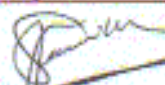
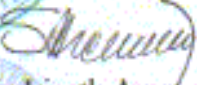
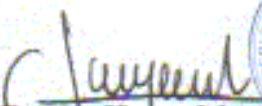
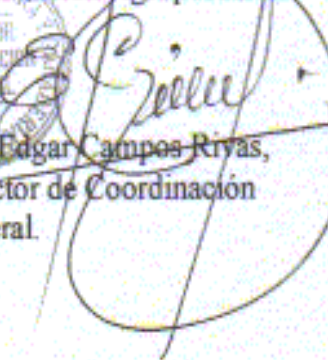


	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (OPA)***

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (OPA)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Juan Santos Fuentes Jefe de División de Planificación y Proyectos.  Sigfredo Lawrence Caballero Coordinador de Área de Proyectos.  Manuel Antonio Batres Jefe de División de Seguimiento y Evaluación  Silvia Lizeth Ascencio, Técnico en Desarrollo Organizacional.	 Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional	 Ernesto Harlem Moreno Director de Oficina de Planificación Agropecuaria.  José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General. 21 AGO 2007

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 3 de 47

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 4 de 47

INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del proceso administrativo de cada dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería es necesario contar con documentos que faciliten la planificación y organización, que permita agilidad en el desarrollo de las funciones y prestación de servicios.

Uno de los documentos necesarios es el Manual de Procedimientos, el cual sirve para orientar sobre el paso a paso de las actividades que se desarrollan para lograr un resultado.

Es por ello que se ha preparado el presente Manual referido a los principales procedimientos de cada una de las Divisiones de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA); la cual esta compuesta por las Divisiones de Planificación y Proyectos, Seguimiento y Evaluación y Desarrollo Institucional.

Los procedimientos referidos describen el paso a paso y los responsables de cada paso para el logro de determinados resultados o prestación de los principales servicios en el marco de las competencias asignadas a la OPA en el Reglamento de Organización Interna del Ministerio.

Este manual refiere las responsabilidades específicas de la OPA en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional; así como la asistencia que le corresponde proporcionar a las dependencias del Ministerio en lo que se refiere al Desarrollo Institucional.

De acuerdo a lo anterior, este instrumento comprende los objetivos del manual, su base legal, la identificación de los procedimientos y la descripción de los mismos.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 5 de 47

I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer al personal los procedimientos de la Oficina de Planificación Agropecuaria para el desempeño de sus funciones y prestación de sus servicios internos en el marco de sus competencias y con el propósito de contribuir a la eficiente gestión institucional para impulsar el desarrollo del agro y contribuir al desarrollo del país en general.

II. BASE LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,
2. Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería,
3. Normas Técnicas de control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería,
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado.

Además de lo anterior, este instrumento cuenta con lineamientos contenidos en los documentos siguientes: “Normativa General para la Modernización del Órgano Ejecutivo” de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 6 de 47

III. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación de Plan Estratégico Institucional.
OBJETIVO:
Conformar el Plan Estratégico Institucional con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería tenga los lineamientos necesarios para cumplir con acciones de largo plazo para apoyar el desarrollo del agro en el marco del Plan de Gobierno.
BASE LEGAL:
<i>Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 15.</i> <i>Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 24</i> Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Arts. 54, 55 y 56.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Formulación de Plan Operativo Sectorial
OBJETIVO:
Conformar el Plan Operativo Sectorial para que el Ministerio de Agricultura y Ganadería cuente con los lineamientos de acciones corto plazo para cumplir con las acciones estratégicas previstas a largo plazo en el marco del Plan de Gobierno.
BASE LEGAL:
<i>Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 15</i> <i>Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 25</i> Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Arts. 54, 55 y 56.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 7 de 47

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Plan 7

OBJETIVO:

Elaborar el Plan que acompañará el proyecto de presupuesto institucional anual y que sustentara el gasto de la asignación del Ramo de Ministerio de Agricultura y Ganadería.

BASE LEGAL:

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.1 Normas Del Presupuesto Del Gobierno Central E Instituciones Descentralizadas No Empresariales.

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reprogramación Plan Operativo Sectorial

OBJETIVO:

Proponer y aprobar una reprogramación del Plan Operativo Sectorial con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería cuente con un plan de corto plazo revisado y ajustado de acuerdo a las circunstancias del periodo de ejecución.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La República. Art. 15
Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 25

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 8 de 47

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Programa de Necesidades de Financiamiento para Inversión Pública (PNFI).

OBJETIVO:

Elaborar el Programa de Necesidades de Financiamiento Institucional para Inversión Pública con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería presente al Ministerio de Hacienda sus necesidades de inversión.

BASE LEGAL:

Ley de Administración Financiera del Estado
Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
 C.2.4 Normas para la Formulación del Programa de Necesidades de Financiamiento (PNFI).

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME).

OBJETIVO:

Elaborar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo Institucional con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería presente al Ministerio de Hacienda sus proyecciones de inversión de acuerdo a disponibilidad financiera.

BASE LEGAL:

Ley de Administración Financiera del Estado
Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
 C.2.3 Normas para la elaboración del Programa Institucional de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 9 de 47

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Programa Anual de Preinversión Pública (PAP).

OBJETIVO:

Elaborar el Programa Anual de Preinversión Institucional con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería obtenga la asignación anual para ejecutar sus programas y proyectos de inversión.

BASE LEGAL:

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

C.2.1 Normas para la elaboración de los estudios de proyectos en la fase de preinversión

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)

OBJETIVO:

Elaborar el Programa Anual de Institucional con el fin que el Ministerio de Agricultura y Ganadería ejecute sus programas y proyectos de inversión de acuerdo a la asignación.

BASE LEGAL:

Ley de Administración Financiera del Estado

Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

C.2.6 Normas para la formulación del Programa Anual de Inversión Publica (PAIP)

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Perfil de Proyecto (PP)

OBJETIVO:

Contar con una cartera de proyectos para que el Ministerio de Agricultura y Ganadería gestione sus necesidades de inversión publica de apoyo al sector agropecuario.

BASE LEGAL:

Ley de Administración Financiera del Estado

Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

C.2.1 Normas para la elaboración de los estudios de proyectos en la fase de preinversión

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 10 de 47

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Estudios Básicos y Avanzados (EB).

OBJETIVO:

Cumplir con los requisitos del SAFI y determinar la factibilidad técnica, económica de los proyectos de inversión que indique el Ministerio de Hacienda.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Administración del Estado Art. 34.

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de cooperación técnica no reembolsable en las modalidades de asistencia técnica, expertos voluntarios, y cursos móviles.

OBJETIVO:

Realizar la gestión de cooperación técnica no reembolsable en las modalidades de asistencia técnica, expertos voluntarios, y cursos móviles.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Administración del Estado Art. 87

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable.

OBJETIVO:

Realizar la gestión de proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Administración del Estado Art. 87.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 11 de 47

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento sectorial de planes.

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento sectorial que valide los informes de ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para facilitar la aplicación de medidas correctivas y la rendición de cuentas.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 15
Ley Orgánica de Administración del Estado Art. 47
Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 23.

14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación Continua.

