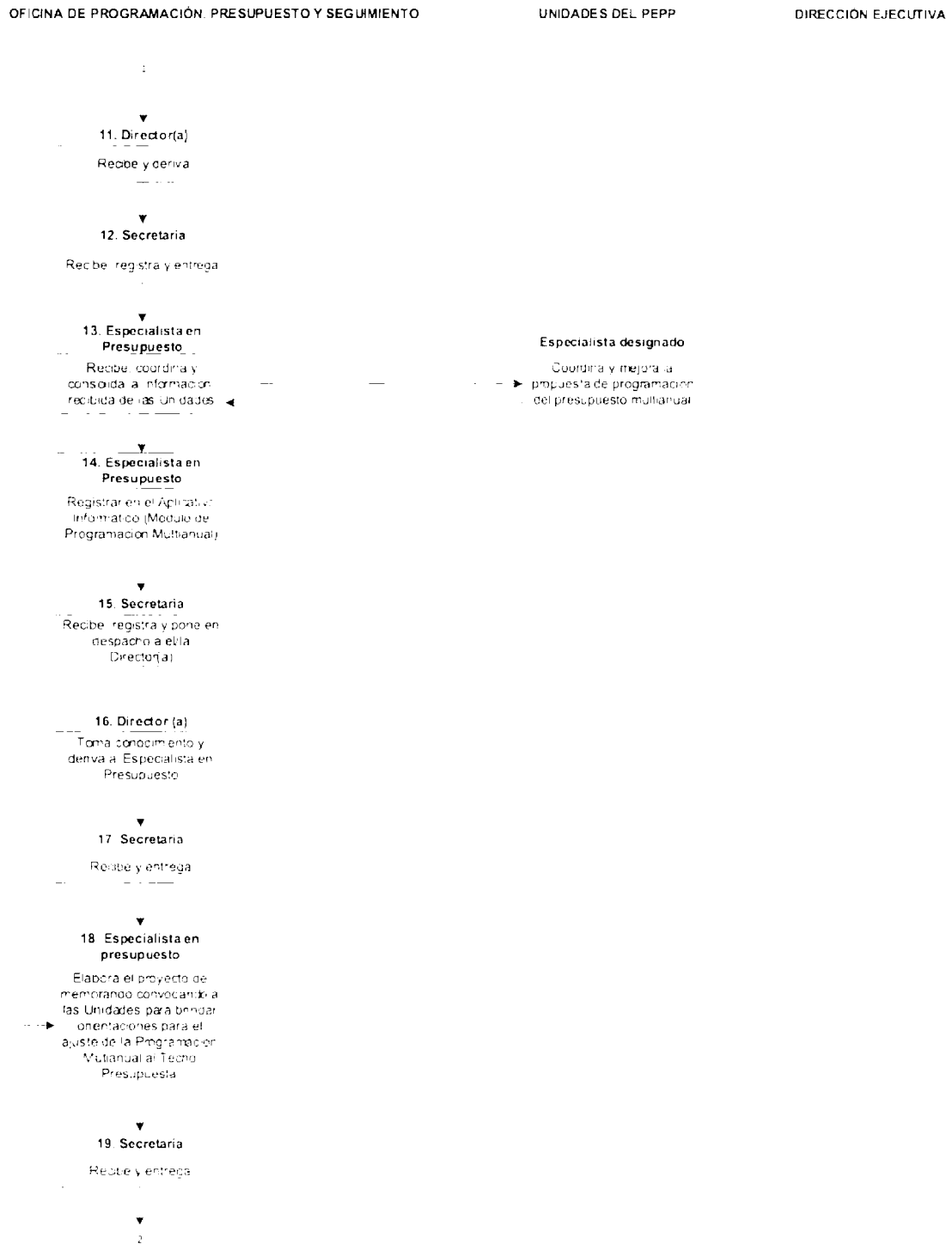
Código OPPS.03.01

Version: 01

Página 2/4



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL



ELABORADO POR
 FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
 FIRMA

EDWIN ROSARIO LORA HUERTADO SANCHEZ
 Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto, Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
 FIRMA

Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.03.01

Version: 01

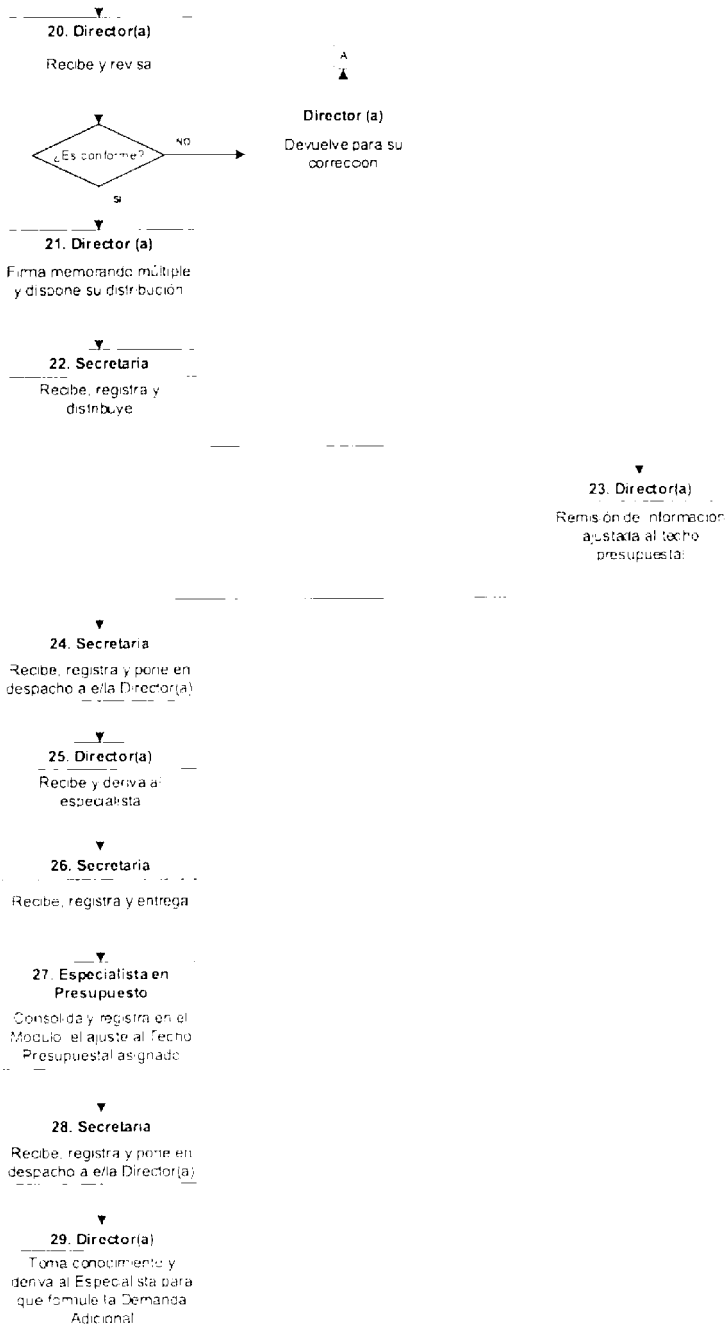
Página 3/4

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 ECDR. BEATRIZ CORAHUETADO SANCHEZ
 Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Cuilem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.01

Version : 01

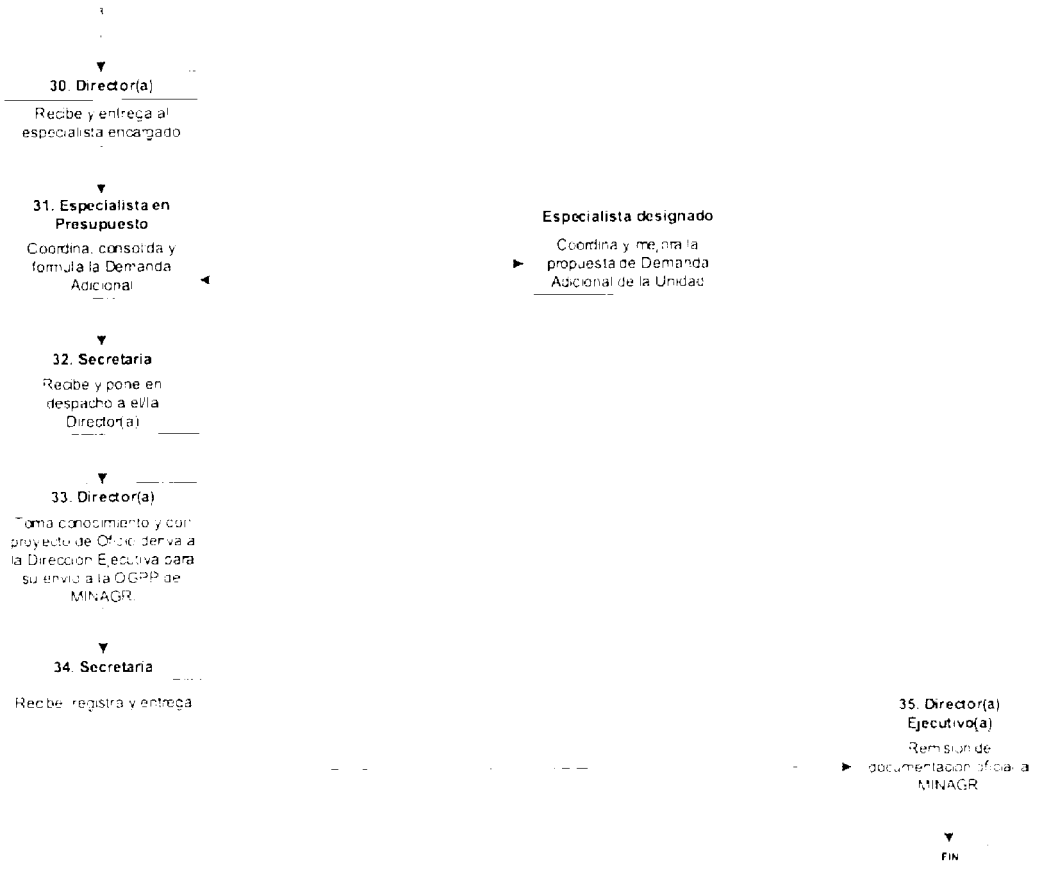
Página 4/4

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 Ing. Georgetta Hurtado Sanchez
 Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

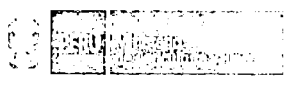


DIAGRAMA DE FLUJO

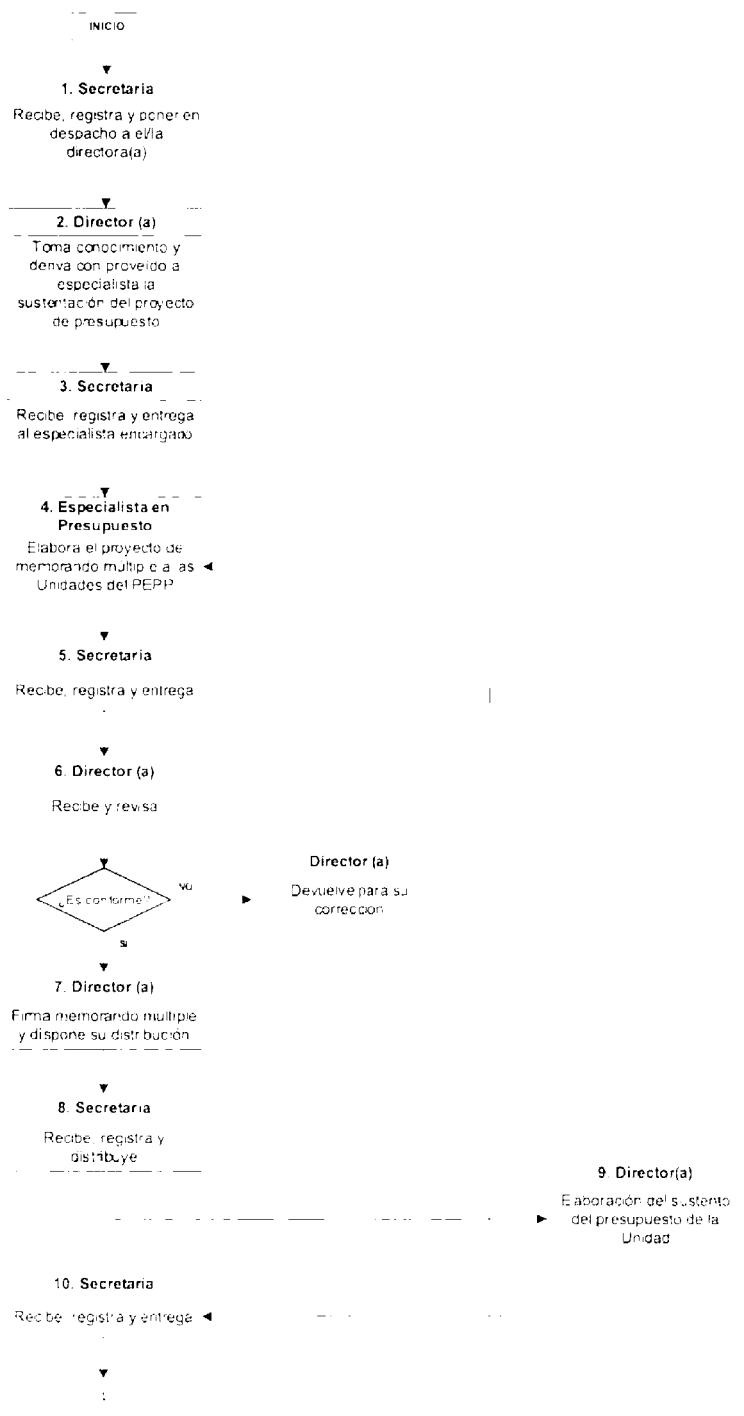
Código : OPPS 03 02

Version : 01

Página 1/2

PROCEDIMIENTO: SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO UNIDADES DEL PEPP DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR:
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR:
 FIRMA
 Ing. Beatriz C. HURTADO S. M. J. H. Z.
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR:
 FIRMA
 Ing. Quiroga Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