OBJETIVO:

Evaluar el avance y cumplimiento de metas de planes, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura y Ganadería para retroalimentar el proceso de planificación.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 34.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 12 de 47

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planeamiento de Desarrollo Institucional.

OBJETIVO:

Contar con un instrumento que oriente las acciones a desarrollar para mejorar la gestión institucional que conlleve a satisfacer las necesidades expectativas de los usuarios.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Arts. 14, 15 y 16.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. Arts. 22 y 23.

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Mejoramiento Continuo.

OBJETIVO:

Desarrollar un programa integral de mejora en las dependencias del MAG para elevar su desempeño y satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Arts. 14, 15 y 16.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Arts. 22 y 23.

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 13 de 47

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Diagnostico Organizacional.

OBJETIVO:

Determinar deficiencias organizacionales y proponer recomendaciones que conlleven a superarlas con el fin de mejorar la gestión institucional.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 10 y 11.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Arts. 9 y 10

Reglamento de Organización Interna del MAG

Manual de Organización de la OPA

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Rediseño Organizacional.

OBJETIVO:

Revisar y modificar la estructura organizativa de las dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería de acuerdo a las condiciones del entorno para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art. 10 y 11.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Arts. 9 y 10

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 67

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 14 de 47

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Simplificación y mejora de procedimientos.

OBJETIVO:

Simplificación y mejorar los procedimientos de servicios internos y externos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica. Art.5.

Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 2.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Art. 67

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre Del Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe del Despacho, registra y traslada lineamientos de la Secretaría Técnica (STP) de la Presidencia de la República a Dirección OPA	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada lineamientos de STP a jefatura de la División de Planificación y Proyectos (DPP),	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada lineamientos de STP a secretaria de la DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada lineamientos de STP a jefatura de la DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, instruye y traslada Lineamientos de STP a la Coordinación del Área de Planificación.	
6	Coordinador de Área de Planificación	Analiza, y en coordinación con la jefatura de la División preparan lineamientos, metodologías e instrumentos, para visto bueno de la Dirección de la OPA.	
7	Director OPA	Analiza y aprueba lineamientos, metodologías e instrumentos y programa de trabajo.	
8	Secretaria Dirección	Traslada lineamientos a la DPP	
9	Jefe de	Forma Equipo Asesor de OPA e instruye	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 15 de 47

1. Nombre Del Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Planificación y Proyectos	elaboración de nota de convocatoria a instituciones	
10	Coordinador de Área de Planificación	Elabora convocatoria para presentación de lineamientos y realización de talleres	
11	Director OPA	Remite lineamientos del Plan Estratégico a Directores de instituciones ejecutoras y programa de trabajo.	
12	Jefe de Planificación y Proyectos	Coordina, asesora y apoyan el desarrollo de talleres de planificación	Se usa instructivo de Planificación Estratégica
13	Coordinador de Área de Planificación	Integran información obtenida de los diferentes talleres, para su entrega a Coordinación de la DPP.	
14	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y da visto bueno del documento borrador obtenido de los equipos formados en los talleres y traslada a Dirección OPA	
15	Jefe de Planificación y Proyectos	Traslada documentos a Dirección OPA	
16	Director OPA	Analiza y presenta resultados a Directores de instituciones ejecutoras y Equipos de Trabajo para su validación.	
17	Coordinador de Área de Planificación	Recibe observaciones a documento y realiza ajustes y traslada documento ajustado a Dirección OPA	
18	Secretaria Dirección	Recibe documento de la DPP y traslada a Dirección	
19	Director OPA	Da su visto bueno a los resultados recibidos y los somete al conocimiento del Despacho, para su aprobación	
20	Secretaria Dirección	Envía documento al Despacho para su aprobación	
21	Secretaria OPA	Una vez aprobado, por el Despacho Ministerial, recibe documento y traslada a Director OPA	
22	Director OPA	Instruye envío de documento a STP	
23	Director OPA	Una vez aprobado por la STP, traslada documentos para la reproducción y remisión a	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 16 de 47

1. Nombre Del Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
		instituciones ejecutoras y Unidad de Auditoría Interna.	
24	Secretaria DPP	Elabora notas de remisión para firma de Dirección OPA.	
25	Director OPA	Firma e instruye remisión de nota	
26	Secretaría DPP	Remite nota con el Plan aprobado a instituciones ejecutoras y contralorías del MAG, para su seguimiento.	

Fin del procedimiento

2. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Plan Operativo Sectorial.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador de Área de Planificación	Elabora lineamientos, guías y formatos, siguiendo las instrucciones de la STP y el Ministerio de Hacienda, para la formulación del plan operativo Anual y traslada a jefatura DPP.	
2	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza lineamientos e instruye su remisión a Dirección OPA	
3	Director OPA	Analiza y aprueba lineamientos e instruye su entrega a Instituciones Ejecutoras	
4	Coordinador de Área de Planificación	Elabora nota de convocatoria a Instituciones Ejecutoras, para entrega de lineamientos	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa y da visto bueno a nota de convocatoria	
6	Secretaria DPP	Prepara documentación y nota para firma de Dirección	
7	Director OPA	Firma e instruye remisión de nota	
8	Secretaria	Traslada nota a secretaria de jefatura de DPP	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 17 de 47

2. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Plan Operativo Sectorial.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Dirección		
9	Secretaria Jefatura DPP	Remite nota a Comité de Planificación de Instituciones Ejecutoras	
10	Coordinador de Área de Planificación	Presenta lineamientos PAO'S a Comité de Planificación	Se usa instructivo para elaboración de PAO
11	Jefe de Planificación y Proyectos	Conforma Equipo asesor DPP	
12	Equipo Asesor DPP	Asesora y apoyo la elaboración de los Planes Operativos Institucionales.	
13	Secretaria Dirección OPA	Recibe, registra y Traslada PAO's a Dirección OPA	
14	Director OPA	Revisa y margina Documentos PAO'S a jefatura DPP	
15	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada PAO'S a jefatura DPP	
16	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa y margina documento PAO'S coordinador ADP	
17	Coordinador de Área de Planificación	Analizan y dan visto bueno a PAO's institucionales	
18	Coordinador de Área de Planificación	Elabora notas de aprobación PAO's institucionales	
19	Director OPA	Firma e instruye remisión de nota de aprobación de PAO's institucionales.	
20	Coordinador de Área de Planificación	Integra PAO's institucionales a Plan Operativo Sectorial 2005 para aprobación de la Dirección de OPA	
21	Director OPA	Da visto bueno y presenta Plan Operativo Sectorial a Despacho Ministerial	
22	Coordinador de Área de Planificación	Una vez revisado por el Despacho Ministerial, realiza ajustes finales y procede su enviar a Dirección OPA	
23	Director OPA	Envía al Despacho de versión final para su aprobación	
24	Coordinador de	Una vez aprobado por el Despacho procede a	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 18 de 47

2. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Plan Operativo Sectorial.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Área de Planificación	la reproducción de Plan Operativo Sectorial y elaboración de nota de remisión a Instituciones Ejecutoras, para su seguimiento.	
25	Director OPA	Firma e instruye envío Plan Operativo Sectorial a instituciones e instancias de contralorías.	
26	Secretaria Dirección	Traslada documento a DPP	
27	Secretaria DPP	Remite documento del Plan a instituciones ejecutoras	
Fin del procedimiento			

3. Nombre Del Procedimiento: Formulación De Plan 7

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director OPA	Recibe lineamientos de formulación de presupuesto emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Secretaria Técnica de la Presidencia (STP)	
2	Director OPA	Margina lineamientos a la DPP, para que sean analizados y considerados en los lineamientos generales para la formulación del Plan 7	
3	Jefe de Planificación y Proyectos	Recibe y analiza lineamientos de formulación de presupuestos y margina a Coordinador ADP	
4	Secretaria DPP	Traslada lineamientos de formulación de presupuestos a Coordinador de Área de Planificación	
5	Coordinador de Área de Planificación	Analiza, elabora y traslada a jefatura de DPP, lineamientos del MAG para preparación del Plan 7	
6	Jefe de Planificación y Dirección de OPA	Analiza e instruye traslado de lineamientos a	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 19 de 47

3. Nombre Del Procedimiento: Formulación De Plan 7			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Proyectos		
7	Director OPA	Aprueba e instruye entrega de lineamientos a la Oficina Financiera Institucional, para presentación a instituciones ejecutoras	
8	Jefe de Planificación y Proyectos	Durante reunión del MAG, presenta lineamientos para elaboración de plan 7.	
9	Jefe de Planificación y Proyectos	Forma Equipo Asesor DPP para el Plan 7	
10	Coordinador de Área de Planificación	Coordinan, asesoran y apoyan la elaboración de Planes 7 de 17 Instituciones y 9 proyectos.	
11	Director OPA	Recibe, analiza y margina Plan 7 a Jefatura DPP.	
12	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina Plan 7 a Coordinador ADP.	
13	Coordinador de Área de Planificación	Revisan y dan visto bueno a Plan 7 de instituciones (26)	
14	Coordinador de Área de Planificación	Prepara y presenta Plan 7 (26) a Jefatura DPP para su visto bueno	
15	Jefe de Planificación y Proyectos	Instruye elaboración de nota para entrega a OFI	
16	Coordinador de Área de Planificación	Elabora de nota de aprobación de Planes 7 para cada institución, para firma de Dirección de OPA.	
17	Director OPA	Firma nota con Plan 7 (26), e instruye su remisión a OFI	
18	Secretaria Dirección	Traslada nota a DPP	
19	Secretaria DPP	Remite nota con documentos de Planes 7 de las instituciones y proyectos a la OFI.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 20 de 47

4. Nombre del Procedimiento: Reprogramación Plan Operativo Sectorial			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Director OPA	Recibe solicitud de reprogramación de Institución Ejecutora, registra y traslada a Director OPA.	
2	Director OPA	Margina solicitud, para que sea analizada y considerada por la DPP.	
3	Secretaria Director OPA	Recibe y traslada solicitud a Jefatura DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada solicitud a jefatura DPP	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza e instruye revisión a coordinación ADP.	
6	Coordinador de ADP	Analiza, elabora dictamen y traslada a Jefatura de DPP, con nota para firma de Dirección OPA.	
7	Secretaria DPP	Prepara y traslada nota y dictamen a Jefatura DPP.	
8	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, da visto bueno e instruye traslado nota y dictamen a Dirección de OPA	
9	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota y dictamen a Dirección OPA	
10	Secretaria Director OPA	Recibe y traslada nota y dictamen a Dirección OPA.	
11	Director OPA	Aprueba Dictamen firma nota e instruye entrega a institución ejecutora.	
12	Secretaria Director OPA	Recibe y traslada nota firmada y dictamen aprobado a secretaria jefatura DPP.	
13	Secretaria DPP	Recibe y envía nota con dictamen a institución ejecutora.	
Fin del procedimiento			

5. Nombre del Procedimiento: Formulación del Programa de Necesidades de Financiamiento para Inversión Pública (PNFI)
--

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 21 de 47

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe del Despacho, registra y traslada lineamientos PNFI a Dirección OPA.	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada lineamientos PNFI a Jefatura de la DPP.	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada Lineamientos PNFI a secretaria de la DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada lineamientos PNFI a Jefatura de la DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PNFI a la Coordinación de la URP.	
6	Secretaria DPP	Recibe y traslada lineamientos PNFI a Coordinación URP.	
7	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PNFI a Técnico.	
8	Técnico de Proyectos DPP	Analiza, prepara y traslada a secretaria DPP, la nota de remisión de lineamientos PNFI para Ejecutoras.	
9	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota de remisión de lineamientos PNFI para Ejecutoras, a la Jefatura de la DPP.	
10	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa e instruye sobre remisión de nota.	
11	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a secretaria de la Dirección OPA.	
12	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentación a Dirección OPA.	
13	Director OPA	Analiza, firma y traslada a secretaria, documentación respectiva.	
14	Secretaria Dirección	Recibe, archiva antecedentes y traslada nota de remisión a Secretaria de la DPP.	
15	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía documentación respectiva a instituciones ejecutoras.	
16	Técnico de Proyectos DPP	Asesora, apoya y revisa la calidad en la formulación del PNFI	
17	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PNFI Institucional a la Dirección OPA.	
18	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a secretaria de la Dirección, el PNFI Institucional.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 22 de 47

5. Nombre del Procedimiento: Formulación del Programa de Necesidades de Financiamiento para Inversión Pública (PNFI)

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
19	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada a secretaria de la DPP, el PNFI Institucional.	
20	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada el PNFI Institucional a Jefatura DPP.	
21	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, instruye y traslada PNFI Institucional a Secretaria DPP.	
22	Secretaria DPP	Recibe y traslada PNFI Institucional a coordinador de URP.	
23	Coordinador de Área de Proyectos Coordinador URP	Analiza, instruye y traslada PNFI Institucional a Técnico DPP.	
24	Técnico de Proyectos DPP	Analiza y consolida PNFI MAG.	
25	Coordinador de Área de Proyectos Coordinador URP	Revisa, analiza el PNFI MAG, conjuntamente con la Dirección de la Oficina Financiera Institucional (OFI) y traslada a Jefatura DPP.	
26	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, analiza y traslada PNFI MAG a Dirección OPA.	
27	Director OPA	Analiza, firma y traslada PNFI MAG a su Secretaria.	
28	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PNFI MAG a secretaria del Despacho, para firma.	
29	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PNFI MAG firmado, a secretaria DPP.	
30	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía PNFI MAG firmado a la Dirección de la OFI, para su envío al Ministerio de Hacienda.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 23 de 47

6. Nombre Del Procedimiento: Formulación Del Programa Anual De Inversión Pública (PAIP)

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe del Despacho, registra y traslada lineamientos PAIP a Dirección OPA.	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAIP a Jefatura de la DPP.	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada lineamientos PAIP a secretaria de la DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada lineamientos PAIP a jefatura de la DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAIP a la Coordinación de la URP.	
6	Secretaria DPP	Recibe y traslada lineamientos PAIP a coordinación URP.	
7	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAIP a Técnico.	
8	Técnico de Proyectos DPP	Analiza, prepara y traslada a secretaria DPP, la nota de remisión de lineamientos PAIP para Ejecutoras.	
9	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota de remisión de lineamientos PAIP para ejecutoras, a la jefatura de la DPP.	
10	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa e instruye sobre remisión de nota.	
11	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a secretaria de la Dirección OPA.	
12	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentación a Dirección OPA.	
13	Director OPA	Analiza, firma y traslada a secretaria, documentación respectiva.	
14	Secretaria Dirección	Recibe, archiva antecedentes y traslada nota de remisión a secretaria de la DPP.	
15	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía documentación respectiva a instituciones ejecutoras.	
16	Técnico de Proyectos DPP	Asesora, apoya y revisa la calidad en la formulación del PAIP institucional.	
17	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAIP Institucional a la Dirección OPA.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 24 de 47