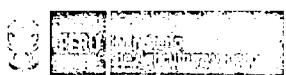


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.02

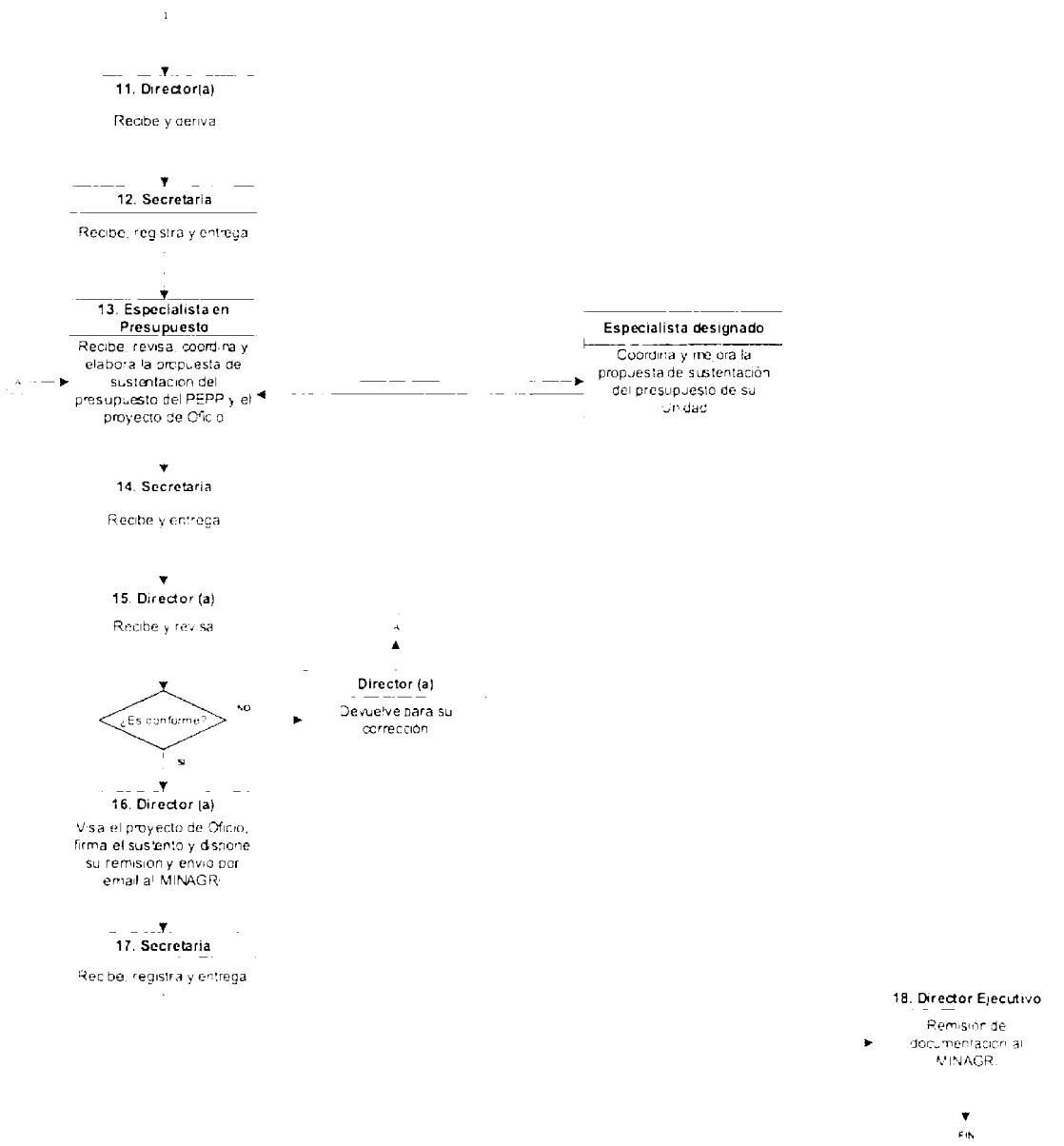
Versión : 01

Página 2/2



PROCEDIMIENTO: SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO UNIDADES DEL PEPP DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 ECON. GLORIA ROSA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
MPPPS
Folio N° 094

Código : OPPS.03.03

Version : 01

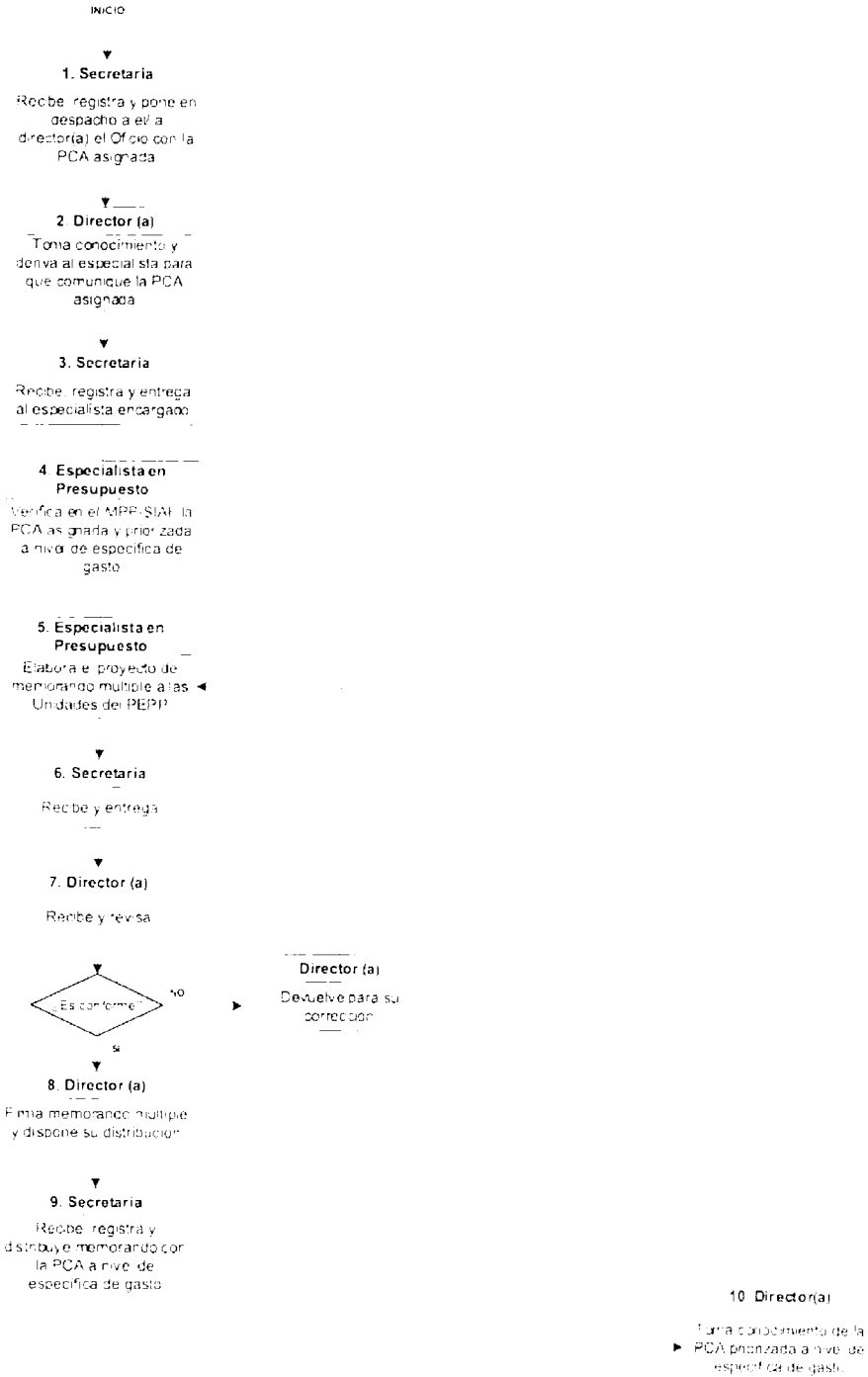
Página 1/1



PROCEDIMIENTO: PRIORIZACION A NIVEL ESPECIFICA DEL GASTO DE LA PCA ASIGNADA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
FIRMA

EDSON BEATRIZ LA BURTADO SANCHEZ
Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FIRMA

Ing. Quielém Ronald Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

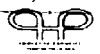


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPFS.03.04

Version : 01

Página 1/2

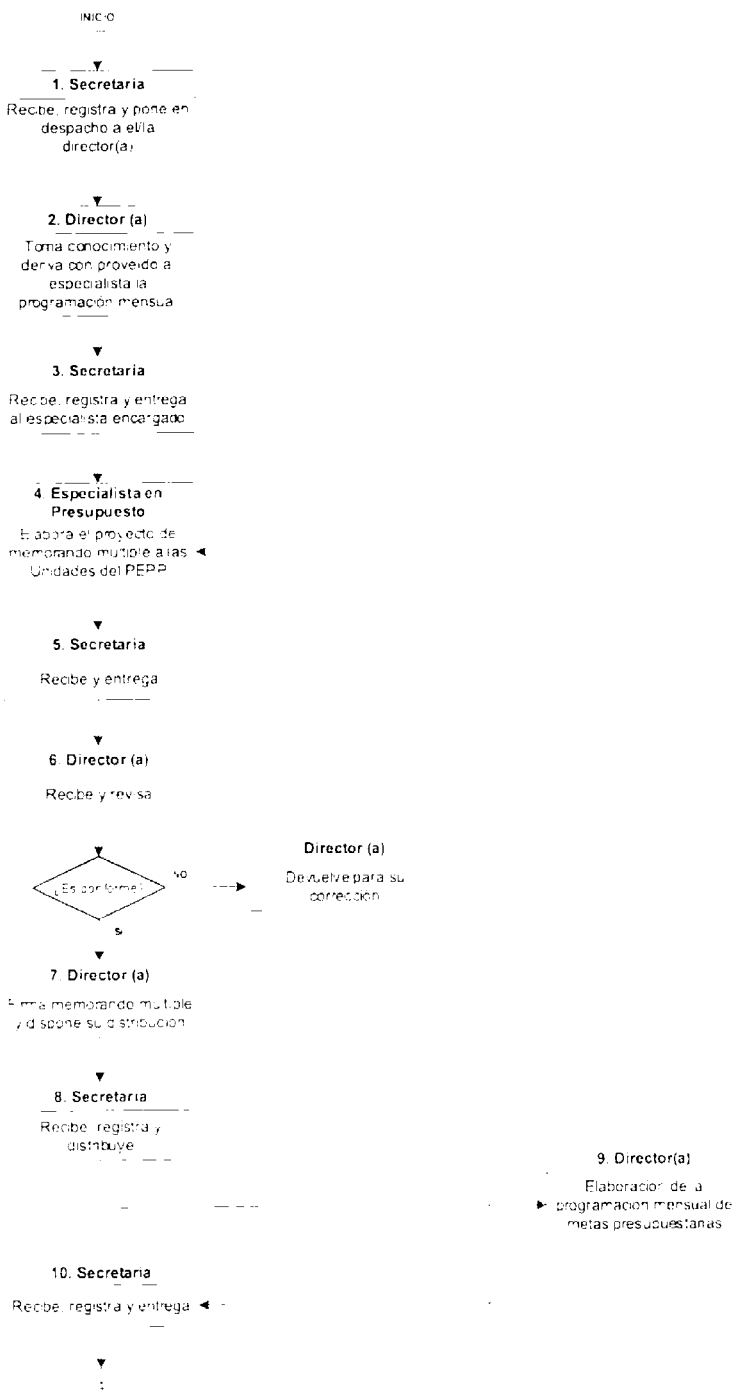


PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN MENSUAL FISICA FINANCIERA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 EDGAR GARCÍA TRAHAYADO RIVERA
 Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 03.04

Version: 01

Página 2/2

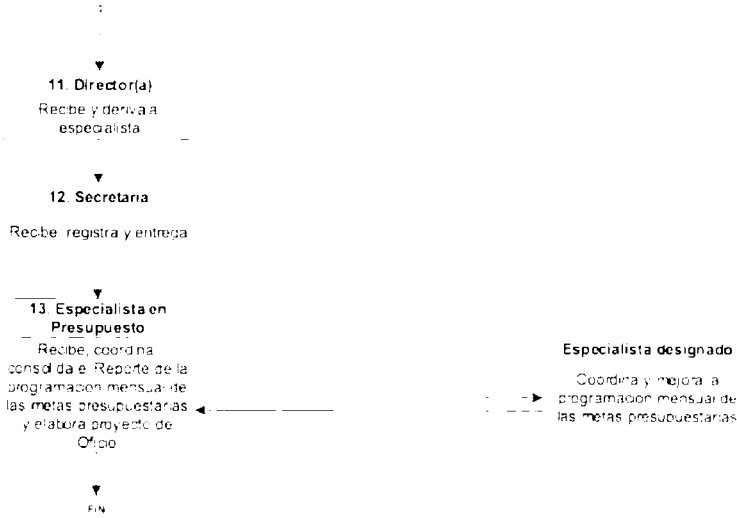
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° *096*

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN MENSUAL FISICA FINANCIERA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 Ing. Quietem Ronal Rocha Pajares
 Director Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quietem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

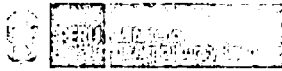


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.05

Version : 01

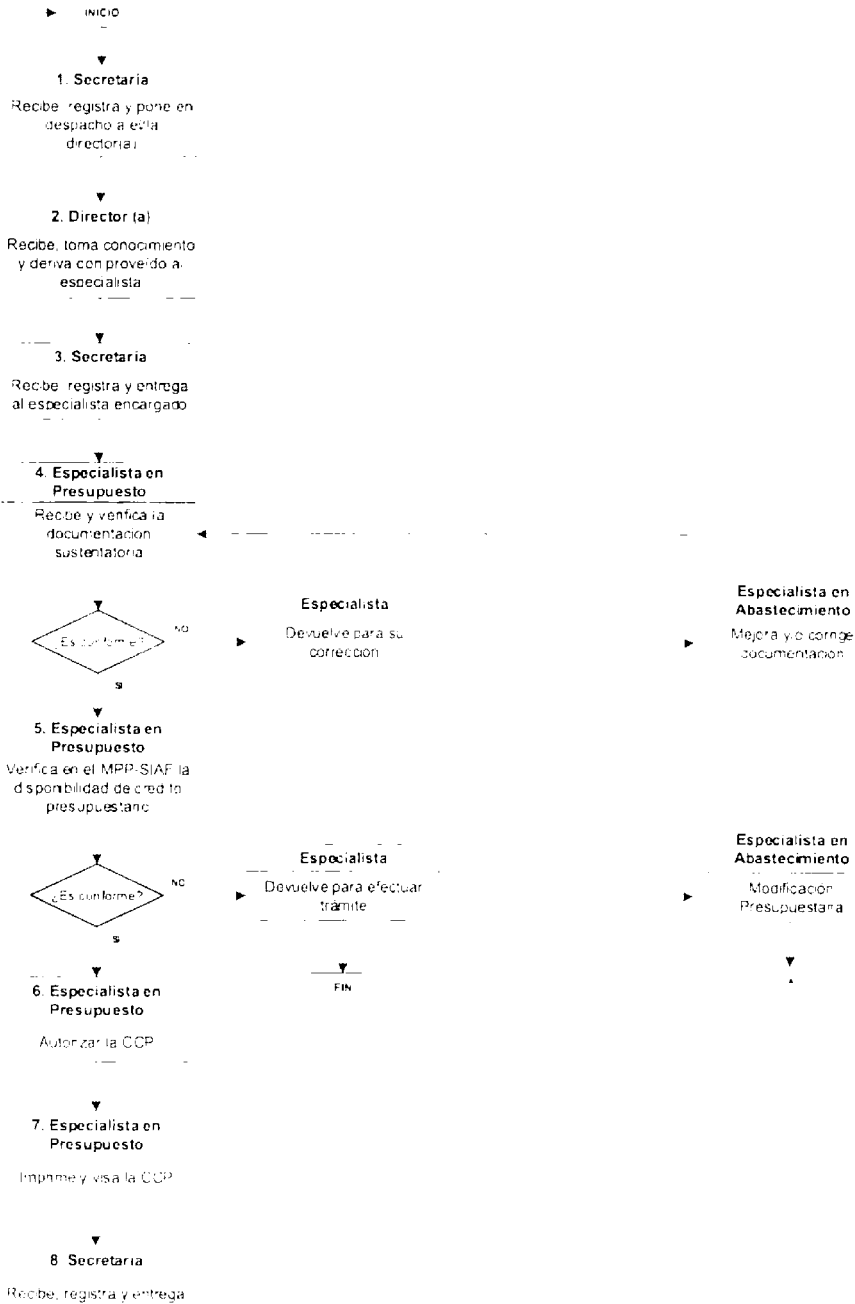
Página 1/2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N°

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
FIRMA
Ing. Juan Carlos Granizado Sánchez
Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FIRMA
Ing. Quietero Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.05