6. Nombre Del Procedimiento: Formulación Del Programa Anual De Inversión Pública (PAIP)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
18	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a secretaria de la Dirección, el PAIP Institucional.	
19	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada a secretaria de la DPP, el PAIP Institucional.	
20	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada el PAIP Institucional a jefatura DPP.	
21	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, instruye y traslada PAIP Institucional a secretaria DPP.	
22	Secretaria DPP	Recibe y traslada PAIP Institucional a coordinador de URP.	
23	Coordinador de Área Proyectos Coordinador URP	Analiza, instruye y traslada PAIP Institucional a técnico DPP.	
24	Técnico de Proyectos DPP	Analiza y consolida PAIP MAG.	
25	Coordinador de Área Proyectos Coordinador URP	Revisa, analiza el PAIP MAG, conjuntamente con la Dirección de la Oficina Financiera Institucional (OFI) y traslada a Jefatura DPP.	
26	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, analiza y traslada PAIP MAG a Dirección OPA.	
27	Director OPA	Analiza, firma y traslada PAIP MAG a su secretaria.	
28	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAIP MAG a secretaria del Despacho, para firma.	
29	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAIP MAG firmado, a secretaria DPP.	
30	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía PAIP MAG firmado a la Dirección de la OFI, para su envío al Ministerio de Hacienda.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 25 de 47

7. Nombre Del Procedimiento: Formulación del Programa Anual De Preinversión Pública (PAP)

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe del Despacho, registra y traslada lineamientos PAP a Dirección OPA.	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAP a jefatura de la DPP.	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada lineamientos PAP a secretaria de la DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada lineamientos PAP a jefatura de la DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAP a la Coordinación de la URP.	
6	Secretaria DPP	Recibe y traslada lineamientos PAP a coordinación URP.	
7	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PAP a técnico.	
8	Técnico de Proyectos DPP	Analiza, prepara y traslada a secretaria DPP, la nota de remisión de lineamientos PAP para Ejecutoras.	
9	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota de remisión de lineamientos PAP para Ejecutoras, a la Jefatura de la DPP.	
10	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa e instruye sobre remisión de nota.	
11	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a secretaria de la Dirección OPA.	
12	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentación a Dirección OPA.	
13	Director OPA	Analiza, firma y traslada a secretaria, documentación respectiva.	
14	Secretaria Dirección	Recibe, archiva antecedentes y traslada nota de remisión a Secretaria de la DPP.	
15	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía documentación respectiva a instituciones ejecutoras.	
16	Técnico de Proyectos DPP	Asesora, apoya y revisa la calidad en la formulación del PAP institucional.	
17	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAP Institucional a la Dirección OPA.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 26 de 47

7. Nombre Del Procedimiento: Formulación del Programa Anual De Preinversión Pública (PAP)

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
18	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a secretaria de la Dirección, el PAP Institucional.	
19	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada a secretaria de la DPP, el PAP Institucional.	
20	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada el PAP Institucional a jefatura DPP.	
21	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, instruye y traslada PAP Institucional a secretaria DPP.	
22	Secretaria DPP	Recibe y traslada PAP Institucional a coordinador de URP.	
23	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada PAP Institucional a Técnico DPP.	
24	Técnico de Proyectos DPP	Analiza y consolida PAP MAG.	
25	Coordinador de Área de Proyectos	Revisa, analiza el PAP MAG, conjuntamente con la Dirección de la Oficina Financiera Institucional (OFI) y traslada a Jefatura DPP.	
26	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, analiza y traslada PAP MAG a Dirección OPA.	
27	Director OPA	Analiza, firma y traslada PAP MAG a su secretaria.	
28	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAP MAG a secretaria del Despacho, para firma.	
29	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PAP MAG firmado, a secretaria DPP.	
30	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía PAP MAG firmado a la Dirección de la OFI, para su envío al Ministerio de Hacienda.	

Fin del procedimiento

8. Nombre Del Procedimiento: Formulación Del Programa De Inversión Pública De Mediano Plazo (PRIPME)

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 27 de 47

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe del Despacho, registra y traslada lineamientos PRIPME a Dirección OPA.	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada lineamientos PRIPME a Jefatura de la DPP.	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada lineamientos PRIPME a secretaria de la DPP.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada lineamientos PRIPME a Jefatura de la DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PRIPME a la Coordinación de la URP.	
6	Secretaria DPP	Recibe y traslada lineamientos PRIPME a Coordinación URP.	
7	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada lineamientos PRIPME a Técnico.	
8	Técnico de Proyectos DPP	Analiza, prepara y traslada a secretaria DPP, la nota de remisión de lineamientos PRIPME para Ejecutoras.	
9	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota de remisión de lineamientos PRIPME para Ejecutoras, a la Jefatura de la DPP.	
10	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa e instruye sobre remisión de nota.	
11	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a secretaria de la Dirección OPA.	
12	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentación a Dirección OPA.	
13	Director OPA	Analiza, firma y traslada a secretaria, documentación respectiva.	
14	Secretaria Dirección	Recibe, archiva antecedentes y traslada nota de remisión a secretaria de la DPP.	
15	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía documentación respectiva a instituciones ejecutoras.	
16	Técnico de Proyectos DPP	Asesora, apoya y revisa la calidad en la formulación del PRIPME institucional.	
17	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PRIPME Institucional a la Dirección OPA.	
18	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a secretaria de la Dirección, el PRIPME Institucional.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 28 de 47

8. Nombre Del Procedimiento: Formulación Del Programa De Inversión Pública De Mediano Plazo (PRIPME)

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
19	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada a secretaria de la DPP, el PRIPME Institucional.	
20	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada el PRIPME Institucional a jefatura DPP.	
21	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, instruye y traslada PRIPME Institucional a Secretaria DPP.	
22	Secretaria DPP	Recibe y traslada PRIPME Institucional a Coordinador de URP.	
23	Coordinador de Área de Proyectos	Analiza, instruye y traslada PRIPME Institucional a técnico DPP.	
24	Técnico de Proyectos DPP	Analiza y consolida PRIPME MAG.	
25	Coordinador de Área de Proyectos	Revisa, analiza el PRIPME MAG, conjuntamente con la Dirección de la Oficina Financiera Institucional (OFI) y traslada a Jefatura DPP.	
26	Jefe de Planificación y Proyectos	Revisa, analiza y traslada PRIPME MAG a Dirección OPA.	
27	Director OPA	Analiza, firma y traslada PRIPME MAG a su secretaria.	
28	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PRIPME MAG a secretaria del Despacho, para firma.	
29	Secretaria Dirección	Recibe y traslada PRIPME MAG firmado, a secretaria DPP.	
30	Secretaria DPP	Archiva antecedentes y envía PRIPME MAG firmado a la Dirección de la OFI, para su envío al Ministerio de Hacienda.	
Fin del procedimiento			

9. Nombre Del Procedimiento: Formulación De Perfil De Proyecto (PP)

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 29 de 47

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador Área de Proyectos	Elabora nota de convocatoria para reunión de Comité Institucional de Proyectos, para trasladar lineamientos, metodologías, guías, formatos y cualquier otro instrumento que facilite esta función.	
2	Secretaria DPP	Recibe y traslada a jefatura DPP, nota y lineamientos para convocatoria a reunión de Comité Institucional de Proyectos.	
3	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y traslada nota y lineamientos a Dirección.	
4	Secretaria DPP	Recibe y traslada a Dirección, nota y lineamientos para convocatoria a reunión de Comité Institucional de Proyectos.	
5	Secretaria Dirección	Recibe y traslada nota y lineamientos a Director.	
6	Director OPA	Analiza, instruye remisión y traslada nota y lineamientos a las Instituciones.	
7	Secretaria Dirección	Recibe y remite nota y lineamientos a secretaria DPP.	
8	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada nota y lineamientos a Instituciones.	
9	Jefe de Planificación y Proyectos	Presenta lineamientos e instrumentos a Comité Institucional de Proyectos (CIP)	
10		INTERFASE	
11	Secretaria Dirección	Recibe y registra solicitudes de formulación de proyectos de instituciones, del Despacho ministerial, ONG, organizaciones de productores y organismos internacionales, y traslada a Dirección.	
12	Director	Analiza y margina iniciativas de formulación de nuevos proyectos o de los contemplados en el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) regular.	
13	Secretaria Dirección	Recibe y traslada las iniciativas recibidas.	
14	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada iniciativas a jefatura DPP.	
15	Jefe de	Analiza y margina iniciativas recibidas a	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 30 de 47

9. Nombre Del Procedimiento: Formulación De Perfil De Proyecto (PP)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Planificación y Proyectos	Coordinación URP.	
16	Coordinador Área de Proyectos	Revisa y analiza con instancias internas de la OPA, las iniciativas recibidas, en el marco del PAP y PAIP (Programa Anual de Inversión Pública) del MAG, e instruye a Técnico de Proyectos para asesorar y apoyar la formulación del proyecto, según el caso.	
17	Técnico de Proyectos DPP	Elabora nota para Instituciones que corresponda, sobre iniciativas de nuevos proyectos a formular, sugeridos por el Despacho y fuentes externas.	
18	Secretaria DPP	Recibe, completa y traslada nota de iniciativas a Jefatura DPP.	
19	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza e instruye envío de nota con iniciativas, a Dirección de OPA.	
20	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota de iniciativas a secretaria de Dirección.	
21	Secretaria Dirección	Recibe y traslada nota de iniciativas a Dirección.	
22	Director	Revisa y firma nota e instruye a secretaria, envío a Instituciones, según el caso.	
23	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada nota de iniciativas a jefatura DPP.	
24	Secretaria DPP	Recibe, registra y remite nota de iniciativas a Instituciones.	
25	Coordinador Área de Proyectos	Instruye a Técnico de Proyectos para asesorar y apoyar a Instituciones en el proceso de formulación de los proyectos elegidos.	
26	Técnico de Proyectos DPP	Asesora y apoya la formulación del perfil de proyectos seleccionados.	
28	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada documentos de perfiles de proyecto formulados, a Dirección.	
29	Director	Analiza y margina perfiles de proyectos formulados a Jefatura DPP.	
30	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentos de perfiles de proyecto formulados, a Jefatura DPP.	
31	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada documentos de perfiles de proyecto formulados, a Jefatura	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 31 de 47

9. Nombre Del Procedimiento: Formulación De Perfil De Proyecto (PP)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
		DPP.	
32	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina documentación a Coordinación URP.	
33	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a Coordinación URP.	
34	Coordinador Área de Proyectos	Analiza y margina documentación a Técnico.	
Fin del procedimiento			

10. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Estudios Básicos y Avanzados (EB)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe y registra solicitudes de formulación de estudios básicos y avanzados de proyectos, con sus perfiles y opiniones técnicas favorables correspondientes, de parte de instituciones, Despacho ministerial, ONG, organizaciones de productores y organismos internacionales, y traslada a Dirección.	
2	Director	Analiza y margina iniciativas de formulación de estudios básicos y avanzados de nuevos proyectos o de los contemplados en el Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) regular.	
3	Secretaria Dirección	Recibe y traslada las iniciativas recibidas, a Dirección.	
4	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada iniciativas a jefatura DPP.	
5	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina iniciativas recibidas a coordinación URP.	
6	Secretaria DPP	Recibe y traslada iniciativas a coordinación URP.	
7	Coordinador Área de Proyectos	Revisa y analiza con instancias internas de la OPA, las iniciativas recibidas, en el marco del	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 32 de 47

10. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Estudios Básicos y Avanzados (EB)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
		PAP y PAIP (Programa Anual de Inversión Pública) del MAG, e instruye a técnico de proyectos de la URP, para asesorar y apoyar la formulación de estudios básicos y avanzados de proyecto, según el caso.	
8	Técnico	Elabora nota para Instituciones que corresponda, solicitando Términos de Referencia (TDR) del estudio a formular.	
9	Secretaria DPP	Recibe, completa y traslada nota a jefatura DPP.	
10	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza e instruye a Secretaria DPP, para envío de nota a Dirección de OPA.	
11	Secretaria DPP	Recibe y traslada nota a Dirección.	
12	Secretaria Dirección	Recibe y traslada nota a Dirección	
13	Director	Revisa, firma e instruye a secretaria sobre envío de nota a Instituciones, según el caso.	
14	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada nota a jefatura DPP.	
15	Secretaria DPP	Recibe, registra y remite nota a Instituciones.	
17	Técnico DPP	Asesora y apoya la formulación de los TDR.	
18	Secretaria Dirección	Recibe, registra y traslada documentos con TDR's, a Dirección.	
19	Director	Analiza y margina documentos con TDR's a Jefatura DPP.	
20	Secretaria Dirección	Recibe y traslada documentos con TDR's, a Jefatura DPP.	
21	Secretaria DPP	Recibe, registra y traslada documentos con TDR's, a jefatura DPP.	
22	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina instrucciones sobre documentación, a Coordinación URP.	
23	Secretaria DPP	Recibe y traslada documentación a coordinación URP.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 33 de 47

10. Nombre Del Procedimiento: Formulación de Estudios Básicos y Avanzados (EB)			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
24	Coordinador Área de Proyectos	Analiza y margina instrucciones sobre documentación, a Técnico.	
Fin del procedimiento			