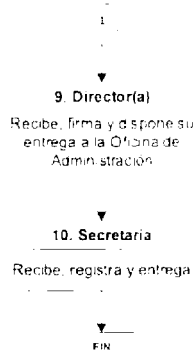
Version : 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



APROBADO POR
FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
FIRMA

EDICIN EBATRIZ LORA HURTADO SANCHEZ
Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FIRMA

Ing. Quielam Ronal Roa Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.03.06

Version : 01

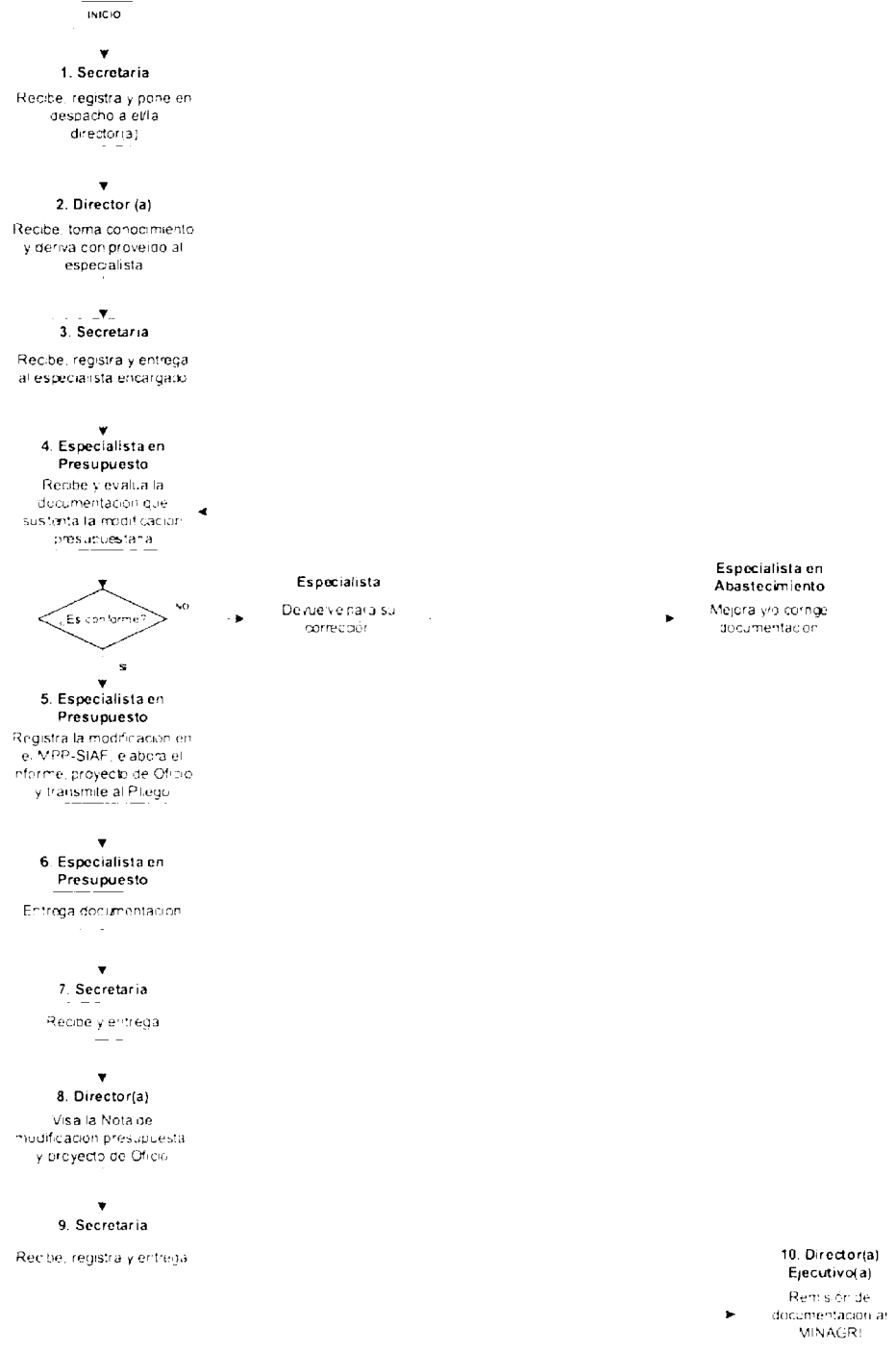
Página 1/1



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



LIBERADO POR FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
REVISADO POR FIRMA
ECON. GEMELITA PAHURTADO SANCHEZ
Jefe Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
A-REDA-20-149
FIRMA
Ing. Cuitem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 03.07

Versión: 01

Página 1/2

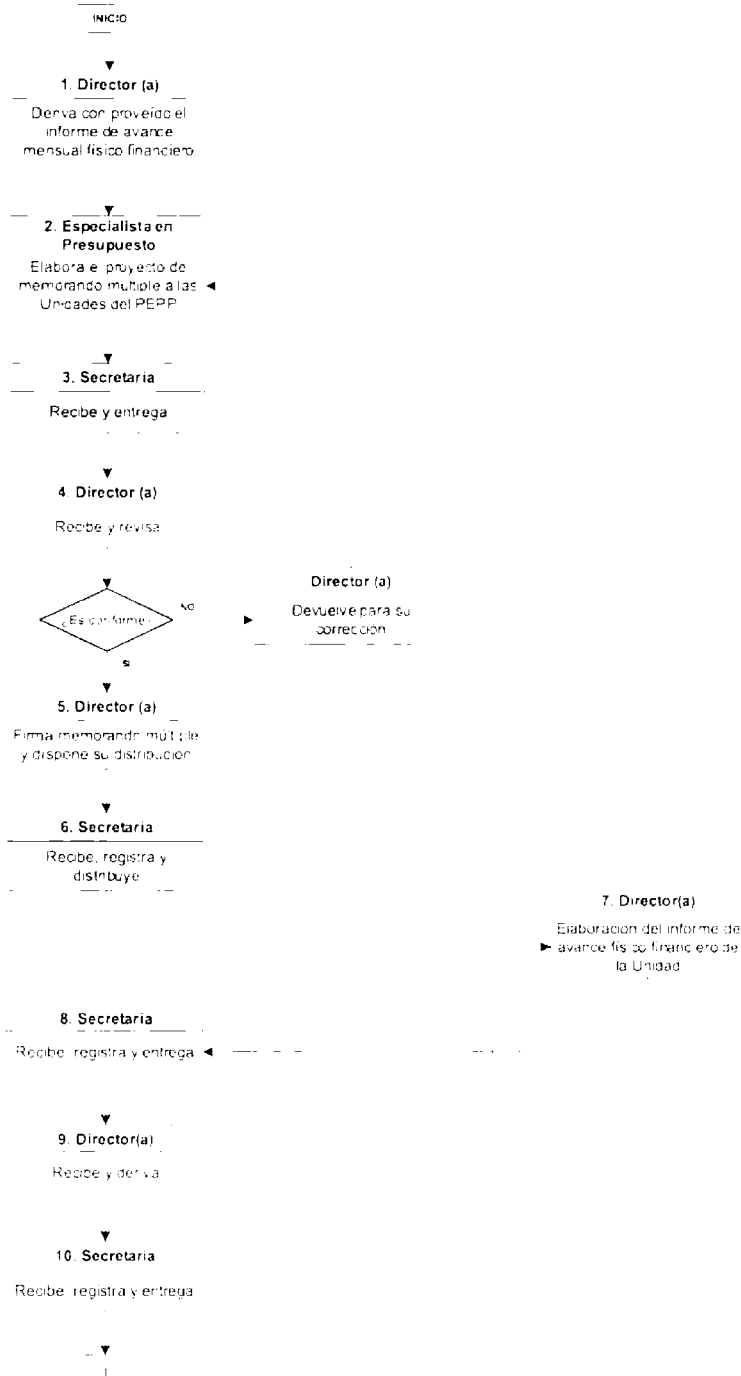
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 700

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE MENSUAL FÍSICO FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 Ing. Quieterm Rona Rocha Pajares
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quieterm Rona Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

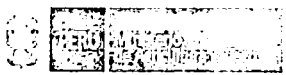


DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 03.07

Versión: 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE MENSUAL FÍSICO FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

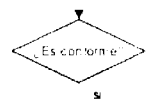
OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO UNIDADES DEL PEPP DIRECCIÓN EJECUTIVA

11. Especialista en Presupuesto
 Recibe, revisa, coordina y elabora el informe mensual de avance físico financiero de las metas presupuestarias del PEPP y el proyecto de Oficio

Especialista designado
 Coordina y mejora la información del avance físico financiero de las metas presupuestarias de su Unidad

12. Secretaria
 Recibe y entrega

13. Director (a)
 Recibe y revisa



Director (a)
 Devuelve para su corrección

14. Director (a)
 Visa el Informe y proyecto de Oficio y dispone su entrega a la Dirección Ejecutiva

15. Secretaria
 Recibe, registra y entrega

16. Director Ejecutivo
 Remisión de documentación a MINAGRI

FIN

ELABORADO POR
 F.R.V.A.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares
 Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

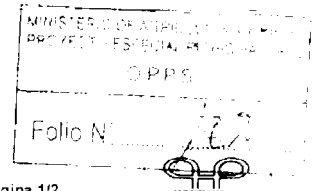


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS 03.08

Versión : 01

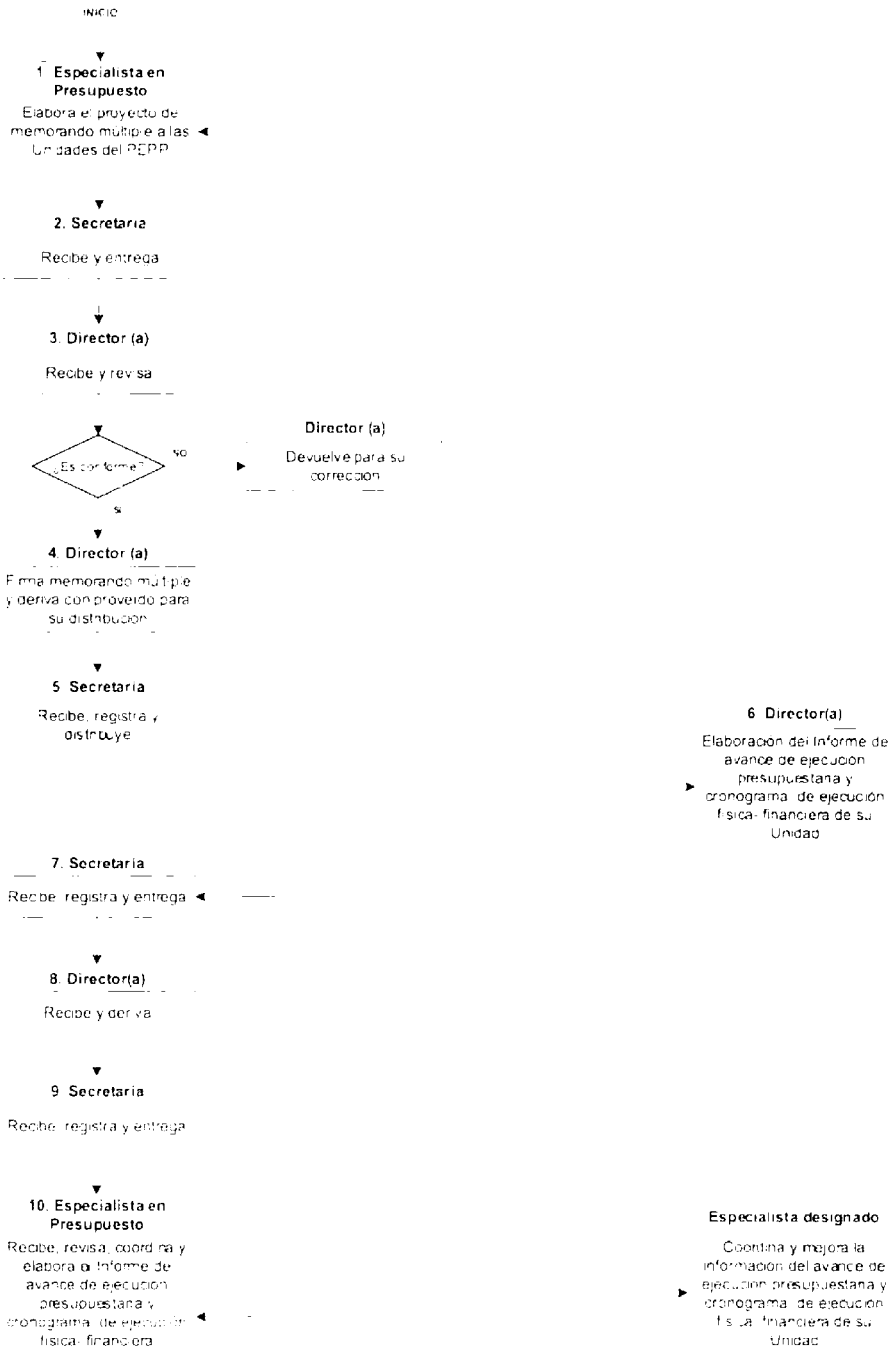
Página 1/2



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP



ELABORADO POR
FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
RECIBIDO POR
FIRMA
EDMÉNTRIZKA RAHURTADO SANCHEZ
Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
RECIBIDO POR
FIRMA
Ing. Quielém Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Codigo OPPS 03.08

Version 01

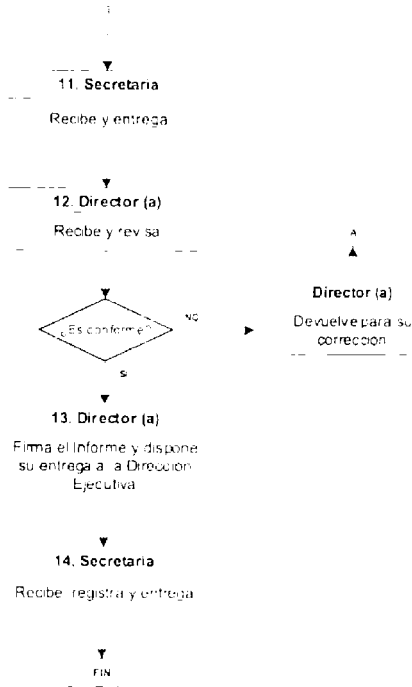
Página 2/2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 O.P.P.C.
 Folio N° 02

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDADES DEL PEPP



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
FIRMA

ING. GONZALO GUERRA HURTADO SANCHEZ
Coordinador de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FIRMA

Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

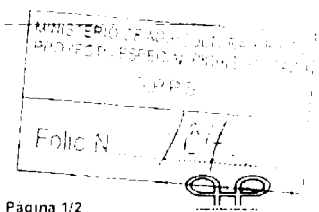


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.03.09

Version: 01

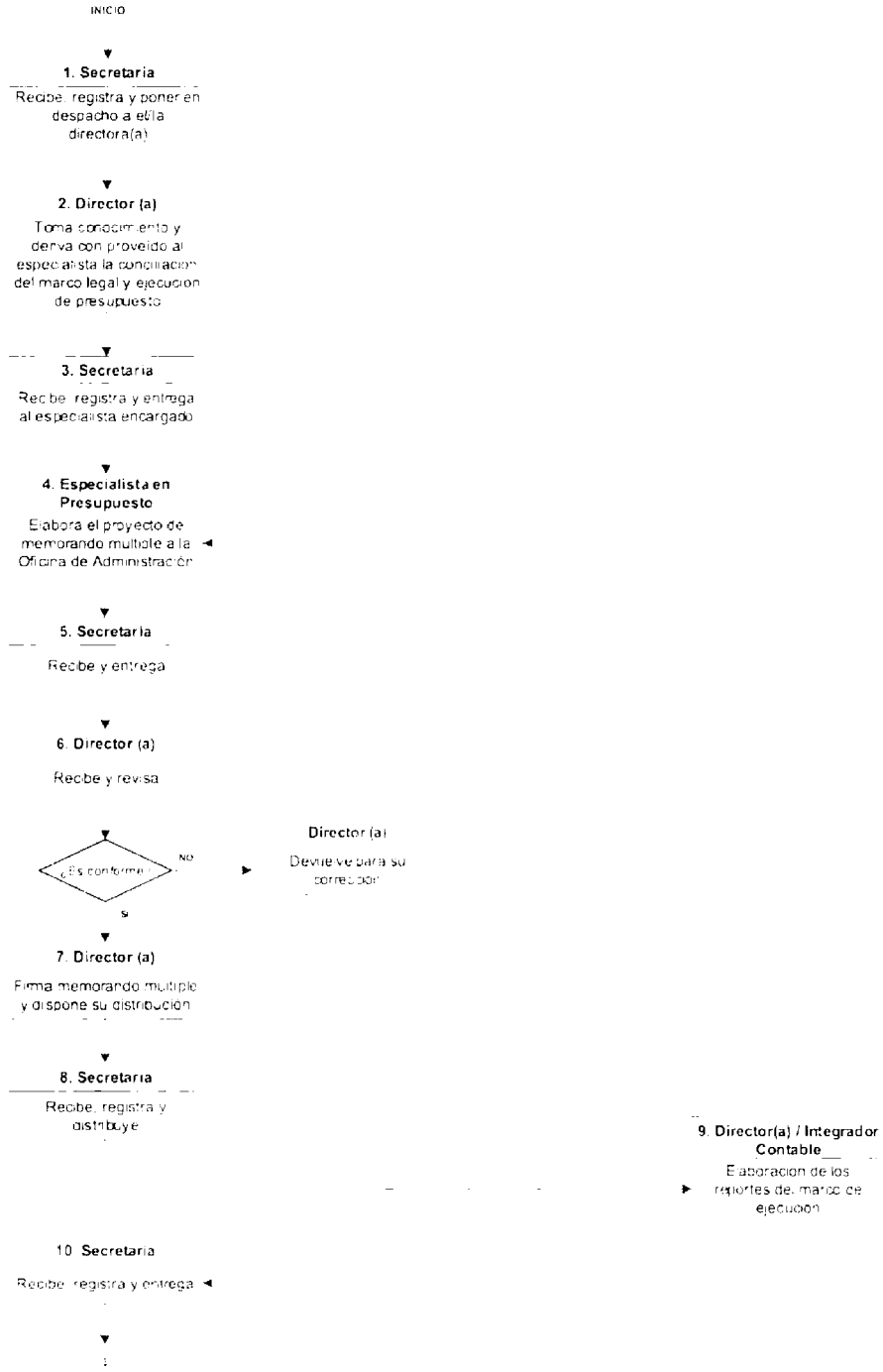
Página 1/2



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ELABORADO POR:
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
REVISADO POR:
FIRMA
ING. JORGE PACHECO SANDOVAL
Especialista en Programación, Presupuesto y Seguimiento

APROBADO POR:
FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

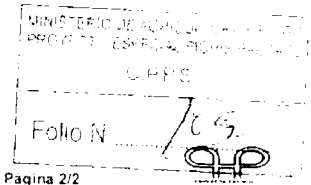


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 03 09

Version: 01

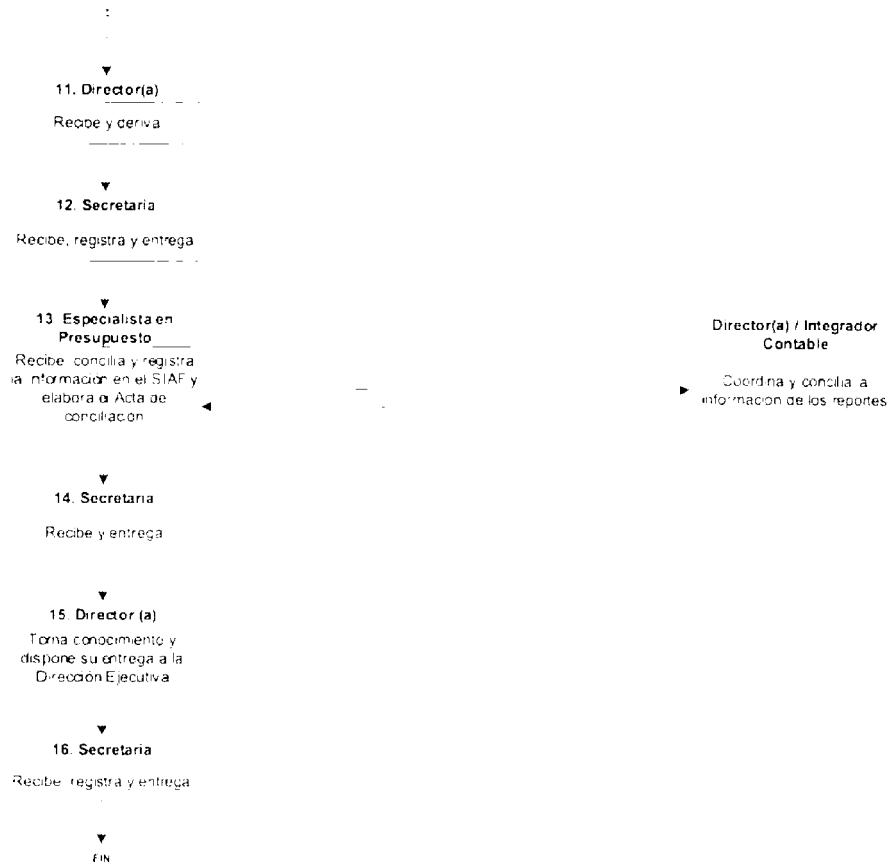
Página 2/2



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION



ELABORADO POR
F.R.M.A



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
REVISADO POR
F.R.M.A
Ing. Quieterm Rónal Rocha Pajares
Especialista en Presupuesto y Seguimiento
Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
APROBADO POR
F.R.M.A
Ing. Quieterm Rónal Rocha Pajares
-DIRECTOR EJECUTIVO-



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.03.10

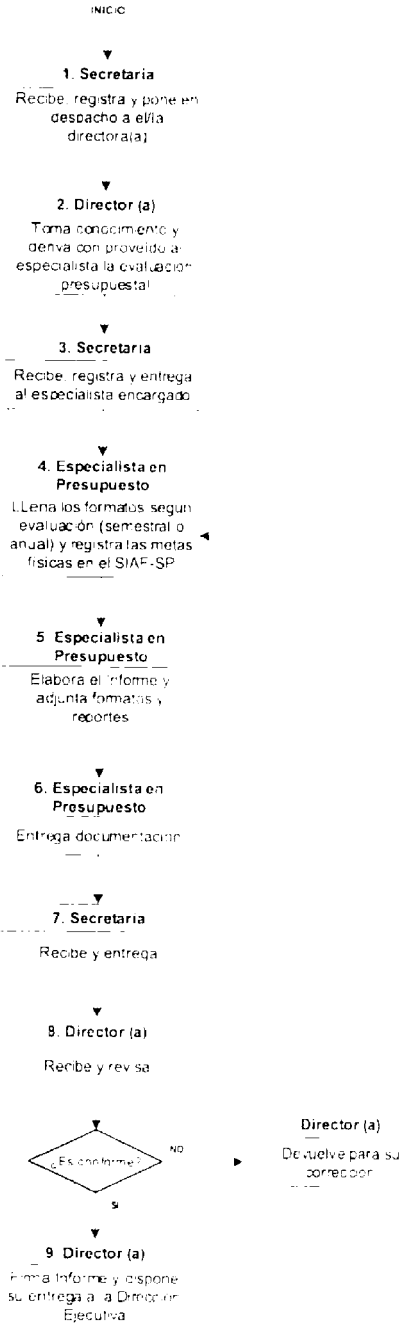
Version: 01

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 SI PRE
 Folio N° 106
 Página 1/2

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR:
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR:
FIRMA

ECON. KRISTIN OTTA HURTADO SANCHEZ
Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR:
FIRMA

Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 03 10

Version: 01

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS

Folio N° 107

Página 2/2

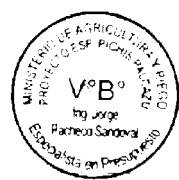
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA



ELABORADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
 FIRMA
 ING. BEATRIZ DE LA HURTADO SANCHEZ
 Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: CPPS.03.11

Versión: 01

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 CPPS

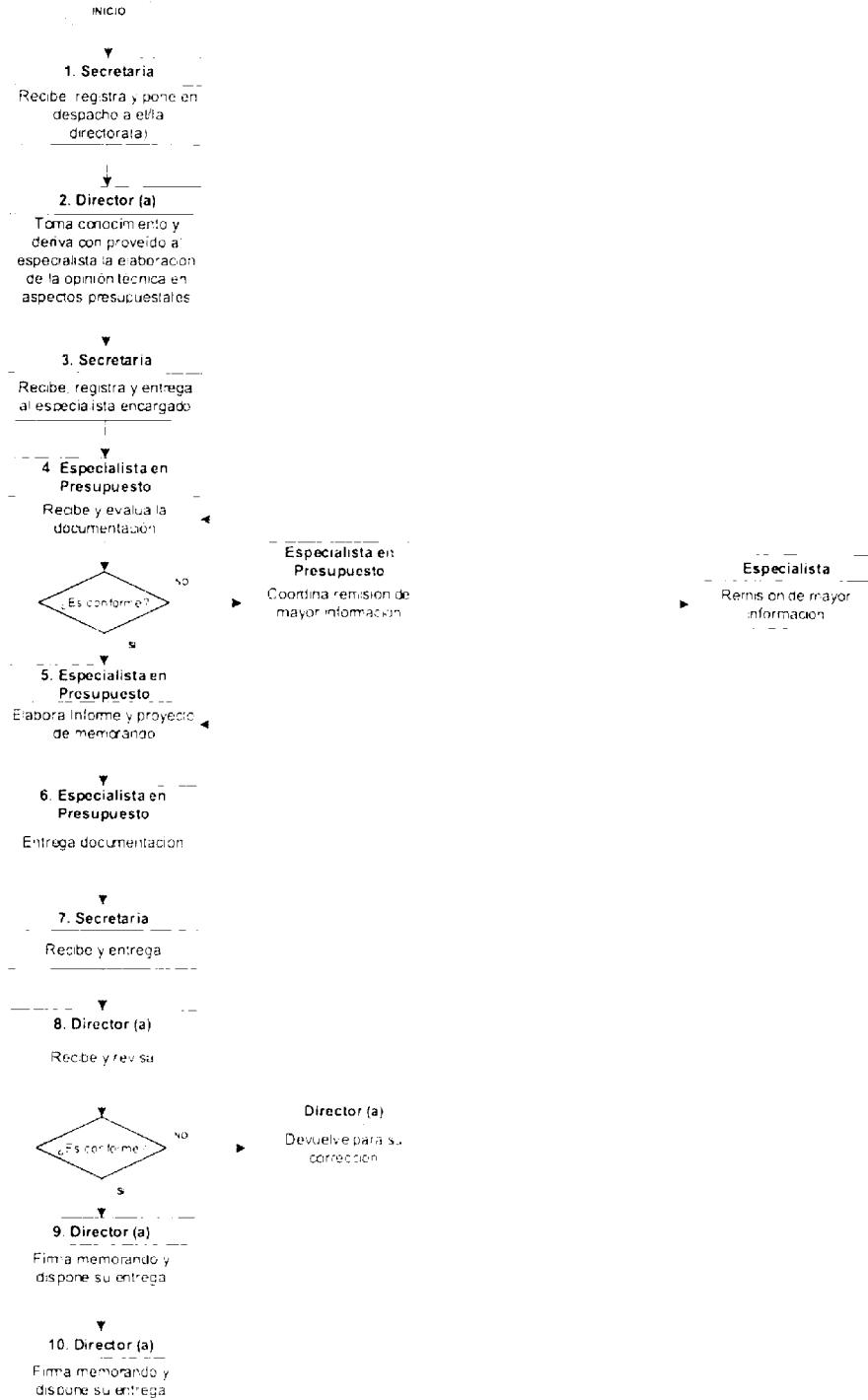
Folio N° *12*

Página 1/1

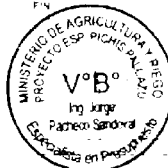
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS PRESUPUESTALES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD DEL PEPP



APROBADO POR
FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU


REVISADO POR
FIRMA

EGGIE BEATRIZ LORA HUERTADO SANCHEZ
Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FIRMA

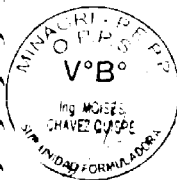
Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



ANEXO - 5
FICHA DE
PROCEDIMIENTO
OPPS.04

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|---------|--|
| Denominación: | Propuesta de Programación Multianual de Inversiones | | | | |
| Código: | OPPS 04.01 | | | | |
| Versión: | 1.0 | | | | |
| Objetivo: | Regular y articular la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | | | | |
| Alcance: | Aplica a la OPPS y las Unidades de Línea del PEPP | | | | |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora | | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Ministerial N° 035-2018-EF-15, aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | Entrada | Salida |
| | Ejecutor | Actividades | | | |
| 1 | Secretaría OPPS | Recibir documento con las propuestas de ideas de Proyectos de Inversión (PI) | | | • Ideas de PI recibidas |
| 2 | Secretaría OPPS | Derivar el documento con las propuestas de ideas de PI a el/la Director(a) | • Ideas de PI recibidas | | • Ideas de PI derivadas |
| 3 | Director(a) OPPS | Derivar con proveído el documento al responsable de la Unidad Formuladora (UF) | • Ideas de PI derivadas | | • Ideas de PI asignadas |
| 4 | Secretaría OPPS | Registrar el documento derivado a la UF | • Ideas de PI asignadas | | • Ideas de PI registradas |
| 5 | Secretaría OPPS | Entregar el documento a la UF | • Ideas de PI registradas | | • Ideas de PI entregadas |
| 6 | Secretaría OPPS-UF | Recibir y trasladar el documento al responsable de la UF | • Ideas de PI entregadas | | • Ideas de PI recibidas y trasladadas |
| 7 | Responsable de UF | Recibir el documento | • Ideas de PI recibidas y trasladadas | | • Ideas de PI recibidas |
| 8 | Responsable de UF | Asignar al especialista, según corresponda para atender documento | • Ideas de PI recibidas | | • Ideas de PI recibidas |
| 9 | Secretaría OPPS-UF | Registrar el documento derivado al especialista seleccionado | • Ideas de PI recibidas | | • Ideas de PI registradas |
| 10 | Secretaría OPPS -UF | Entregar el documento al especialista seleccionado | • Ideas de PI registradas | | • Ideas de PI entregadas |
| 11 | Especialista en Estudios | Recibir y Priorizar las propuestas de ideas de PI | • Ideas de PI entregadas | | • Ideas de PI priorizadas |
| 12 | Especialista en Estudios | Remitir al responsable de la Unidad Formuladora el informe de priorización de los PI en idea para su evaluación y registro | • Ideas de PI priorizadas | | • Ideas de PI priorizadas y remitidas |
| 13 | Responsable de UF | Recibir y evaluar las ideas de PI ¿Esta conforme? Si, ir a la actividad 14. No, Fin | • Ideas de PI priorizadas y remitidas | | • Ideas de PI priorizadas y evaluadas |
| 14 | Responsable de UF | Registrar las Ideas de PI en el Formato que corresponda, del Banco de Inversiones | • Ideas de PI priorizadas y evaluadas | | • Registro de Ideas de PI |
| 15 | Responsable de UF | Derivar al Especialista en Estudios encargado en la consolidación de información de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) | • Registro de Ideas de PI | | • Registro de Ideas de PI derivadas |
| 16 | Especialista en Estudios | Consolidar la información de los PI para el registro de la PMI de la Directiva aprobada con R M 035-2017 | • Registro de Ideas de PI derivadas | | • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 17 | Especialista en Estudios | Derivar la información al responsable de UF para su revisión y conformidad | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Proyecto de Informe |
| 18 | Responsable de UF | Recibir y revisar la información de los PI. ¿Está conforme? Si. Ir a la actividad 19 No. Devolver para su corrección Ir a la actividad 15. | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Proyecto de Informe | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Proyecto de Informe |
| 19 | Responsable de UF | Emitir la conformidad de la información | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Proyecto de Informe | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas y conformes • Informe firmado |
| 20 | Responsable de UF | Derivar a la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento (OPPS) para su remisión al MINAGRI | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas y conformes • Informe firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado derivados |
| 21 | Secretaria OPPS - UF | Recibir la información y la deriva a la OPPS | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado derivados | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio derivados |
| 22 | Secretaria OPPS - UF | Entregar a la secretaria de OPPS para revisión de el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio derivados | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio entregados |
| 23 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar la documentación a el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio entregados | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio recibidos |
| 24 | Director(a) OPPS | Recibir y revisar la documentación. ¿Está conforme? Si. Ir a la actividad 25 No. Devolver para su corrección Ir a la actividad 15 | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio recibidos | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio revisados |
| 25 | Director(a) OPPS | Visar el proyecto de oficio y disponer su entrega a la Dirección Ejecutiva | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio revisados | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|--|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 26 | Secretaria OPPS | Derivar y entregar a la Dirección Ejecutiva | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Proyecto de Oficio visado | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Oficio visado derivados y entregados |
| 27 | Director(a) Ejecutivo(a) | Remisión de Información al MINAGRI | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Oficio visado entregados | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de la información de Ideas de PI registradas • Informe firmado • Oficio firmado y remitido al MINAGRI |