11. Nombre del Procedimiento: Gestión de Cooperación Técnica No Reembolsable en Las Modalidades de: Asistencias Técnicas, Expertos, Voluntarios y Cursos Móviles.			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe solicitud de las Dependencias del MAG (perfil, términos de referencia) y traslada al Director	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a jefatura de la DPP	
3	Secretaria DPP	Recibe y traslada al jefe DPP	
4	Jefe DPP	Analiza, instruye y traslada lineamientos a Coordinador Área de Cooperación	
5	Coordinador Área de Cooperación	Analiza y traslada lineamientos a técnico y apoya gestión	
6	Técnico de Cooperación DPP	Analiza, emite dictamen y elabora nota de remisión a MIREX con copia a organismo o Gobierno Cooperantes, para visto bueno de jefatura de la DPP	
7	Jefe de Planificación y Proyectos	Emite su visto bueno a la solicitud y traslada a Director OPA	
8	Secretaria DPP	Recibe y traslada a Dirección OPA	
9	Secretaria Dirección	Recibe Dictamen y nota con la solicitud de las Dependencias del MAG (perfil, términos de referencia) y traslada al Director	
10	Director OPA	Revisa y firma opinión para el Despacho Ministerial en donde se adjunta nota de remisión al MIREX	
11	Secretaria Dirección	Envía nota al Despacho Ministerial	
12	Secretaria Dirección	Recibe y despacha nota con documento adjunto a la Secretaria DPP	
13	Secretaria de la	Despacha nota con documento adjunto al	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 34 de 47

11. Nombre del Procedimiento: Gestión de Cooperación Técnica No Reembolsable en Las Modalidades de: Asistencias Técnicas, Expertos, Voluntarios y Cursos Móviles.

	DPP	MIREX y al Representante del Organismo Internacional o Embajador del Gobierno Cooperante	
14	Secretaria Dirección	Recibe y traslada a Dirección OPA la resolución del MIREX y al Representante del Organismo Internacional o Embajador del Gobierno Cooperante	
15	Director OPA	Margina resolución a la jefatura DPP	
16	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina a Coordinador Área de Cooperación	
17	Coordinador Área de Cooperación	Analiza y traslada resolución a técnico o gestiona resolución ante dependencia, con nota para firma de Director OPA	
18	Secretaria DPP	Prepara documentación y la traslada a la Dirección OPA	
19	Secretaria Dirección	Recibe nota y traslada a Director	
20	Director OPA	Firma nota de comunicación a la Dependencia resolución, si es positiva se inicia el proceso de preparación y cumplimiento de condiciones para iniciar la etapa de ejecución	
21	Técnico de Cooperación	Apoya la coordinación de reuniones y demás actividades de experto y da seguimiento a resultados de la asistencia técnica	
Fin del procedimiento			

12. Nombre del Procedimiento: Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Reembolsable y No Reembolsable.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria Dirección	Recibe, nota y documento de proyecto de la Dependencia solicitante, registra y traslada al Director	
2	Director OPA	Analiza, instruye y traslada a jefatura de la DPP	
3	Secretaria DPP	Recibe y traslada al Coordinador DPP	
4	Jefe de Planificación y	Analiza, instruye y traslada lineamientos a técnico responsable del Área de Cooperación	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 35 de 47

12. Nombre del Procedimiento: Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Reembolsable y No Reembolsable.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Proyectos		
5	Técnico de Cooperación	Analiza, hace observaciones y recomienda según lineamientos de la fuente de cooperación; asimismo elabora nota de remisión a Secretaría Técnica de la Presidencia, MIREX ó Ministerio de Hacienda.	
6	Jefe de Planificación y Proyectos	Emite su visto bueno al perfil del Proyecto y nota y traslada al Director OPA	
7	Director OPA	Revisa y firma opinión para el Despacho en donde se adjunta nota de remisión a Secretaría Técnica de la Presidencia, MIREX ó Ministerio de Hacienda	
8	Secretaria Dirección	Recibe y envía nota con documento adjunto para firma del Despacho Ministerial	
9	Secretaria DPP	Recibe nota firmada del Despacho, prepara documentación adjunta y la envía a la Secretaría Técnica de la Presidencia, Ministerio de Hacienda o MIREX y al Representante del Organismo Internacional o Embajador del Gobierno Cooperante	
10	Secretaria Dirección	Recibe y traslada a Dirección OPA la resolución del MIREX, el Representante del Organismo Internacional o Embajador del Gobierno Cooperante	
11	Director OPA	Margina resolución a la Jefatura DPP	
12	Jefe de Planificación y Proyectos	Analiza y margina a Coordinador Área de Cooperación	
13	Coordinador Área de Cooperación	Analiza y traslada resolución a técnico o gestiona resolución ante dependencia, con nota para firma de Director OPA	
14	Secretaria DPP	Prepara documentación y la traslada a la Dirección OPA	
15	Secretaria Dirección	Recibe nota y traslada a Director	
16	Director OPA	Firma nota de comunicación a la Dependencia, si es positiva la resolución, se inicia el proceso de preparación y cumplimiento de condiciones	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 36 de 47

12. Nombre del Procedimiento: Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Reembolsable y No Reembolsable.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
		para iniciar la etapa de ejecución.	
17	Técnico de Cooperación	Apoya a la Dependencia al cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.	
Fin del procedimiento			

13. Nombre del Procedimiento: Seguimiento sectorial de planes

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe copia del Plan Operativo Anual aprobado por la OPA	
2	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Elabora el borrador del sistema de seguimiento de la Unidad Ejecutora respectiva y lo traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA; el cual está integrado por: ✓ Indicadores de Resultados de Seguimiento; ✓ Matriz de ponderación de los Indicadores de Resultados de Seguimiento ✓ Formato Tipo ✓ Flujo de información Supera observaciones del Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Se elabora a partir de la copia del Plan Operativo Anual aprobado por la OPA
3	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa borrador del sistema de seguimiento, si presenta inconsistencia lo regresa al paso anterior (1). Luego, convoca a reunión al Jefe y Técnicos de Unidades de Planificación para asignar los pesos relativos (Ponderación) a cada uno de los elementos que integran los niveles de la estructura del Plan	Se asigna el peso relativo de acuerdo a la dificultad de cumplimiento de las metas planificadas en cada actividad
4	Director de la OPA	Recibe la Matriz de Ponderación en forma oficial proveniente del Director de la Unidad Ejecutora y lo traslada Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 37 de 47

13. Nombre del Procedimiento: Seguimiento sectorial de planes			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
2	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y traslada Matriz de Ponderación al Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA Recibe observaciones a la Matriz de Ponderación y la remite a la Unidad Ejecutora para que las supere y envíe nuevamente. Se reinicia procedimiento en el paso 5	
6	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa Matriz de Ponderación y si existen observaciones las traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA Revisa que las observaciones hayan sido superadas por la Unidad Ejecutora.	
7	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Revisa que en el sistema mecanizado haya sido incorporada correctamente la ponderación respectiva, caso contrario corrige el sistema.	Concluido este paso, cierra el sistema mecanizado
8	Director de la OPA	Recibe el informe de seguimiento remitido por la Unidad Ejecutora y lo traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	
9	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y traslada el informe de seguimiento al Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	
10	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa que el informe cumpla con los lineamientos para la redacción de informes de seguimiento Si presenta observaciones importantes lo traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA, caso contrario inicia el paso 12 Recibe el informe de seguimiento con observaciones superadas y lo revisa, si persisten se inicia de nuevo este paso	
11	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y envía informe de seguimiento con observaciones al Director de la Unidad Ejecutora	Establece el tiempo necesario para que superen las observaciones