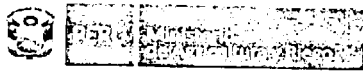
| | |
|------------------------------|---|
| Indicador del procedimiento: | Porcentaje de ideas de PI registradas |
| Registros: | <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de información de ideas de PI • Consolidado de información de Ideas de PI priorizadas • Consolidado de información de Ideas de PI registradas |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO FEPP - O.G.P.P.S. Ing. MOISES GERARDO CHAVEZ QUISPE CIP. 16332 SUP. UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU EBON BEATRIZ TORAHURTADO SANCHEZ Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuestos y seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quietero Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2010 | 21 JUN 2010 | |

ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---------|--|
| Denominación: | Elaboración y evaluación del Plan de Trabajo y Formulación de los Términos de Referencia | | | | |
| Código: | OPPS 04.02 | | | | |
| Versión: | 1 0 | | | | |
| Objetivo: | Contratar los servicios de personas naturales o jurídicas, técnicos y/o profesionales multidisciplinarios que aseguren la calidad del servicio | | | | |
| Alcance: | Aplica a la OPPS y las Unidades de Línea del PEPP | | | | |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora | | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI, Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | Entrada | Salida |
| | Ejecutor | Actividades | | | |
| 1 | Director(a) OPPS | Derivar con proveído la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo (PT) y los Términos de Referencia (TDR) | | | • Documento con proveído |
| 2 | Secretaria OPPS | Registrar el documento y derivar a la UF | • Documento con proveído | | • Documento con derivado |
| 3 | Secretaria OPPS -UF | Recibir y entregar al responsable de la UF | • Documento con derivado | | • Documento con entregado |
| 4 | Responsable de UF | Emitir un memorando designando al especialista para que elabore la propuesta del Plan de Trabajo (PT) y los Términos de Referencia (TDR) | • Documento con entregado | | • Memorando firmado |
| 5 | Secretaria OPPS -UF | Entregar el memorando al especialista seleccionado | • Memorando firmado | | • Memorando entregado |
| 6 | Especialista en Estudios | Recibir el memorando para que elabore la propuesta del PT y los TDR | • Memorando entregado | | • Memorando recibido |
| 7 | Especialista en Estudios | Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo (PT) y los Términos de Referencia (TDR) | • Memorando recibido | | • Propuesta de PT y TDR |
| 8 | Especialista en Estudios | Trasladar la propuesta de PT y los TDR para su evaluación, conformidad y aprobación | • Propuesta de PT y TDR | | • Propuesta de PT y TDR trasladada |
| 9 | Secretaria OPPS -UF | Entregar la propuesta del PT y los TDR al responsable de la Unidad Formuladora (UF) | • Propuesta de PT y TDR trasladada | | • Propuesta de PT y TDR entregada |
| 10 | Responsable de UF | Recibir y evaluar la propuesta del PT y los TDR ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad 11. No: Devolver para su corrección. Ir a la actividad 7 | • Propuesta de PT y TDR entregada | | • Propuesta de PT y TDR evaluada |
| 11 | Responsable de UF | Emitir un Informe de conformidad del PT y visar los TDR | • Propuesta de PT y TDR evaluada | | • Informe de conformidad del PT • TDR aprobados |
| 12 | Responsable de UF | Disponer la elaboración del requerimiento correspondiente | • Informe de conformidad del PT • TDR aprobados | | • Informe de conformidad del PT • TDR aprobados |
| 13 | Secretaria OPPS -UF | Elaborar y entregar la propuesta de requerimiento | • Informe de conformidad del PT • TDR aprobados | | • Propuesta de requerimiento entregada |
| 14 | Responsable de UF | Recibir y revisar la propuesta de requerimiento ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad 15 No: Devolver para su corrección. Ir a la actividad 13 | • Propuesta de requerimiento entregada | | • Propuesta de requerimiento revisada |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 15 | Responsable de UF | Visar y entregar el requerimiento a la secretaria | • Propuesta de requerimiento revisada | • Propuesta de requerimiento visada |
| 16 | Secretaria OPPTS -UF | Recibir y derivar el requerimiento a la OPPTS | • Propuesta de requerimiento visada | • Propuesta de requerimiento derivada |
| 17 | Secretaria OPPTS | Recibir y entregar a el/la Director(a) | • Propuesta de requerimiento derivada | • Propuesta de requerimiento entregada |
| 18 | Director(a) OPPTS | Recibir y revisar la propuesta de requerimiento ¿Está conforme? Si Ir a la actividad 19. No Devolver para su corrección. Ir a la actividad 14. | • Propuesta de requerimiento entregada | • Propuesta de requerimiento revisada |
| 19 | Director(a) OPPTS | Firmar requerimiento y disponer su derivación a la Oficina de Administración | • Propuesta de requerimiento revisada | • Requerimiento firmado |
| 20 | Secretaria OPPTS | Recibir y derivar el requerimiento a la Oficina de Administración para la Contratación de Servicios. | • Requerimiento firmado | • Requerimiento derivado |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Planes de Trabajos aprobados • Porcentaje de Términos de Referencia aprobados |
| Registros: | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de Trabajos elaborados • Términos de Referencia elaborados |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|--|---|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PEPP - O.G.P.P.S. Ing. MOISES GEPARDO CHAVEZ QUISEP CIP. 16332 SUP. UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. BEATRIZ DORA HURTADO MANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quelim Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2009 | 21 JUN 2009 | |



ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|--------|
| Denominación: | Formulación, evaluación y aprobación de los Proyectos de Inversión | | | | |
| Código: | OPPS 04 03 | | | | |
| Versión: | 1 0 | | | | |
| Objetivo: | Asegurar la viabilización de los estudios dentro de los estándares de calidad | | | | |
| Alcance: | Aplica a la OPPS y las Unidades de Línea del PEPP | | | | |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora | | | | |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63 01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de PMGI" | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | Entrada | Salida |
| | Ejecutor | Actividades | | | |
| 1 | Secretaría CPPS | Recibir y registrar (aisl) Orden(es) de Servicio y entregar a el/la Director(a) | | • Ordenes de Servicio entregadas | |
| 2 | Director(a), OPPS | Tomar conocimiento y derivar con proveído a la UF | • Ordenes de Servicio entregadas | • Ordenes de Servicio entregadas | |
| 3 | Secretaría CPPS | Registrar y derivar a la UF | • Ordenes de Servicio entregadas | • Ordenes de Servicio derivadas | |
| 4 | Secretaría OPPS - UF | Recibir la(s) Orden(es) de Servicio de los profesionales contratados | • Ordenes de Servicio derivadas | • Ordenes de Servicio recibidas | |
| 5 | Secretaría OPPS - UF | Entregar (aisl) Orden(es) de Servicio de los profesionales contratados al responsable de la UF | • Ordenes de Servicio recibidas | • Ordenes de Servicio entregadas | |
| 6 | Responsable de UF | Recibir la(s) Orden(es) de Servicio | • Ordenes de Servicio entregadas | • Ordenes de Servicio recibidas | |
| 7 | Responsable de JF | Emitir un Informe comunicando a la OPPS sobre la contratación de los profesionales y el responsable que formulará el Estudio | • Ordenes de Servicio recibidas | • Informe firmado | |
| 8 | Responsable de UF | Disponer su traslado a la OPPS | • Informe firmado | • Informe firmado | |
| 9 | Secretaría OPPS - UF | Recibir y entrega a la secretaria de OPPS para conocimiento de el/la Director(a) | • Informe firmado | • Informe entregado | |
| 10 | Secretaría CPPS | Registrar y entregar a documentación a el/la Director(a) de OPPS | • Informe entregado | • Informe registrado | |
| 11 | Director(a) OPPS | Tomar conocimiento de la contratación de los profesionales | • Informe registrado | • Informe recibido | |
| 12 | Director(a) OPPS | Disponer la designación del responsable de la formulación del Estudio | • Informe recibido | • Informe recibido con proveído | |
| 13 | Secretaría OPPS | Registrar y derivar a la UF | • Informe recibido con proveído | • Informe con proveído derivado | |
| 14 | Secretaría OPPS - UF | Recibir y derivar la documentación al responsable de la JF | • Informe con proveído derivado | • Informe con proveído recibido | |
| 15 | Responsable de UF | Designar al responsable de la formulación del Estudio y poner en conocimiento a el/la Director(a) | • Informe con proveído recibido | • Documento designando al responsable del Estudio | |

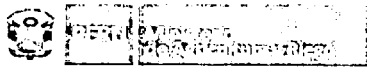




| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 16 | Secretaria OPSS - UF | Comunicar la designación del responsable del Estudio y especialistas que apoyaran en su formulación | • Documento designando al responsable del Estudio | • Documento comunicado |
| 17 | Especialista en Estudios | Recibir el documento de su designación | • Documento comunicado | • Documento recibido |
| 18 | Especialista en Estudios | Coordinar con los profesionales que apoyan la formulación del Estudio | • Documento recibido | • Documento recibido |
| 19 | Especialista en Estudios | Recibir y consolidar los productos de los especialistas que apoyaron en la formulación del Estudio | • Documento recibido | • Productos de Estudio formulado recibidos |
| 20 | Especialista en Estudios | Elaborar el informe del Estudio formulado | • Productos de Estudio formulado recibidos | • Productos de Estudio formulado recibidos • Informe firmado |
| 21 | Especialista en Estudios | Entregar el Informe adjuntando el Estudio a la secretaria de la OPSS-UF | • Productos de Estudio formulado recibidos • Informe firmado | • Productos de Estudio formulado recibidos • Informe firmado |
| 22 | Secretaria OPSS - UF | Recibir y derivar la documentación al responsable de la UF | • Productos de Estudio formulado recibidos • Informe firmado | • Documentación entregada |
| 23 | Responsable de UF | Recibir los documentos del Estudio formulado | • Documentación entregada | • Documentación recibida |
| 24 | Responsable de UF | Registrar el Estudio en el Banco de Inversiones | • Documentación recibida | • Estudio registrado |
| 25 | Responsable de UF | Evaluar o contratar para su evaluación, de ser el caso, a un tercero el Estudio recibido | • Estudio registrado | • Estudio registrado |
| 26 | Responsable de UF | Declarar la viabilidad en el Banco de Inversiones | • Estudio registrado • Estudio evaluado | • Viabilidad declarada |
| 27 | Responsable de UF | Elaborar un Informe de la viabilidad del Estudio | • Viabilidad declarada | • Informe de Viabilidad del Estudio |
| 28 | Responsable de UF | Entregar el Informe de viabilidad para el traslado a la Unidad Ejecutora | • Informe de Viabilidad del Estudio | • Informe de Viabilidad del Estudio entregado |
| 29 | Secretaria OPSS - UF | Recibir y entregar a la secretaria de OPSS para conocimiento de ella la Director(a) | • Informe de Viabilidad del Estudio entregado | • Informe de Viabilidad del Estudio recibido |
| 30 | Secretaria OPSS | Recibir y entregar la documentación a ella la Director(a) | • Informe de Viabilidad del Estudio recibido | • Informe de Viabilidad del Estudio recibido |
| 31 | Director(a) OPSS | Recibir, tomar conocimiento y disponer su traslado de la documentación a la Unidad Ejecutora para su ejecución | • Informe de Viabilidad del Estudio recibido | • Informe de Viabilidad del Estudio con proveído |
| 32 | Secretaria OPSS | Derivar y entregar el Estudio de Preinversión viable, en físico y digital, a la Unidad Ejecutora | • Informe de Viabilidad del Estudio con proveído | • Estudio entregado |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | • Porcentaje de estudios formulados con viabilidad declarada |
| Registros: | • Estudios formulados • Estudio con viabilidad declarada |

| Elaborado por | Revisado por el Director de la unidad organica | Aprobado por el Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PEPP - OPSS Ing. MOSES GERARDO CHAVEZ QUISPE CIP 16332 UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. ESTER GONZALEZ RAMIREZ Jefe de Oficina de Programación, Presupuestos y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2019 | 21 JUN 2019 | |