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 38 de 47

13. Nombre del Procedimiento: Seguimiento sectorial de planes			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
12	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe del Director de la Unidad Ejecutora el informe de seguimiento con observaciones superadas y lo remite al Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	
13	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Integra el informe de seguimiento del Plan Operativo Sectorial (POS) y lo remite al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA Supera observaciones del POS y lo remite al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Utiliza los informe de seguimiento de todas las dependencias
14	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa el informe de seguimiento del POS y si no existen observaciones, inicia el paso 18 Si existen o recibe observaciones se inicia el paso 12	Las observaciones son analizadas conjuntamente entre el Jefe y el Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA
15	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Elabora el Resumen Ejecutivo seguimiento del Plan Operativo Sectorial (POS) y lo remite al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA Supera observaciones del Resumen Ejecutivo de Seguimiento del POS	Utiliza el informe de seguimiento del POS Las observaciones son analizadas conjuntamente entre el Jefe y el Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA
16	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa el Resumen Ejecutivo seguimiento del POS y si no existen observaciones, lo remite al Director de la OPA Si existen observaciones se inicia el paso 14	
17	Director de la OPA	Recibe y revisa el Resumen Ejecutivo seguimiento del POS y lo remite al Despacho y a los Directores de la Unidades Ejecutoras	
18	Despacho y a los	Reciben y analizan el Resumen Ejecutivo	Para su

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 39 de 47

13. Nombre del Procedimiento: Seguimiento sectorial de planes			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Directores de la Unidades Ejecutoras	seguimiento del POS para conocer su propio desempeño y el del MAG	información y toma de decisiones
19	Director de la OPA	Recibe el informe de seguimiento del Plan Operativo Sectorial (POS) y si está de acuerdo, emite su Visto Bueno y lo remite a la Oficina de Auditoría Interna del MAG Si existen observaciones, regresa al paso 13	
20	Director de Oficina de Auditoría Interna del MAG	Recibe el informe de seguimiento del Plan Operativo Sectorial (POS) para los correspondientes Exámenes Especiales de Auditoría financiera y de gestión	
Fin del procedimiento			

14. Nombre del Procedimiento: Evaluación continua			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Identifica Indicador(es) de Productos a investigar y elabora borrador de metodología de verificación en campo y la presenta al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA Supera observaciones a los documentos anteriores y los presenta de nuevo al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Utiliza los informes de seguimiento de las Unidades Ejecutoras La metodología incluye: tipo e Instrumentos de investigación, plan de trabajo, etc.
2	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa los Indicador(es) de Productos a investigar y el borrador de la metodología de verificación en campo, si no tiene observaciones coordina con el Jefe de la Unidad de Planificación de la dependencia la verificación en campo Si tiene observaciones lo regresa al paso 1	Las observaciones son analizadas conjuntamente entre el Jefe y el Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA
3	Jefe de Seguimiento y	Analiza y definen conjuntamente, con el Jefe de la Unidad de Planificación de la	Definen el tipo de investigación,

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 40 de 47

14. Nombre del Procedimiento: Evaluación continua			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Evaluación de la OPA	Dependencia, el proceso metodológico de verificación en campo	instrumentos de investigación, plan de trabajo
4	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Selección de unidades de investigación al azar y con arranque aleatorio	Utiliza los listados de usuarios
5	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Realiza la verificación en campo, entrevistando a usuarios y técnicos del proyecto y de las empresas prestadoras de servicios. Los usuarios son seleccionados al azar y con arranque aleatorio	La participación de la Unidad Ejecutora en esta actividad es necesaria
6	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Elabora Plan de Tabulación	Utiliza el instrumento de investigación diseñado
7	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Procesa manualmente los datos obtenidos en la verificación de campo y elabora los cuadros de resultados	Utiliza el Plan de Tabulación.
8	Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Analiza los resultados en forma agregada obtenidos en la verificación y redacta el informe de evaluación continua y, lo presenta al Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA. Supera observaciones del Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Hace énfasis en la calidad de los productos encontrados y en la utilidad de los mismos, así como en las limitantes de ejecución y propone alternativas de solución
9	Jefe de Seguimiento y Evaluación de la OPA	Recibe y revisa el informe de evaluación continua y si no presenta observaciones lo remite al Director de la OPA Si presenta observaciones lo regresa al paso anterior	Las observaciones son analizadas conjuntamente entre el Jefe y el Técnico de Seguimiento y Evaluación de la OPA

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 41 de 47

14. Nombre del Procedimiento: Evaluación continua			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Director de la OPA	Recibe informe de evaluación continua y lo remite al Director de la Unidad Ejecutora	Para su información y toma de decisiones
Fin del procedimiento			

15.Nombre Del Procedimiento: Planeamiento de Desarrollo Institucional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe Desarrollo Institucional	Analiza el Plan de Gobierno y Plan estratégico Institucional, selecciona metas relacionadas con el desarrollo institucional y distribuye trabajo por dependencia.	
2	Técnico en Planificación Institucional	Elabora plan por dependencia y lo presenta a Jefe de División.	
3	Jefe Desarrollo Institucional	Establece contacto con Director de dependencia para presentar el programa de trabajo y programan reunión de trabajo con jefaturas y personal clave.	
4	Jefe Desarrollo Institucional	Presenta Plan a Jefaturas y personal clave de las dependencias.	
5	Jefatura de dependencias	Preparar Talleres de Identificación y priorizar las necesidades institucionales	
6	Técnico en Planificación Institucional	Realización ajustes al plan de cada dependencia y lo entrega a Jefe de División.	
7	Jefe Desarrollo Institucional	Remite Plan ajustado a Director de dependencia a través de la Dirección	
8	Director de dependencia	Designa equipo de mejora por meta y comunica a DDI a través de la Dirección.	
9	Técnico en Planificación Institucional	Prepara una programación de actividades por meta y presenta a equipo de mejora de dependencia.	
10	Equipo mejora de	Analiza y realiza sugerencias de ajustes a cronograma de actividades.	
11	Equipo mejora de	Realiza una programación de fechas para el cumplimiento de las actividades previstas.	
12	Equipo de	Inicia el desarrollo de actividades con	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 42 de 47

15.Nombre Del Procedimiento: Planeamiento de Desarrollo Institucional			
	mejora	asistencia de Técnico en Planificación Institucional de la DDI.	
Fin del procedimiento			

16. Nombre Del Procedimiento: Programa de Mejoramiento Continuo			
Paso N°	Responsable		Observaciones
1	Director de Dependencia.	Revisa Plan Estratégico y solicita apoyo para programa de mejora.	
2	Director de OPA	Margina requerimiento a Jefe de Desarrollo Institucional	
3	Jefe Desarrollo Institucional	Recibe requerimiento y establece reunión con Director de dependencia.	
4	Director de Dependencia.	Designa técnicos que formaran equipo de trabajo para mejora.	
5	Jefe Desarrollo Institucional	Margina el proyecto a Coordinador de Área de Planificación Institucional	
6	Coordinador área de planificación institucional y Técnico en Desarrollo Organizacional	Elabora propuesta de programa de un análisis de situación actual de la dependencia.	Conjuntamente con equipo de mejora
7	Coordinador área de planificación institucional y Técnico en Desarrollo Organizacional	Realizan el Planeamiento de la Investigación para establecer la situación actual y lo presentan a Jefatura de Desarrollo Institucional y Director de dependencia	Conjuntamente con equipo de mejora
8	Jefe Desarrollo Institucional	Coordina con Director de dependencia y realiza ajustes a programación y metodología de trabajo y envía a Director a través de la Dirección de OPA	
9	Coordinador área de planificación institucional y Técnico en Desarrollo Organizacional.	Realizan diagnostico de situación actual y elaboran propuesta de mejora y la presentan a Jefe de Desarrollo Institucional.	Conjuntamente con equipo de mejora
10	Jefe Desarrollo	Determinar las acciones concretas a ejecutar	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 43 de 47