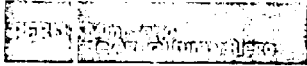


ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Aprobación de las Inversiones de las IOARR |
| Código: | OPPS 04.04 |
| Versión: | 1.0 |
| Objetivo: | Evaluar, registrar y viabilizar las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) para su pase a la fase de inversión |
| Alcance: | Aplica a la OPSS y las Unidades de Línea del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Legislativo N° 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" Resolución Directoral N° 002 -2017-EF/63 01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de PMGI" |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPSS | Recibir y trasladar la propuesta de IOARR para conocimiento de el/la Director(a) | | • Propuesta de IOARR |
| 2 | Director(a) OPSS | Recibir y derivar con proveído la propuesta de IOARR al responsable de la UF para su evaluación | • Propuesta de IOARR | • Propuesta de IOARR derivada |
| 3 | Secretaria OPSS | Entregar la propuesta de IOARR a la secretaria de la UF | • Propuesta de IOARR derivada | • Propuesta de IOARR entregada |
| 4 | Secretaria OPSS - UF | Recibir y trasladar la propuesta de IOARR al responsable de la UF | • Propuesta de IOARR entregada | • Propuesta de IOARR recibida |
| 5 | Responsable de UF | Recibir la propuesta de IOARR para su evaluación | • Propuesta de IOARR recibida | • Propuesta de IOARR recibida |
| 6 | Responsable de UF | Asignar al especialista, según corresponda, para atender expediente | • Propuesta de IOARR recibida | • Propuesta de IOARR asignada |
| 7 | Secretaria OPSS-UF | Recibir y derivar el expediente derivado al especialista seleccionado | • Propuesta de IOARR asignada | • Propuesta de IOARR derivada |
| 8 | Secretaria OPSS -UF | Entregar el expediente al especialista en Estudios | • Propuesta de IOARR derivada | • Propuesta de IOARR entregada |
| 9 | Especialista en Estudios | Recibir y evaluar la propuesta de IOARR ¿Esta conforme? Si. Ir a la actividad 10 No. Coordinar con la UE! para su corrección. | • Propuesta de IOARR entregada | • Propuesta de IOARR evaluada |
| 10 | Especialista en Estudios | Elaborar el Informe y trasladar al responsable de la UF para su aprobación u observación | • Propuesta de IOARR evaluada | • Informe firmado |
| 11 | Responsable de UF | Recibir y revisar el informe de las IOARR ¿Esta conforme? Si. Ir a la actividad 12 No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10. | • Informe firmado | • Informe revisado |
| 12 | Responsable de UF | Aprobar y registrar las IOARR en el Formato que corresponda, del Banco de Inversiones | • Informe revisado | • Informe firmado • Propuesta aprobada y registrada |
| 13 | Responsable de UF | Entregar a la secretaria para que traslade a la OPSS | • Informe firmado • Propuesta aprobada y registrada | • Informe firmado • Propuesta aprobada y registrada entregados |
| 14 | Secretaria OPSS - UF | Recibir y entregar a la secretaria de OPSS para conocimiento de el/la Director(a), | • Informe firmado • Propuesta aprobada y registrada entregados | • Informe firmado • Propuesta aprobada y registrada entregados |

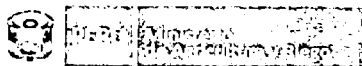




| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|---|---|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 15 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar la documentación a el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada entregados | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada entregados |
| 16 | Director(a) OPPS | Recibir, tomar conocimiento y disponer el traslado de la documentación a la Unidad Ejecutora de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada entregados | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada entregados |
| 17 | Secretaria OPPS | Derivar y entregar la propuesta de IOARR aprobada, en físico y digital, a la Unidad Ejecutora de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada entregados | <ul style="list-style-type: none"> Informe firmado Propuesta aprobada y registrada derivados y entregados |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de Propuestas de IOARR aprobadas |
| Registros: | <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de IOARR recibidas Propuestas de IOARR aprobadas |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO FEPP - D G PPS Ing. MOSES CERARDO CHAVEZ QUISPE CIP 16332 SUP. UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU BEATRIZ DORA HURTADO SATORRE Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielent Roñal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 Jun. 2019 | 21 Jun. 2019 | |

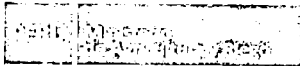


ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|---|
| Denominación: | Evaluación y aprobación de Informes de Consistencias |
| Código: | OPPS 04 05 |
| Versión: | 1 0 |
| Objetivo: | Evaluar la consistencia entre el expediente y el estudio de preinversión |
| Alcance: | Aplica a la OPPS y las Unidades de Línea del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Decreto Legislativo N° 1252, Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Organos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Resolución Directoral N° 005 -2017-EF/63 01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de PMGI" |

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir y trasladar el Expediente Técnico para evaluar su consistencia | | • Informe de Consistencia |
| 2 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar con proveído el Expediente Técnico para evaluar su consistencia al responsable de la UF | • Informe de Consistencia | • Informe de Consistencia derivado |
| 3 | Secretaria OPPS | Registrar y entregar el Expediente Técnico para evaluar su consistencia a la secretaria de la UF | • Informe de Consistencia derivado | • Informe de Consistencia entregado |
| 4 | Secretaria OPPS -UF | Recibir y trasladar el Expediente Técnico para evaluar su consistencia al responsable de la UF | • Informe de Consistencia entregado | • Informe de Consistencia entregado |
| 5 | Responsable de UF | Recibir el Expediente Técnico para evaluar su consistencia | • Informe de Consistencia entregado | • Informe de Consistencia recibido |
| 6 | Responsable de UF | Asignar al especialista, según corresponda, para atender expediente | • Informe de Consistencia recibido | • Informe de Consistencia asignado |
| 7 | Secretaria OPPS -UF | Recibir y derivar el expediente técnico al especialista en Estudios | • Informe de Consistencia asignado | • Informe de Consistencia derivado |
| 8 | Secretaria OPPS -UF | Entregar el expediente técnico al especialista en Estudios | • Informe de Consistencia derivado | • Informe de Consistencia entregado |
| 9 | Especialista en Estudios | Recibir y evaluar la consistencia del Expediente Técnico vs Perfil Viable. ¿Es consistente? Si. Ir a la actividad 10 No. Coordinar con la UEL para su corrección | • Expediente de Consistencia entregado | • Expediente de Consistencia evaluado |
| 10 | Especialista en Estudios | Elaborar el Informe y lo tras.ada al responsable de la UF para su aprobación | • Expediente de Consistencia evaluado | • Expediente de Consistencia evaluado • Informe de evaluación |
| 11 | Responsable de UF | Recibir y revisar el informe de consistencia. ¿Esta conforme? Si. Ir a la actividad 12 No. Devolver para su correccion. Ir a la actividad 10 | • Expediente de Consistencia evaluado • Informe de evaluación | • Expediente de Consistencia evaluado • Informe de evaluación revisados |





| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|---|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 12 | Responsable de UF | Registrar la Consistencia en el Banco de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Consistencia evaluado Informe de evaluación revisados | <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Consistencia evaluado Informe de evaluación revisado Consistencia registrada |
| 13 | Responsable de UF | Imprimir y firmar el registro efectuado en el Banco de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Consistencia evaluado Informe de evaluación revisado Consistencia registrada | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia firmado |
| 14 | Responsable de UF | Entregar a la secretaria para que traslade a la OPPS | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia firmado | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia entregado |
| 15 | Secretaria OPPS - UF | Recibir y derivar a la OPPS para conocimiento de el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia entregado | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia derivado |
| 16 | Secretaria OPPS - UF | Entregar a la secretaria de OPPS para conocimiento de el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia derivado | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia entregado |
| 17 | Secretaria OPPS | Recibir y entregar la documentación a el/la Director(a) | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia entregado | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia recibida |
| 18 | Director(a) OPPS | Recibir, tomar conocimiento y disponer su traslado de la documentación a la Unidad Ejecutora para su tramite respectivo | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia recibida | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia recibida y con proveído |
| 19 | Secretaria OPPS | Derivar y entregar la documentación, en fisico y digital, a la Unidad Ejecutora de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia recibida y con proveído | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Consistencia derivada y entregada |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de Informes de Consistencia aprobados |
| Registros: | <ul style="list-style-type: none"> Informes de Consistencia evaluados Informes de Consistencia aprobados |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad organica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|--|--|---|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PEPP - OPPS Ing. MOSES GEPARDO CHAVEZ QUISPE CIP 16332 SUP. UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ Ing. GABRIELA RAFAEL TADÓ SANCHEZ Jefe de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ Ing. Quielén Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN. 2013 | 21 JUN. 2013 | |

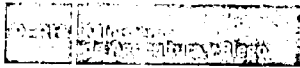


ANEXO 5

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------------|--|
| Denominación | Evaluación y registro de las modificaciones en la Etapa de Ejecución |
| Código: | OPPS 04 06 |
| Versión: | 1 0 |
| Objetivo: | Evaluar el sustento técnico de las modificaciones del estudio de inversión y su posterior registro |
| Alcance: | Aplica a la OPPS y las Unidades de Línea del PEPP |
| Responsable del procedimiento: | Responsable de la Unidad Formuladora |
| Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Decreto Legislativo N° 1252 Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Resolución Ministerial N° 171-2015-MINAGRI -Directiva General N° 0001- 2015-MINAGRI-DM "Formulación aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego" • Resolución Directoral N° 005 -2017-EF/63 01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de PMGI" |

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | Entrada | Salida |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | Ejecutor | Actividades | | |
| 1 | Secretaria OPPS | Recibir y trasladar las Modificaciones en la Fase de Ejecución | | • Modificaciones recibidas |
| 2 | Director(a) OPPS | Recibir y derivar con proveído las Modificaciones en la Fase de Ejecución al responsable de la UF | • Modificaciones recibidas | • Modificaciones derivadas |
| 3 | Secretaria OPPS | Registrar y entregar las Modificaciones en la Fase de Ejecución a la secretaria de la UF | • Modificaciones derivadas | • Modificaciones entregadas |
| 4 | Secretaria OPPS - UF | Recibir y entregar las Modificaciones en la Fase de Ejecución al responsable de la UF | • Modificaciones entregadas | • Modificaciones entregadas |
| 5 | Responsable de UF | Recibir las Modificaciones en la Fase de Ejecución | • Modificaciones entregadas | • Modificaciones recibidas |
| 6 | Responsable de UF | Asignar al especialista según corresponda para atender exp. | • Modificaciones recibidas | • Modificaciones asignadas |
| 7 | Secretaria OPPS - UF | Recibir y derivar las Modificaciones en la Fase de Ejecución al especialista en Estudios | • Modificaciones asignadas | • Modificaciones derivadas |
| 8 | Secretaria OPPS -UF | Entregar las Modificaciones en la Fase de Ejecución al especialista en Estudios | • Modificaciones derivadas | • Modificaciones entregadas |
| 9 | Especialista en Estudios | Recibir y evaluar las Modificaciones ¿Esta conforme? Si Ir a la actividad 10 No Coordinar con la UFI para su corrección | • Modificaciones entregadas | • Modificaciones evaluadas |
| 10 | Especialista en Estudios | Elaborar el Informe y lo traslada al responsable de la UF para su aprobación | • Modificaciones evaluadas | • Modificaciones evaluadas • Informe de evaluación |
| 11 | Responsable de UF | Recibir y revisar el informe de las Modificaciones ¿Esta conforme? Si Ir a la actividad 12 No Devolver para su corrección Ir a la actividad 10 | • Modificaciones evaluadas • Informe de evaluación | • Modificaciones evaluadas • Informe de evaluación revisado |
| 12 | Responsable de UF | Registrar las Modificaciones en la Fase de Ejecución en el Banco de Inversiones. | • Modificaciones evaluadas • Informe de evaluación revisado | • Modificaciones evaluadas y registradas • Informe de evaluación revisado |
| 13 | Responsable de UF | Imprimir y firmar el registro efectuado del Banco de Inversiones | • Modificaciones evaluadas y registradas • Informe de evaluación revisado | • Registro de Modificaciones firmado |





ANEXO 5

| | | | | |
|----|----------------------|---|--|--|
| 14 | Responsable de UF | Entregar a la Secretaria para que traslade a la OPPE | • Registro de Modificaciones firmado | • Registro de Modificaciones entregado |
| 15 | Secretaria OPPE - UF | Recibir y derivar a la OPPE para conocimiento de el/la Director(a) | • Registro de Modificaciones entregado | • Registro de Modificaciones derivado |
| 16 | Secretaria OPPE - UF | Entregar a la secretaria de OPPE para conocimiento de el/la Director(a) | • Registro de Modificaciones derivado | • Registro de Modificaciones entregado |
| 17 | Secretaria OPPE | Recibir y entregar la documentación a el/la Director(a) | • Registro de Modificaciones entregado | • Registro de Modificaciones recibido |
| 18 | Director(a) OPPE | Recibir, tomar conocimiento y disponer el traslado de la documentación a la Unidad Ejecutora para su trámite respectivo | • Registro de Modificaciones recibido | • Registro de Modificaciones recibido y con proveído |
| 19 | Secretaria OPPE | Derivar y entregar la documentación, en físico y digital, a la Unidad Ejecutora de Inversiones | • Registro de Modificaciones recibido y con proveído | • Registro de Modificaciones derivada y entregada |

| | |
|------------------------------|--|
| Indicador del procedimiento: | • Porcentaje de Modificaciones registradas |
| Registros: | • Modificaciones recibidas • Modificaciones evaluadas |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad orgánica: | Aprobado por el Director Ejecutivo |
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PEPP - O.G.P.P.S. DR. NORBERTO GERARDO CHAVEZ QUISPE CIP: 16332 UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU ECVA REATRIZ OCRA HURTADO SANCHEZ Jefe. de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielén Ronal Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2019 | 21 JUN 2019 | |



ANEXO - 6

FICHA DE PROCESOS

OPPS.04



ANEXO 6

| FICHA DE PROCESOS | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Código del proceso: | ORPPS 04 | | | |
| Denominación: | Gestión de Inversiones | | | |
| Objetivo: | Mejorar la ejecución de inversiones aplicando mecanismos que promuevan la mayor transparencia, eficiencia y calidad a través de la competencia, orientada al cierre de brechas de infraestructura necesaria para el desarrollo del país, con un enfoque territorial y de acceso a servicios públicos en materia agraria. | | | |
| Descripción: | Se establecieron los procedimientos para la adquisición de las brechas de servicios públicos e infraestructura mediante la asignación eficiente de recursos, desde la elaboración de instrumentos específicos para la formulación y evaluación de proyectos, metodologías de priorización de inversiones y la verificación de funcionamiento de proyectos. | | | |
| Alcance: | Aplica a las Oficinas y Direcciones de Proyecto Especial Pichis Palcazu - PEPP. | | | |
| Proveedor | Entrada | Procedimientos | Salida | Cliente |
| <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas MINAGRI - OPMI | <ul style="list-style-type: none"> Dispositivos Legales Correspondencia Solicitud Carta | <ul style="list-style-type: none"> Requesta de Programación Multianual de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Oficios Registro de los Priorizados Plan de Trabajo Termos de Referencia Estudio de Plazable Propuesta de IOARR aprobada Informes de Consistencia Registros de Consistencia Informes de Modificaciones en la Fase de Ejecución Registro de las modificaciones en la Fase de Ejecución | <ul style="list-style-type: none"> Unidad Formuladora OPMI - MINAGRI BGPM - MEF |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y evaluación de Plan de Trabajo y Formulación de los Términos de Referencia | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Formulación, evaluación y aprobación de los Proyectos de inversión | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de las inversiones de las IOARR | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación y aprobación de Informes de Consistencia | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación y registro de las modificaciones en la Etapa de Ejecución | | |
| Indicador del proceso: | Porcentaje de inversiones a cargo del PEPP ejecutadas de forma eficiente | | | |
| Registros | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Ideas de Proyectos de Inversión Reporte de Estudios de Pre Inversión viables Registros de Consistencia de Inversiones | | | |

| Elaborado por: | Revisado por el Director de la unidad organica: | Aprobado por el Director Ejecutivo: |
|---|--|--|
| MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PEPP - ORPPS Ing. MARISSA GONZALEZ CHAVEZ DUSPE CIP: 16332 UNIDAD FORMULADORA | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. BEATRIZ OCORA HURTADO SANCHEZ Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares DIRECTOR EJECUTIVO |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| 21 JUN 2013 | 21 JUN 2013 | |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:

- PROPUESTA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
- ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO Y FORMULACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- FORMULACION, EVALUACION Y APROBACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.
- APROBACION DE LA INVERSIONES DE LA IOARR.
- EVALUACION Y APROBACION DE INFORMES DE CONSISTENCIAS.
- EVALUACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCION.

DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 04 01

Version 01

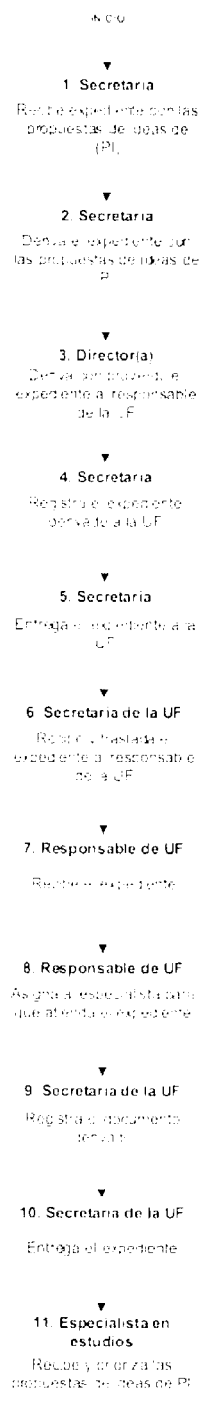
Página 1/3



PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCION EJECUTIVA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANDOZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 Ing. Quielem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

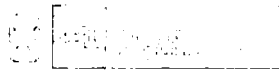


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 04 01

Version: 01

Página 2/3



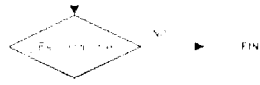
PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

12. Especialista en estudios
 Remite al responsable de la UF la información de los PI

13. Responsable de UF
 Revisa y evalúa las ideas de PI



14. Responsable de UF
 Registra las ideas de PI en el Banco de Inversiones

15. Responsable de UF
 Detalla por lo menos la consolidación de la información de la PMI

16. Especialista en estudios
 Consolida la información de los PI para el registro de la PMI

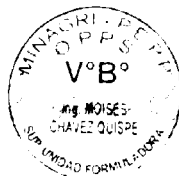
17. Especialista en estudios
 Entrega información a los responsables de UF

18. Responsable de UF
 Revisa y revisa la información de los PI



19. Responsable de UF
 Finaliza la formación de la información

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REVISADO POR: [Signature]
 FIRMA
 ECON. PATRICIA JARA HURTADO SANCHEZ
 Jefe del Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 [Signature]
 FIRMA
 Ing. Quiélem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 04 01

Version : 01

Página 3/3



PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

20. Responsable de UF

Deriva a la OPPS para su remisión al MINAGRI

21. Secretaria de la UF

Recibe la información y la deriva a la OPPS

22. Secretaria de la UF

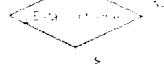
Entrega a la OPPS para su revisión

23. Secretaria

Recibe y entrega la documentación

24. Director(a)

Recibe y realiza la documentación



25. Director(a)

En caso contrario de lo que se decide su entrega a la DE

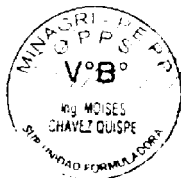
26. Secretaria

Deriva y entrega a Dirección Ejecutiva

27. Secretaria

Remisión de Documentos al MINAGRI

ELABORADO POR
FECHA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISADO POR
FECHA

Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

APROBADO POR
FECHA

Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

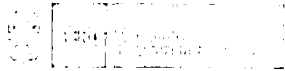


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 04 02

Version: 01

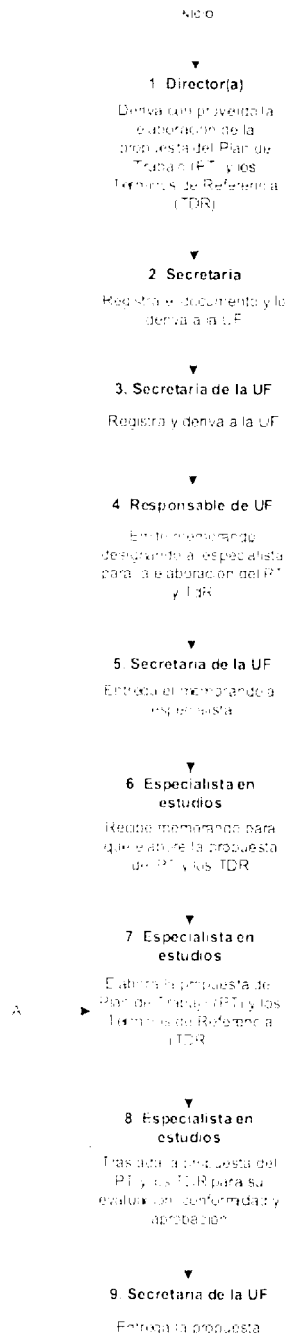
Página 1/3



PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REVISOR
Ing. MOISES CHAVEZ OJISPE

Ing. BEATRIZ ROSA HUERTADO SANCHEZ
Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. QUIBLEM RONAL RIBCHA PAJARES

Ing. Quiblem Ronal Ribcha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS 04.02

Version: 01

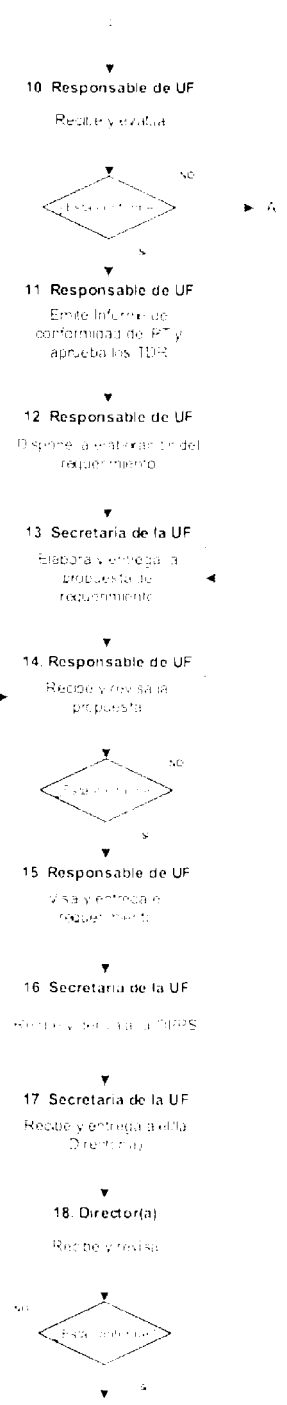
Página 2/3



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO Y FORMULACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Elaborado por: []
 Fecha: []

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 EDICIÓN: BEATRIZ DORA HURTADO GARCÍA
 Año: 2011 Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.04.02

Versión: 01

Página 3/3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO Y FORMULACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION

19 Director(a)

Firma y dispone su derivación a OIA

20 Secretaria

Recibe y prepara requerimiento a OIA para la contratación de servicios

Director(a) de la Oficina de Administración

▶ Contratación de Servicios

▼
FIN

1. 2014-01-01
1. 2014



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OIA SAO PEDRO
P. OVA

.....
ECON. PATRICIA DORA HURTADO SANCHEZ
Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINAGRI - PEPD
OPPS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

.....
Ing. Quelem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

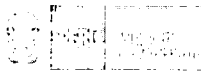


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPI 0403

Version: 01

Página 1/3

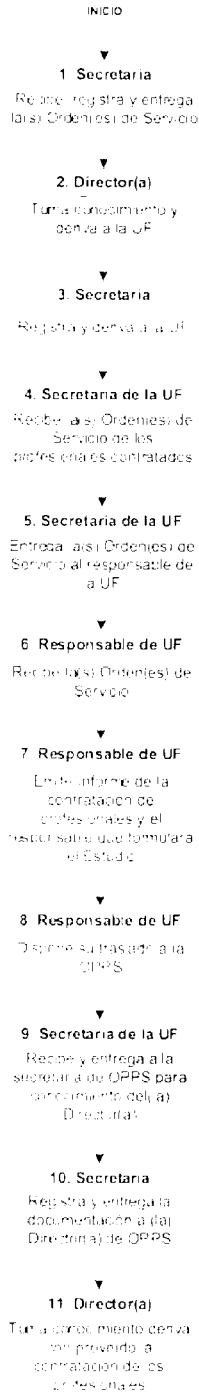


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



ELABORADO POR:
 OPPI



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

FECHA: 12/05/2015

ING. BEATRIZ GUERRA HURTADO SANCHEZ
 Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

FECHA: 12/05/2015

Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

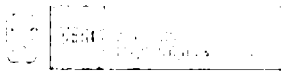


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS 0403

Version : 01

Página 2/3



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

12. Director(a)
 Diseña la designación de responsable de la formulación de Estudio

13. Secretaria
 Registra y envía a JF

14. Secretaria de la UF
 Recibe y envía al responsable de la formulación de Estudio de la UF

15. Responsable de UF
 Designa al responsable de la formulación de Estudio y pide el consentimiento a esta Director(a)

16. Secretaria
 Comunica la designación de responsable del Estudio y de especialistas que participan en su formulación

Director(a) Ejecutiva(a)
 Revisión de documentos y comunicaciones de los órganos de RPP

17. Especialista en estudios
 Recibe el documento de su asignación

18. Especialista en estudios
 Coordina con los profesionales que apoyan a la formulación de Estudio

19. Especialista en estudios
 Recibe y constata los productos de los especialistas

20. Especialista en estudios
 Elaboración informe de Estudio formulado

21. Especialista en estudios
 Entrega el informe autorizando el Estudio

Elaborado por:
 P. P. P.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (e) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Elaborado por:
 P. P. P.

Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

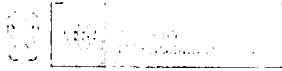


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OPPS.04.03

Version : 01

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Folio N° 131
 Pagina 3/3

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

OFICINA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

22. Secretaria de la UF

Recibe y deriva la documentación a responsable de la UF

23. Responsable de UF

Recibe la documentación de Estudio formulado

24. Responsable de UF

Registra el Estudio en el Banco de Inversiones

25. Responsable de UF

Evaluación de Estudio formulado

26. Responsable de UF

Declara la viabilidad en el Banco de Inversiones

27. Responsable de UF

Elabora un Informe de la viabilidad del Estudio

28. Responsable de UF

Entrega el informe de viabilidad para ser trasladado a la Unidad Ejecutora

29. Secretaria de la UF

Recibe y entrega a la secretaria de OPPS

30. Secretaria

Recibe y entrega la documentación

31. Director(a)

Recibe y dispone su traslado a la Unidad Ejecutora para su ejecución

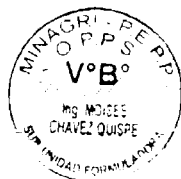
32. Secretaria

Deriva y entrega a la Unidad Ejecutora

Responsable de la UEI

Ejecución del Proyecto de Inversión

ELABORADO POR
F. RIVERA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REV. 30 DE MARZO DE 2011
 F. RIVERA

Ing. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

APROBADO POR
F. RIVERA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. Quieltem Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.04.04

Version: 01

Página 1/2



PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LAS INVERSIONES DE LAS IOARR

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

INICIO
 ▼
1. Secretaria
 Recibe y traslada la propuesta de IOARR a en la Director(a)

▼
2. Director(a)
 Recibe y deriva la propuesta de IOARR al responsable de la UF

▼
3. Secretaria
 Entrega la propuesta de IOARR

▼
4. Secretaria de la UF
 Recibe y traslada la propuesta de IOARR al responsable de la UF

▼
5. Responsable de UF
 Recibe la propuesta de IOARR

▼
6. Responsable de UF
 Asigna al especialista para la atención de expediente

▼
7. Secretaria de la UF
 Recibe y deriva el expediente

▼
8. Secretaria de la UF
 Entrega el expediente

▼
9. Especialista en estudios
 Recibe y deriva la propuesta de IOARR



Especialista en estudios

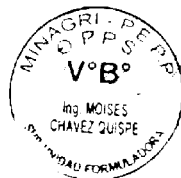
Condiciona las correcciones de la propuesta de IOARR

Especialista en ejecución

Mejora la propuesta de IOARR

SI
 ▼
10. Especialista en estudios
 Elabora el informe y traslada al responsable de la UF para su aprobación

LABORADO POR
 FIRMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

REV. SANCIONADO
 FIRMA

Ing. BEATRIZ GORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y seguimiento

APROBADO POR
 FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. Quietem Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO

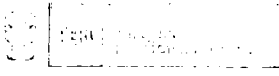


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPPS.04.04

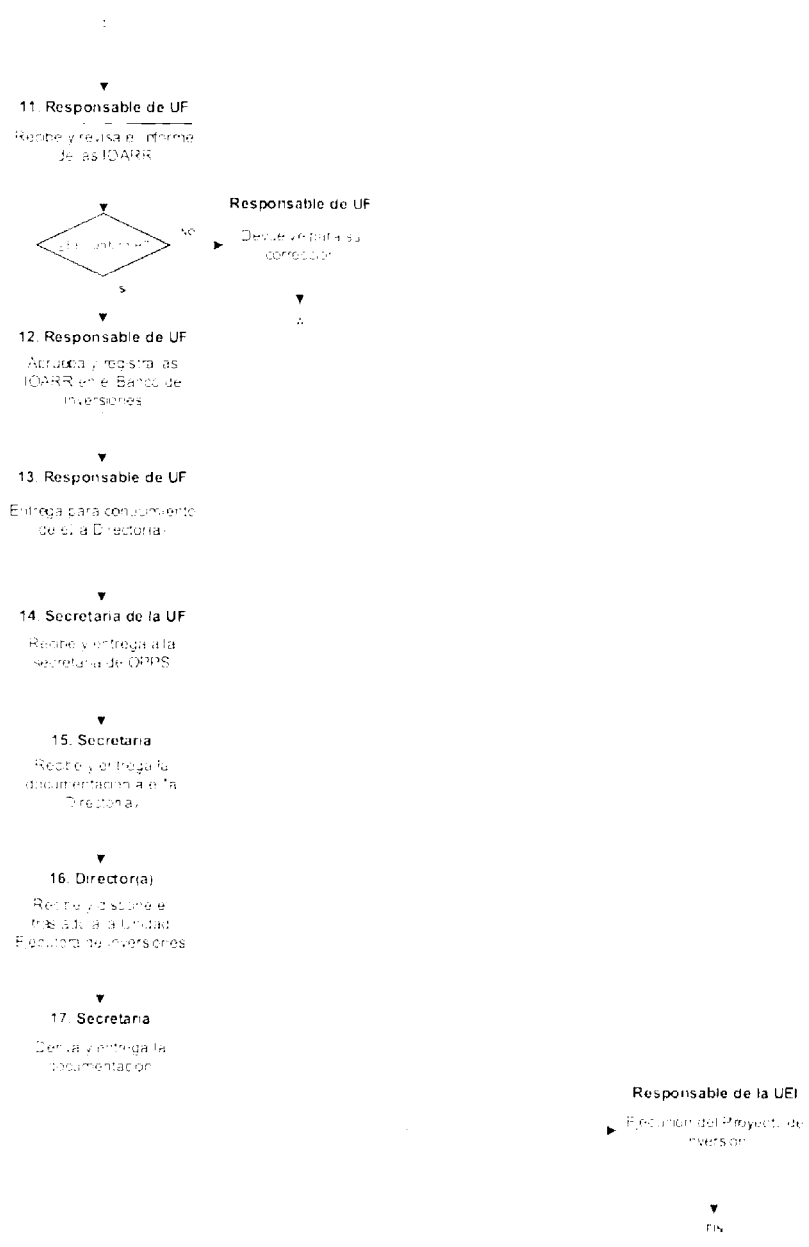
Version: 01

Página 2/2

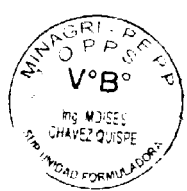
PROCEDIMIENTO APROBACION DE LAS INVERSIONES DE LAS IOARR

OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



ELABORADO POR
 FECHA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 REV. SANITARIA
 FIRMA
 "ECÓN. BEATRIZ DORA HURTADO SANCHEZ"
 Jefe(a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 APROBADO POR
 FIRMA
 Ing. Quielam Ronald Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código OPPS 0405