16. Nombre Del Procedimiento: Programa de Mejoramiento Continuo			
	Institucional	para mejorar gestión de la dependencia y presenta propuesta a Director y Jefaturas.	
11	Coordinador área de planificación institucional y Técnico en Desarrollo Organizacional.	Asisten a equipos de mejora para el logro de resultados previstos en el programa de mejora.	
12	Jefe de Desarrollo Institucional, y. Director de dependencia	Realizan seguimiento a la ejecución de acciones, aplican medidas correctivas y rinden informe sobre sus avances y resultados.	
Fin del procedimiento			

17. Nombre del Procedimiento: Diagnostico Organizacional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director de Dependencia.	Solicita asistencia a Director de OPA para resolver problema organizacional	
2	Director OPA	Margina requerimiento a Jefe de Desarrollo Institucional	
3	Jefe de Desarrollo Institucional.	Analiza y margina al Coordinador del Área de Planificación Institucional.	
4	Coordinador del Área de Planificación Institucional.	Recibe solicitud y elabora metodología y programa de trabajo y la presenta a Jefe de División.	
5	Jefe de Desarrollo Institucional.	Revisa propuesta de metodología y programa, realiza ajustes y lo remite a Director de dependencia a través de la Dirección.	
6	Director de Dependencia.	Revisa propuesta de metodología y programa, aprueba, establece comunicación con Jefe de Desarrollo Institucional y comunica a la unidad beneficiaria.	
7	Jefe de Desarrollo Institucional.	Comunica a coordinador de Área de Planificación Institucional y designa técnico para inicio del trabajo.	
8	Coordinador del	Realiza levantamiento de información de	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 44 de 47

17. Nombre del Procedimiento: Diagnostico Organizacional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Área de Planificación Institucional y/o Técnico en Desarrollo Organizacional.	acuerdo a metodología preestablecida.	
9	Coordinador del Área de Planificación Institucional y/o Técnico de Desarrollo Organizacional	Redacta resultados de investigación, formulan recomendaciones y presenta a Jefatura de Desarrollo Institucional.	
10	Jefe de Desarrollo Institucional.	Revisa documento de diagnostico y recomendaciones, confronta de acuerdo a marco legal institucional de dependencia, realiza ajustes y presenta diagnostico final a la Dirección de dependencia a través de la Dirección.	
11	Director de Dependencia	Evalúa diagnostico y recomendaciones y si las considera procedente implementa las recomendaciones.	
Fin del procedimiento			

18. Nombre del Procedimiento: Rediseño Organizacional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director General.	Solicita asistencia para la reorganización de su dependencia.	
	Director OPA	Margina requerimiento a Jefe de Desarrollo Institucional	
2	Jefe de Desarrollo Institucional.	Analiza y margina al Coordinador del Área de Planificación Institucional.	
3	Coordinador del Área de Planificación Institucional.	Recibe solicitud y elabora metodología y programa de trabajo y la presenta a Jefe de División.	
4	Jefe de	Revisa propuesta de metodología y programa,	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 45 de 47

18. Nombre del Procedimiento: Rediseño Organizacional			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
	Desarrollo Institucional.	realiza ajustes y lo remite a Director de dependencia a través de la Dirección.	
5	Director de Dependencia.	Revisa propuesta de metodología y programa, aprueba, establece comunicación con Jefe de Desarrollo Institucional y comunica a Jefaturas de unidades beneficiarias.	
6	Jefe de Desarrollo Institucional.	Facilita taller con jefaturas y técnicos claves de la dependencia.	
7	Jefaturas y técnicos claves de la dependencia.	Elabora borrador de estructura y funciones propuestos y lo remite a Jefatura de División de Desarrollo Institucional.	Con asistencia de técnico en Desarrollo Organizacional
9	Jefe de Desarrollo Institucional.	Analiza y margina al Coordinador del Área de Área de Planificación Institucional.	
10	Coordinador del Área de Planificación Institucional.	Revisa y realiza ajustes a propuesta organizacional	
11	Jefe de Desarrollo Institucional.	Revisa y realiza ajustes finales a borrador de manual o propuesta de acuerdo a marco legal y estándar de presentación de documentos y lo remite a la Dirección de dependencia para trámite de aprobación	
Fin del procedimiento			

19. Nombre del Procedimiento: Simplificación y Mejora de Procesos			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director General.	Solicita un programa de simplificación de procesos de servicio interno o externo.	
	Director OPA	Margina requerimiento a Jefe de Desarrollo Institucional	
2	Jefe de Desarrollo Institucional.	Analiza y margina al Coordinador del Área de Sistemas y Procedimientos.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página N° 46 de 47

19. Nombre del Procedimiento: Simplificación y Mejora de Procesos			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
3	Coordinador del Área de Sistemas y Procedimientos.	Recibe solicitud y elabora metodología y programa de trabajo y la presenta a Jefe de División.	
4	Jefe de Desarrollo Institucional.	Revisa propuesta de metodología y programa, realiza ajustes y lo remite a Director de dependencia a través de la Dirección.	
5	Director de Dependencia.	Revisa propuesta de metodología y programa, aprueba, establece comunicación con Jefe de Desarrollo Institucional y comunica a Jefaturas de unidades beneficiarias.	
6	Jefe de Desarrollo Institucional.	Comunica a coordinador de Área de Sistemas y Procedimientos y designa técnico que asistirá el proceso.	
7	Jefe de Desarrollo Institucional.	Facilita taller con jefaturas y técnicos claves de la dependencia.	
8	Jefaturas y técnicos claves de la dependencia.	Elabora descripción de procedimientos actuales y borrador de procedimientos propuestos y lo remite a Jefatura de División de Desarrollo Institucional.	Con asistencia de técnico en sistemas y procedimientos
9	Jefe de Desarrollo Institucional.	Analiza y margina al Coordinador del Área de Sistemas y Procedimientos.	
10	Coordinador del Área de Sistemas y Procedimientos y/o Técnico en sistemas y procedimientos	Revisa y diseña nuevos procesos eliminando requisitos, controles y actividades que no agreguen ningún valor y entrega documento a Coordinador de Área de Sistemas.	

	OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina N° 47 de 47

19. Nombre del Procedimiento: Simplificación y Mejora de Procesos			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
11	Jefe de Desarrollo Institucional.	Revisa y ajusta documento de acuerdo a marco legal y estándar de presentación de documentos y lo remite a la Dirección de dependencia para tramite de aprobación Si los procedimientos son automatizables presenta recomendaciones para la formulación del proyecto de automatización e instruye a coordinador y técnico de sistemas y procedimientos su participación en el diseño del proyecto de automatización.	
Fin del procedimiento			