Version 01

Página 1/2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OPPS

Folio N° 34

PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y APROBACION DE INFORMES DE CONSISTENCIAS

OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

INICIO

1. Secretaria

Recibe y traslada el Expediente Técnico para evaluar su consistencia

2. Directoría

Revisa y devuelve el Expediente Técnico a responsable de la UF

3. Secretaria

Registra y entrega el Expediente Técnico

4. Secretaria de la UF

Recibe y traslada el Expediente Técnico al responsable de la UF

5. Responsable de UF

Recibe el Expediente Técnico

6. Responsable de UF

Asigna al especialista para fundamentar expediente

7. Secretaria de la UF

Revisa y devuelve expediente

8. Secretaria de la UF

Entrega el expediente

9. Especialista en estudios

Revisa y evalúa la consistencia del Expediente Técnico

10. Especialista en estudios

Elabora el informe y lo pasa al responsable de la UF para su aprobación

Especialista en estudios

Elimina las correcciones de la consistencia

Especialista en ejecución

Mantiene la consistencia de Expediente Técnico



Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

Si

No

ELABORADO POR: [Nombre]



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. BEATRIZ ROSA HURTADO SANCHEZ
Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

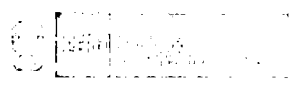


DIAGRAMA DE FLUJO

Codigo OPPS 04 05

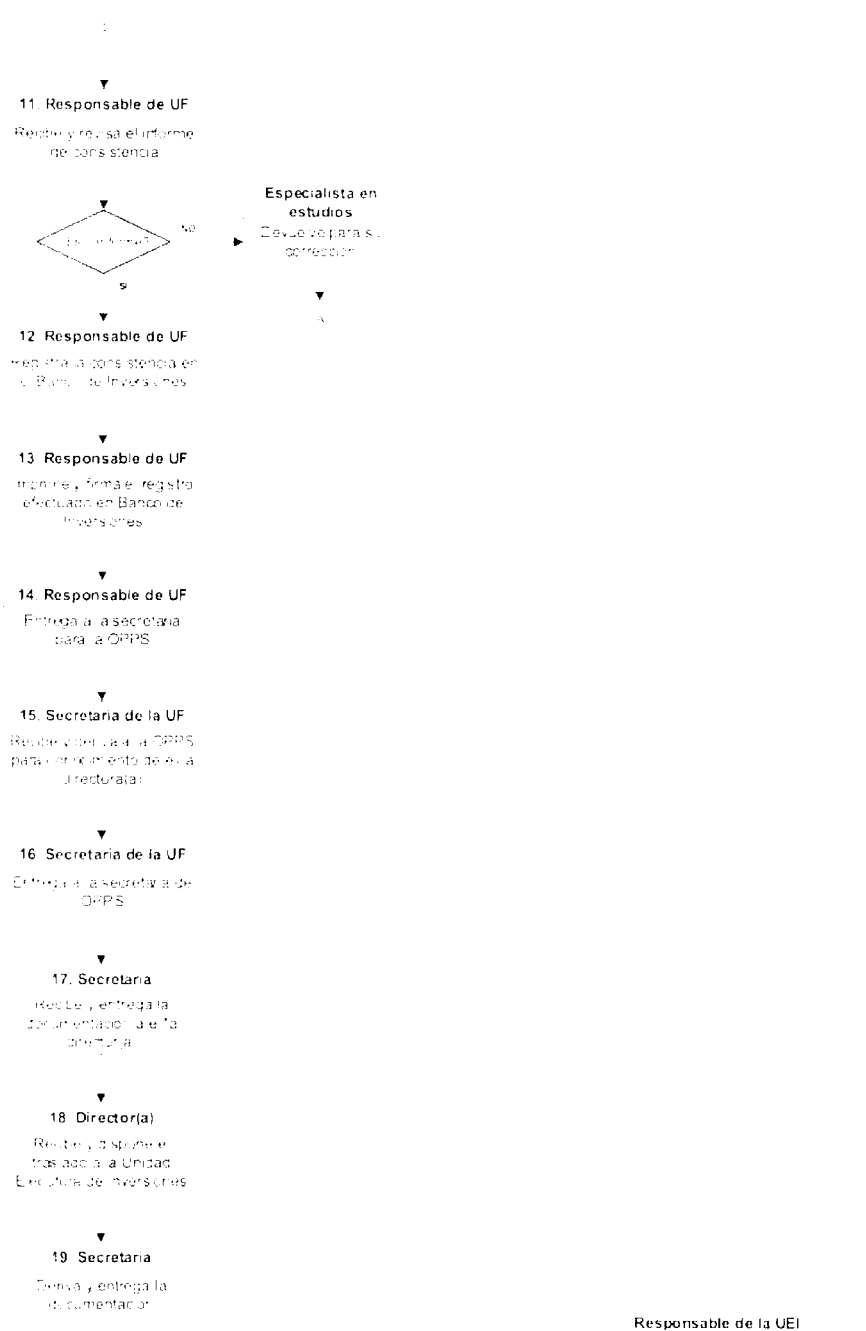
Version 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO. EVALUACION Y APROBACION DE INFORMES DE CONSISTENCIAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

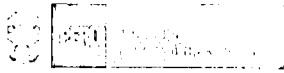


Elaborado por: []
 Fecha: []



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 OPPS
 Ing. BEATRIZ GORRA HURTADO SANCHEZ
 Jefe (a) Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

Responsable de la UEI
 Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



Código: OPPS.04.06

Versión: 01

Página 1/2

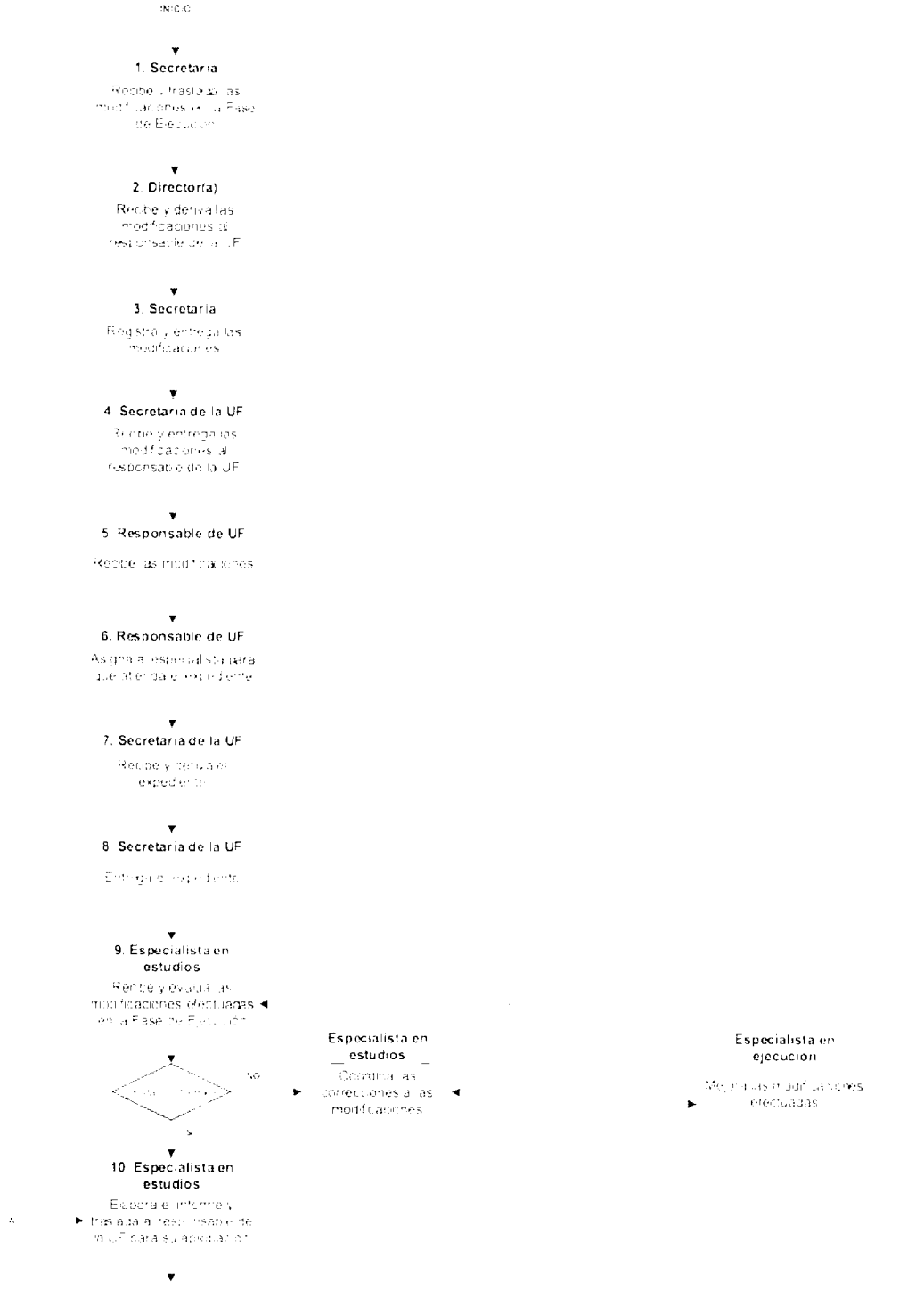
DIAGRAMA DE FLUJO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PALCAZU
 OPPS
 Folio N.º *136*
 GHP

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PALCAZU
REVISADO POR
[Firma]

Ing. BEATRIZ ROSA HURTADO TAJO
Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PALCAZU
REVISADO POR
[Firma]

Ing. Quielam Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: OPSS 04.06

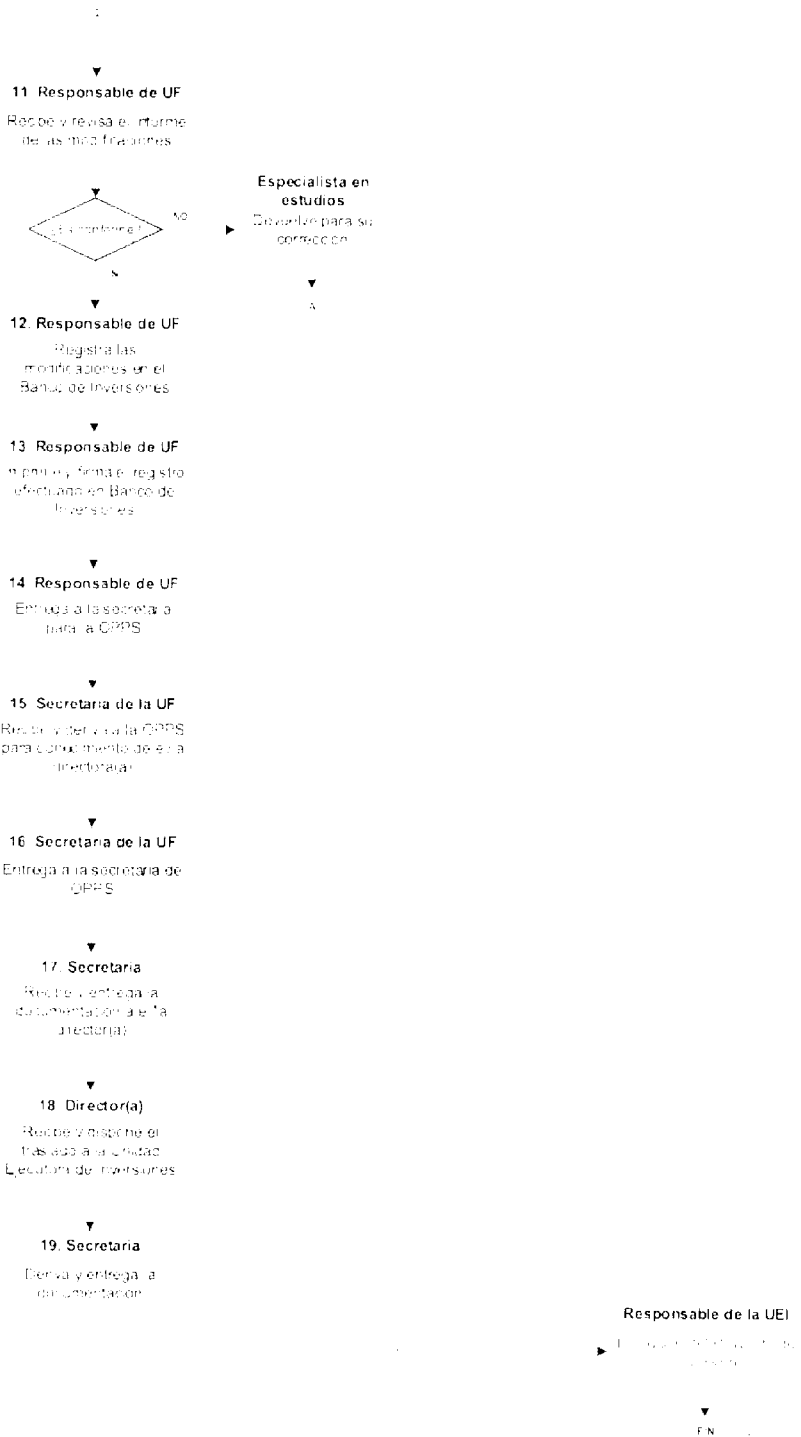
Version: 01

Página 2/2

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



SECRETARÍA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
 Ing. PATRICIA DORA HURTADO SANCHEZ
 Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
 Ing. Quielern Ronal Rocha Pajares
 DIRECTOR EJECUTIVO



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad "

RESOLUCION DIRECTORAL N° - 2019-MINAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 29 JUL 2019

VISTO:

El Informe Legal N° 9-2019-MINAGRI-PEPP/OAL, Informe N° 034-2019-MINAGRI-PEPP/OPPS de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento; y.

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene bajo su responsabilidad organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de inversión a su cargo, así como aquellos que le son asignados por el sector de acuerdo a ley, haciendo uso para ello de los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas con que cuenta, con arreglo a los sistemas de presupuesto y administrativos nacionales.

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada: "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los Órganos, Programas y Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como busca optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura y Riego;

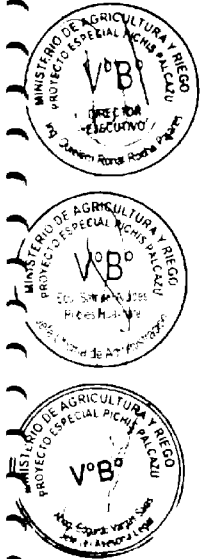
Que, la citada Directiva tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso facilitando con ello la mejora de la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, con el documento del Visto, la Oficina Programación, Presupuesto y Seguimiento, ha remitido para su aprobación la propuesta del Manual de Procedimientos de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, en el cual se incluye los procesos y procedimientos de dicho órgano;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, en el marco de las funciones asignadas, resulta pertinente su aprobación;

Estando a lo informado

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 22-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú aprobado por Resolución Ministerial N° 153-2016-MINAGRI y modificado por Resolución Ministerial N° 0390-2017-MINAGRI de fecha 02 de setiembre de 2017, y con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, Asesoría Legal;





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Pichis - Palcazú

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001 - 2019-MINAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 20 de Julio 2019

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - APROBAR el Manual de Procedimientos de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO - DEJER SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO - ENCARGAR A LA Oficina de Administración, realizar las acciones correspondientes para la difusión del presente manual.

ARTICULO CUARTO - HAGASE de conocimiento el tenor de la presente Resolución a todas los Órganos Estructurados de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. Obislem Ronal Rocha Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO

